

ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Београд, ЈАНУАР 2016.

На основу одредбе из члана 38 Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања, директор Завода дана 18. јануара 2016. доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији послова у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: правилник) уређује се организација рада и систематизација послова у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Организација рада Завода утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени Заводу, у складу са законом, Одлуком о оснивању, Статутом и општим актом Завода.

Члан 3.

Систематизација послова у Заводу врши се према врсти и природи послова и задатака који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, а у складу са организацијом рада Завода.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 4.

Завод обавља своју делатност преко **директора, заменика директора и помоћника директора** и следећих организационих јединица:

- 1. Кабинет директора**
- 2. Центар за развој програма и уџбеника**
 - 2.1. Сектор за друштвено-хуманистичке и уметничке наставне предмете
 - 2.2. Сектор за природно-математичке наставне предмете
- 3. Центар за стручно образовање и образовање одраслих**
 - 3.1. Сектор за програме и уџбенике
 - 3.2. Сектор за развој квалификација и мреже школа
- 4. Центар за професионални развој запослених у образовању**
 - 4.1. Сектор за стручно усавршавање и напредовање
 - 4.2. Сектор за приправништво, менторство и руковођење
- 5. Сектор за специфична питања предшколског, основног и средњег образовања**
- 6. Сектор за правне и кадровске послове**
- 7. Сектор за информатичке послове и статистику;**
- 8. Сектор за финансијске и рачуноводствене послове**
- 9. Сектор за опште послове**

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Систематизација послова Завода утврђује се у складу са организацијом рада Завода, а према природи и врсти послова и задатака.

Члан 6.

Систематизација послова Завода утврђује:

- групе задатака по називима послова;
- описе послова и задатака;
- посебне услове које извршилац треба да испуњава за обављање послова и задатака;

Члан 7.

За обављање послова и задатака утврђују се следећи посебни услови које извршилац треба да испуни да би послове и задатке могао да обавља:

- стручна спрема одговарајућег образовног профила;
- радно искуство на обављању одређених послова и задатака;
- посебна знања за обављање послова и задатака.

Члан 8.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се само један степен стручне спреме одговарајућих образовних профила.

Ако потреба послова и задатака то захтева могу се предвидети алтернативно највише два степена стручне спреме одговарајућих образовних профила.

За обављање појединих послова и задатака могу се предвидети као услов две или више врста стручних спрема, ако то одговара природи тих послова и задатака.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих установа, у складу са законом.

Члан 9.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду на истим или сличним пословима или задацима, утврђује се у складу са законом, колективним уговором и овим правилником, у зависности од природе и сложености послова и задатака на које се запослени распоређује.

Директор Завода може у складу са Законом примити у радни однос приправника на послове где се као један од посебних услова тражи радно искуство у трајању од једне године.

Директор Завода може у складу са законом, закључити уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, за послове из става 2. овог члана.

Члан 10.

Као посебна знања за обављање послова и задатака утврђују се:

- положен правосудни испит;
- положен испит за службеника за јавне набавке;
- звање овлашћени рачуновођа;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Члан 11.

ДИРЕКТОР

Права и обавезе директора регулисани су законом и Статутом Завода.

Члан 12.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- замењује директора Завода у вођењу пословања Завода;
- помаже директору Завода у организацији, координирању и контроли рада Завода;
- обавља изузетно сложене послове и задатке које му повери директор Завода;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједина питања у разним фазама реализације одређених послова и задатака и даје одговарајуће предлоге директору Завода;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 13.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Опис послова:

- помаже директору Завода у организацији, координирању и контроли стручних послова Завода;

- обавља изузетно сложене стручне послове и задатке које му повери директор Завода;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједина питања у разним фазама реализације одређених стручних послова и задатака и даје одговарајуће предлоге директору Завода;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 14.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује пријем странака код директора, заменика директора и помоћника директора Завода;
- обавља послове и задатке пријема и експедиције поште за потребе директора, заменика директора и помоћника директора Завода;
- по потреби води записнике са седница Управног одбора, Надзорног одбора и радних тела Завода;
- води евиденцију о повредама на раду;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме, односно високо образовање првог степена; одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 15.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАШТВО И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- дневно праћење информација од значаја за развој образовања и васпитања објављених у штампаним и електронским медијима и одговарајућим часописима,

- достављање информација организационим јединицима Завода од значаја за њихов рад,
- учествовање у припреми издања Завода,
- координирање сарадње са издавачким кућама и штампаријама,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА

Члан 16.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Опис послова:

- руковођење радом Центра, организовање и координирање послова и распоређивање радних задатака запосленима;
- контрола извршења свих послова и задатака у оквиру Центра;
- праћење законских прописа из свог делокруга;
- предлагање пројеката, покретање иницијативе за решавање важних питања из делокруга послова Центра и обављање најсложенијих послова из делокруга Центра;
- учествовање у изради Годишњег плана и програма рада Завода;
- сарадња са другим центрима у Заводу, као и са институцијама ван Завода;
- обављање и одређених послова саветника-координатора у сектору;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 17.

САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обављање административно-техничких и канцеларијских послова,
- примање, прегледање, евидентирање и достављање радних налога и поште запосленима;
- умножавање и распоређивање стручног материјала за рад и састанке;
- вођење роковника састанака, организовање и заказивање састанака;
- пријем, распоређивање и достављање поште,
- вођење (по потреби) записника са састанка сектора/Центра;
- вођење интерне доставне књиге и архиве;
- евидентирање података о присутности на раду;
- припремање плана годишњих одмора;
- ажурирање података о присутности запослених и годишњим одморима,
- обављање административних послова у вези са службеним путовањима;
- требовање и распоређивање канцеларијског и осталог материјала;
- рад на телефонским и телефакс везама;
- самостална обрада примљених докумената;
- благовремено и тачно архивирање примљених докумената;
- обављање и других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање најмање три године радног искуства;
- најмање пет година радног стажа на административним пословима;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2.1. СЕКТОР ЗА ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКЕ И УМЕТНИЧКЕ НАСТАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

Члан 18.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује и координира све послове у оквиру сектора;
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра;
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра;
- прати реализацију личних планова запослених у Центру
- организује тимски рад;

- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад;
- обавља и послове саветника-координатора у сектору.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 19.

САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЦБЕНИКА

Опис послова:

- руковођење пројектима за развој програма образовања и васпитања и уџбеника;
- припрема наставних програма (координирање рада стручних тимова за припремање предлога наставних програма општеобразовних предмета у основном и средњем образовању и образовању одраслих);
- истраживање општих питања везаних за програме образовања и васпитања и примену и развој уџбеника;
- анализа међународних искустава у области програма образовања и примене уџбеника и других наставних средстава ;
- израда анализа, извештаја и информација;
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и других наставних средстава;
- праћење и вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

Члан 20.

САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА за програме образовања и васпитања у области уметности и уметничким школама

Опис послова:

- руковођење пројектима за развој програма образовања и васпитања и уџбеника;
- припрема наставних програма (координирање рада стручних тимова за припремање предлога наставних програма општеобразовних предмета у основном и средњем образовању и образовању одраслих);
- координирање рада стручних тимова за припремање предлога наставних планова и програма у уметничким школама;
- истраживање општих питања везаних за програме образовања и васпитања и примену и развој уџбеника;
- анализа међународних искустава у области програма образовања и примене уџбеника и других наставних средстава ;
- израда анализа, извештаја и информација;
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и других наставних средстава;
- праћење и вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду;
- учествовање у припреми прописа из надлежности Министарства, Националног просветног савета и Савета за образовање одраслих;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 21.

САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА у области предшколског образовања и васпитања

Опис послова:

- координирање рада стручних тимова за припрему и праћење примене основа програма предшколског васпитања и образовања;

- координирање рада и учествовање у раду стручних тимова за припрему стандарда услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- координирање рада и учествовање у раду стручних тимова за припрему програма предшколског васпитања и образовања у иностранству;
- учествовање у припреми и праћењу примене посебних програма предшколског васпитања и образовања;
- учествовање у припреми и праћењу примене припремног предшколског програма;
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања приручника и дидактичких средстава;
- праћење и вредновање резултата примене дидактичких и наставних средстава у васпитно-образовном раду;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, предшколским установама и другим релевантним институцијама;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства
- знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА

Члан 22.

- припрема наставних програма (координирање рада стручних тимова за припремање предлога наставних програма општеобразовних предмета у основном и средњем образовању и образовању одраслих);
- истраживање општих питања везаних за програме образовања и васпитања и примену и развој уџбеника;
- анализа међународних искустава у области програма образовања и примене уџбеника и других наставних средстава ;
- израда анализа, извештаја и информација;
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и других наставних средстава;
- праћење и вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 8 година радног искуства
- знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1**Члан 23.****БИБЛИОТЕКАР****Опис послова:**

- планирање и организација рада у библиотеци;
- даје предлог директору Завода и непосредном руководиоцу за набавку књижне и некњижне грађе, серијских и монографских публикација;
- планирање набавке и набавки грађе у складу са потребама запослених у Заводу;
- физичку обраду, инвентарисање, сигнирање, каталогизацију и класификацију библиотечке грађе, у складу са важећим прописима из библиотечке делатности;
- давање на коришћење библиотечке грађе;
- спровођење поступка ревизије и отписа библиотечке грађе у складу са важећим прописима из библиотечке делатности;
- смештај, чување и заштиту библиотечке грађе у складу са важећим прописима из ове области;
- пријем, евидентирање и чување обавезног примерка уџбеника и уџбеничких комплета одобрених за употребу у складу са Законом о уџбеницима;
- израда базе података закона и прописа везаних за образовање и васпитање;
- прикупљање података о програмима образовања и уџбеничкој литератури у другим земљама;
- прикупљање података о спровођењу програма образовања и примени уџбеника у образовно – васпитном раду;
- учествује у раду стручних тимова по појединим питањима из свог делокруга рада;
- учествује у пројектима из свог делокруга рада;
- обрађује документе и акте из свог делокруга рада за усвајање или публикување;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства,

- пасивно знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 24.

САВЕТНИК КОРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА за разредну наставу

Опис послова:

- учествовање у пројектима за развој програма образовања и васпитања;
- учествовање у раду стручних тимова за припрему наставних програма у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- прикупљање података о програмима образовања и уџбеничкој литератури у другим земљама;
- учествовање у раду комисија за давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и других наставних средстава;
- учествовање у раду радних тимова за праћење и вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду;
- учествовање у припреми прописа из надлежности Министарства и Националног просветног савета;
- обављање административно-стручних послова у предлагању плана уџбеника;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање десет година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 25.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК У области предшколског образовања и васпитања

Опис послова:

- учествује у раду стручних тимова за припрему и праћење примене основа програма предшколског васпитања и образовања;

- учествује у раду стручних тимова за припрему стандарда услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- учествује у раду стручних тимова за припрему програма предшколског васпитања и образовања у иностранству;
- Учествоује у припреми и праћењу примене посебних програма предшколског васпитања и образовања;
- учествовање у припреми и праћењу примене припремног предшколског програма;
- праћење и вредносање резултата примене дидактичких и наставних средстава у васпитно – образовном раду;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, предшколским установама и другим релевантним институцијама;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- Високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- Најмање пет година радног искуства;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2.2. СЕКТОР ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКЕ НАСТАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

Члан 26.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује и координира све послове у оквиру сектора;
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра;
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра;
- прати реализацију личних планова запослених у Центру
- организује тимски рад;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад;
- обавља и послове саветника-координатора у сектору.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 27

САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЦБЕНИКА

Опис послова:

- руковођење пројектима за развој програма образовања и васпитања и уцбеника;
- припрема наставних програма (координирање рада стручних тимова за припремање предлога наставних програма општеобразовних предмета у основном и средњем образовању и образовању одраслих);
- истраживање општих питања везаних за програме образовања и васпитања и примену и развој уцбеника;
- анализа међународних искустава у области програма образовања и примене уцбеника и других наставних средстава ;
- израда анализа, извештаја и информација;
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уцбеника и других наставних средстава;
- праћење и вредновање резултата примене уцбеника у образовно-васпитном раду;
- учествовање у припреми прописа из надлежности Министарства и Националног просветног савета;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

3. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 28.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Опис послова:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру Центра;
- представља Центар пред домаћим и међународним партнерима;
- одговоран је за законитост рада Центра;
- учествује у изради Годишњег плана и програма рада Завода у делу који се односи на стручно образовање и образовање одраслих и учествује у његовој реализацији;
- прати законске прописе из свог делокруга;

- врши израду анализа, извештаја и информација за потребе Управног и Надзорног одбора и директора Завода;
- обавља стручне послове које се односе на стручно образовање и образовање одраслих;
- учествује у припреми општих докумената везаних за развој стручног образовања и образовања одраслих;
- истражује општа питања везана за стручно образовање и образовање одраслих;
- учествује у осмишљавању и реализацији развојних пројеката и активности који повезују стручно образовање и запошљавање;
- сарађује са запосленима у Заводу, Министарством просвете, другим министарствима значајним за стручно образовање и образовање одраслих, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, Националном службом за запошљавање, институтима, факултетима, школама и њиховим удружењима, педагошким установама, Привредном комором, удружењима послодаваца, синдикатима, и другим различитим интересним групама, предузећима и установама код обављања својих послова и задатака;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 29.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обављање административно-техничких и канцеларијских послова,
- примање, прегледање, евидентирање и достављање радних налога и поште запосленима;
- умножавање и распоређивање стручног материјала за рад и састанке;
- вођење роковника састанака, организовање и заказивање састанака;
- пријем, распоређивање и достављање поште,
- вођење (по потреби) записника са састанка сектора/Центра;
- вођење интерне доставне књиге и архиве;
- евидентирање података о присутности на раду;
- припремање плана годишњих одмора;
- обављање административних послова у вези са службеним путовањима;
- набављање и распоређивање канцеларијског материјала;
- рад на телефонским и телефакс везама,
- обављање и других послова по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

- ажурирање података о присутности запослених и годишњим одморима,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VI или VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.1. СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ И УЦБЕНИКЕ

Члан 30.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује, координира и руководи свим пословима у оквиру сектора
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра
- прати реализацију личних планова запослених у сектору
- организује тимски рад
- обавља друге послове и задатке по налогу руководиоца Центра, коме је одговоран за свој рад
- обавља и одређене послове и задатке као саветник-координатор у сектору

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 31.

САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА ПРОГРАМЕ И УЦБЕНИКЕ

- Обавља истраживачке и аналитичке послове и дефинише решења у областима: припреме листе образовних профила; припреме дела наставног плана и програма средњег стручног образовања и васпитања за образовне профиле; припреме дела наставног плана и програма

образовања за рад, програма стручног оспособљавања и обука; израде програма специјалистичког и мајсторског образовања; израде дела наставних планова и програма основног и средњег стручног образовања одраслих; израде посебних стандарда постигнућа за средње стручно образовање; учешћа у припреми стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника; давања стручне оцене уџбеника; израде додатних стандарда квалитета рада стручних школа; давања мишљења о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног оспособљавања и обуке; утврђивања испуњености стандарда програма стручног оспособљавања и обуке када се остварују према ваншколским прописима; координације социјалног дијалога и партнерства у активностима из свог делокруга рада.

- Дефинише процедуре у свом делокругу рада.
- Успоставља критеријуме за избор стручних тимова, организује и координира рад стручних тимова по појединим питањима из свог делокруга рада.
- Обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
- Обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 6

3.2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА И МРЕЖУ ШКОЛА

Члан 32.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује, координира и руководи свим пословима у оквиру сектора.
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра.
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра.
- прати реализацију личних планова запослених у сектору.
- организује тимски рад.
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу руководиоца Центра, коме је одговоран за свој рад.
- обавља и одређене послове и задатке као саветник координатор у сектору.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1**Члан 33.****САВЕТНИК-КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ И МРЕЖУ ШКОЛА****Опис послова:**

- обавља истраживачке и аналитичке послове и дефинише решења у областима: припреме националног оквира квалификација за ниво средњег стручног образовања, специјалистичког и мајсторског образовања и друге облике стручног образовања; припреме стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за друге облика стручног образовања; израде програма испита по врстама и нивоима; припреме мреже стручних школа и школа за образовање одраслих и праћења њене целисходности; израде стандарда програма и стандарда за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке када се остварује према ваншколским прописима; припреме модела признавања претходно стечених знања и вештина; припреме модела развоја професионалног саветовања; израде додатних стандарда квалитета рада стручних школа; предлагања и управљања развојним пројектима и активностима које повезују стручно образовање и запошљавање; координације социјалног дијалога и партнерства на различитим нивоима планирања, развоја и остваривања националног оквира квалификација, стандарда квалификација и испита у стручном образовању и образовању одраслих.
- дефинише процедуре у свом делокругу рада.
- успоставља критеријуме за избор стручних тимова, организује и координира рад стручних тимова по појединим питањима из свог делокруга рада.
- обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 7

Члан 34.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ И МРЕЖУ ШКОЛА

Опис послова:

- обавља прикупљање података за истраживачке и аналитичке послове у областима: припреме националног оквира квалификација за ниво средњег стручног образовања, специјалистичког и мајсторског образовања и друге облике стручног образовања;
- припреме стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за друге облика стручног образовања;
- израде програма испита по врстама и нивоима;
- припреме мреже стручних школа и школа за образовање одраслих и праћења њене целисходности;
- израде стандарда програма и стандарда за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке када се остварује према ваншколским прописима;
- припреме модела признавања претходно стечених знања и вештина;
- припреме модела развоја професионалног саветовања; израде додатних стандарда квалитета рада стручних школа;
- предлагања и управљања развојним пројектима и активностима које повезују стручно образовање и запошљавање;
- координације социјалног дијалога и партнерства на различитим нивоима планирања, развоја и остваривања националног оквира квалификација, стандарда квалификација и испита у стручном образовању и образовању одраслих;
- обавља припремне и техничке послове у раду стручних тимова према утврђеним процедурама;
- учествује у раду стручних тимова по појединим питањима из свог делокруга рада;
- предлаже и учествује пројектима из свог делокруга рада;
- обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада;
- учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 35.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ И МРЕЖУ ШКОЛА

Опис послова:

- обавља прикупљање података за истраживачке и аналитичке послове у областима: припреме националног оквира квалификација за ниво средњег стручног образовања, специјалистичког и мајсторског образовања и друге облике стручног образовања;
- припреме стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за друге облика стручног образовања;
- израде програма испита по врстама и нивоима;
- припреме мреже стручних школа и школа за образовање одраслих и праћења њене целисходности;
- израде стандарда програма и стандарда за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке када се остварује према ваншколским прописима;
- припреме модела признавања претходно стечених знања и вештина;
- припреме модела развоја професионалног саветовања;
- израде додатних стандарда квалитета рада стручних школа;
- предлагања и управљања развојним пројектима и активностима које повезују стручно образовање и запошљавање;
- координације социјалног дијалога и партнерства на различитим нивоима планирања, развоја и остваривања националног оквира квалификација, стандарда квалификација и испита у стручном образовању и образовању одраслих.
- обавља припремне и техничке послове у раду стручних тимова према утврђеним процедурама.
- учествује у раду стручних тимова по појединим питањима из свог делокруга рада.
- учествује пројектима из свог делокруга рада.
- обрађује документе и акте из свог делокруга рада за усвајање или публиковање.
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- обављен приправнички стаж и положен интерни приправнички испит;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Члан 36.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Опис послова:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у Центру,
- представља Центар пред домаћим и међународним партнерима,
- учествује у изради Годишњег плана и програма Завода у делу који се односи на професионални развој запослених,
- прати законске прописе из свог делокруга,
- врши израду анализа, извештаја и информација за потребе Управног одбора, Надзорног одбора и директора Завода;
- обавља стручне послове које се односе на унапређење и развој система сталног стручног усавршавања и професионални развој запослених у установи;
- учествује у припреми концепције и других општих докумената везаних за професионални развој запослених у образовању;
- учествује у истраживању општих питања у вези са професионалним развојем запослених у образовању;
- учествује у осмишљавању и реализацији пројеката усмерених ка професионалном развоју запослених у образовању;
- координира различите међународне пројекте из области професионалног развоја
- прати реализацију личних планова професионалног развоја запослених у Центру
- обавља послове заштите на раду и противпожарне заштите,
- сарађује са запосленима у Заводу, Министарством просвете и науке, факултетима, школама, и осталим образовно-установама установама и организацијама и осталим интересним групама,
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила
- најмање 10 година радног искуства
- знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 37.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обављање административно-техничких послова,
- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште,
- евидентирање података о присутности на раду,
- припремање плана годишњих одмора,
- умножавање и распоређивање стручног материјала за рад и састанке,
- обављање административних послова у вези са службеним путовањима,
- вођење роковника састанака,
- организовање и заказивање састанака,
- вођење записника са састанка Центра,
- набављање и распоређивање канцеларијског материјала и
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:1

4.1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 38.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује, координира и руководи свим пословима у оквиру сектора,
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра,
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра,
- прати реализацију личних планова запослених у Центру,
- организује тимски рад,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад,
- Учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља и одређене послове и задатке као саветник-координатор у сектору.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,

- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 39.

САВЕТНИК - КООРДИНАТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Опис послова:

- истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника
- припрема стандарда професионалног развоја запослених у образовању
- унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању
- разматрање испуњености услова за звања вишег и високог педагошког саветника
- учешће у одобравању програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника и директора и припрема Каталога за објављивање
- развијање и дефинисање критеријума за праћење реализације програма стручног усавршавања
- употреба базе података о напредовању и базе о програмима стручног усавршавања
- учешће у остваривању међународних програма стручног усавршавања
- пружање стручне помоћи запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања
- припрема материјала у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање
- учешће у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и Националног просветног савета као и друге послове у складу са за законом, актом о оснивању и статутом Завода
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 5

Члан 40.

САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Опис послова:

- истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника
- припрема материјала неопходних за истраживачки рад
- припрема стандарда професионалног развоја запослених у образовању
- унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању
- учешће у одобравању програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника и директора и припрема Каталога за објављивање
- развијање и дефинисање критеријума за праћење реализације програма стручног усавршавања
- употреба базе података о напредовању и базе о програмима стручног усавршавања
- учествовање у обради материјала у вези са стручним усавршавањем и напредовањем за објављивање и публикување
- учешће у остваривању међународних програма стручног усавршавања
- пружање стручне помоћи запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања
- припрема материјала у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публикување
- учешће у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке, Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих, као и друге послове у складу са за законом, актом о оснивању и статутом Завода
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање осам година радног искуства,
- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1

4.2. СЕКТОР ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 41.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује, координира и руководи свим пословима у оквиру сектора;
- учествује у изради Годишњег програма рада Центра;
- израђује анализе и извештаје за потребе рада Центра;
- прати реализацију личних планова запослених у Центру
- организује тимски рад;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад;
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и науке и надлежних Савета;
- обавља и одређене послове и задатке као саветник-координатор у сектору.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 42.

САВЕТНИК – КООРДИНАТОР ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ

Опис послова:

- стуктурирање базе података о програмима за приправништво и за руковођење
- аналитичко истраживачки рад у вези са приправништвом и руковођењем
- припрема концепције и других општих докумената у вези са приправништвом и руковођењем
- предлагање мера за обезбеђивање квалитета лиценцирања
- развијање, праћење и унапређивање система приправништва и менторства
- развијање и унапређивање стандарда знања, вештина и ставова за директора
- израда програма и организовање обуке за испит за директора
- учешће у изради Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
- праћење примене правилника и програма за испит за директоре

- израда стандарда за увођење у посао наставника, васпитача и стручних сарадника
- учешће у вредновању програма приправништва, менторства и руковођења
- израда програма обуке за менторе за приправнике
- развијање и организација стручног усавршавања у вези са приправништвом и руковођењем
- анализа међународних искустава у области професионалног развоја запослених у образовању,
- учешће у реализацији међународних програма стручног усавршавања
- Релизација различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- пружање стручно-педагошке помоћи менторима, приправницима и директорима
- сарадња са наставничким факултетима, универзитетима и другим стручним институцијама у земљи и иностранству
- израда и примена личног плана професионалног развоја
- учешће у изради докумената на нивоу Центра и Завода
- учешће у пројектима на нивоу Центра у Завода
- припрема материјала за објављивање и публикување
- сарадња са осталим секторима на нивоу Центра
- развијање програма стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању и реализација обука
- учешће у процедури одобравања програма стручног усавршавања
- израда стандарда за увођење у посао наставника, васпитача и стручних сарадника
- релизација различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- учешће у развијању система вредновања примене стручног усавршавања у пракси
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање 10 година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Члан 43.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ

Опис послова:

- ажурирање свих база података
- припрема свих материјала потребних за аналитичко истраживачки рад Центра
- прикупљање информација о међународним искуствима у области професионалног развоја запослених у образовању,
- учествовање у различитим програмима стручног усавршавања
- учествовање у организацији различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- израда и примена личног плана професионалног развоја
- припрема материјала за израду докумената на нивоу Центра и Завода
- обрада материјала за објављивање и публиковање
- организовање и праћење реализације одобравања програма
- израда личног плана професионалног развоја
- сарадња са запосленима у Центру, другим центрима, установама и организацијама и интересним групама у образовању,
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање пет године радног искуства,
- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. СЕКТОР ЗА СПЕЦИФИЧНА ПИТАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 44.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- руководи радом Сектора;
- припрема план и програм рада;
- организује послове и распоређује радне задатке запосленима;
- прати и координира рад запослених, припрема извештај о раду Сектора;

- предлаже пројекте и учествује у припреми и реализацији појединих развојних пројеката и остварује друге активности у области образовања и васпитања;
- прати развој образовања деце са сметњама у развоју – инклузивно образовање;
- припрема стручне анализе;
- сарађује са другим организационим јединицама у Заводу, као и са институцијама ван Завода;
- Учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 45.

САВЕТНИК КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА

Опис послова:

- обављање студијско-аналитичких послова и развојних истраживања који се односе на унапређивање образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју;
-
- припремање планова и програма образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју;
- припремање и развијање прилагођених и посебних планова и програма образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју у оквиру инклузивног образовања
- припремање стручних анализа из области образовања деце и ученика са посебним потребама;
- праћење и унапређивање образовања деце и ученика са посебним потребама – са сметњама у развоју;
- праћење међународних искустава у области инклузивног образовања,
- Учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;

- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

Члан 46.

САВЕТНИК КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА

Опис послова:

- обављање студијско-аналитичких послова који се односе на образовање деце и ученика са посебним способностима – талентоване и обдарене – предшколско, основно и средње образовање;
- припремање стручних анализа из области образовања деце и ученика са посебним способностима;
- праћење и унапређивање образовања деце са посебним способностима, Учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

САВЕТНИК КООРДИНАТОР ЗА СТАТИСТИЧКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- праћење, систематизовање и ажурирање базе свих релевантних података о образовању, по свим нивоима и врстама образовања;
- обављање статистичко-аналитичких послова;
- припремање анализа и приказа;

- припремање података и материјала потребних за аналитичке послове у Сектору;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена,
- најмање 10 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 48.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- организује, координира и руководи радом Сектора;
- обавља сложене правне послове које му повери директор Завода;
- на захтев директора Завода даје стручна мишљења органима Завода или запосленима;
- припрема материјал за седнице Управног одбора и Надзорног одбора Завода;
- обезбеђује израду а по потреби и непосредно врши израду општих аката у складу са позитивним прописима;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједина питања у разним фазама реализације одређених послова и даје одговарајуће предлоге директору Завода;
- на основу посебног овлашћења директора Завода заступа и представља Завод пред државним органима;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- положен правосудни испит.

Број извршилаца:1

Члан 49.

САВЕТНИК - КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- пружа непосредну стручну помоћ директору по питању законитости рада Завода у области правних послова;
- пружа непосредну стручну помоћ руководиоцу Сектора при организацији рада и раду у Сектору;
- припрема материјал за седнице Управног и Надзорног одбора;
- врши контролу спровођења мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- учествује у комисијама и пословима/поступци јавних набавки;
- по захтеву директора даје стручна мишљења Органима Завода и запосленима;
- обезбеђује а по потреби и непосредно врши израде општих аката у складу са позитивним прописима,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛЕКТОР

Опис послова:

- обавља послова лекторисања материјала који се достављају Министарству просвете и науке и Националном просветном савету, као и свим другим институцијама ван Завода,
- обавља послове лекторисања и коректуре свих текстова који се објављују у публикацијама Завода или за потребе комисија и радних тимова,
- обавља послова лекторисања наставних планова и програма,
- лекторисање писаних докумената из кореспонденције Завода са другим институцијама ван Завода,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,

- најмање пет година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- обавља послове опште административне за организационе јединице Завода;
- обавља биротехничке послове, за организационе јединице Завода, техничка обрада (решења, потврда, уговора, пријава и одјава запослених и др);
- обавља послове из области персоналне политике и радних односа;
- води персоналну централну евиденцију;
- обавља послове везане за архиву (архивирање архивске грађе, праћење кретања предмета, разврставање архивског материјала и излучивање архивске грађе);
- води базу података везану за архиву и архивску грађу Завода;
- обавља послове општег канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- Високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- Најмање пет година радног искуства;
- Пасивно знање једног страног језика;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 52.

СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- обавља послове из области персоналне политике и радних односа;
- води персоналну централну евиденцију;
- обавља послове везане за архиву (архивирање архивске грађе, праћење кретања предмета, разврставање архивског материјала и излучивање архивске грађе);
- води базу података везану за архиву и архивску грађу Завода;
- обавља послове општег канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- Најмање једна година радног искуства;
- Пасивно знање једног страног језика;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 53.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Службеник за јавне набавке

Опис послова:

- Израда општих и појединачних правних аката;
- стручна помоћ и координација рада запослених у Заводу у вези са пословима припреме плана јавних набавки, извршења плана и обавештавање надлежних органа о спроведеним поступцима јавних набавки;
- учествује у комисија за спровођење поступака јавних набавки;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- положен правосудни испит,
- положен испит за службеника за јавне набавке,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 54.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља послове из области персоналне политике и радних односа;
- води централну персоналну евиденцију
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме, односно високо образовање првог степена одговарајућег образовног профила,
- познавање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 55.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

Опис послова:

- пружа непосредну стручну помоћ директору по питању законитости рада Завода у области финансија;
- предлаже план потребних финансијских средстава и предузима мере за спровођење усвојеног плана;
- прати стање средстава на рачунима и предлаже динамику плаћања;
- организује, а по потреби и учествује у изради одговарајућих извештаја по начелима тачности, ажурности и уредности;
- координира рад финансијске службе са надлежним Сектором у Министарству просвете, науке и технолошког развоја;
- контролише издавање докумената плаћања;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- звање рачуновођа,
- најмање 3 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 56.

ЛИКВИДАТОР И БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- прима и контролише документацију са аспекта законитости и тачности;
- дневно обрађује изводе рачуна;
- врши обрачун зарада и осталих примања запослених у складу са позитивним прописима;
- подиже новац са рачуна и врши готовинске уплате;

- евидентира новчана средства у благајни;
- води дневник благајне;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за своје рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 57.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

- обавља послове општег канцеларијског пословања;
- учествује у изради одговарајућих извештаја по начелима тачности, ажурности и уредности;
- учествује у пословима вођења пословних књига по начелу тачности, ажурности и уредности;
- учествује у изради одговарајућих извештаја које сачињава Сектор;
- врши контирање документације;
- прима и контролише документацију са аспекта законитости и тачности;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме, односно високо образовање првог степена одговарајућег образовног профила,
- познавање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

Члан 58.

САВЕТНИК КООРДИНАТОР
у сектору за информатичке послове и статистику

Опис посла:

- дизајн и развој Веб апликација за Завод,
- одржавање Веб сајта, измена и допуна садржаја сајта,

- развој нових апликација,
- развијање и координација е-документације,
- одржавање програма и безбедносне структуре мрежног система,
- припрема упутстава и обука за коришћење програма,
- обављање других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 59.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова:

- формирање и развојно унапређивање база података везаних за систем средњег стручног образовања и образовања одраслих
- припремање, обрада података за аналитичко истраживачки рад превасходно Центра за стручно образовање и образовање одраслих и прављење статистичких извештаја
- припрема материјала за израду докумената на нивоу Центра и Завода
- обрада материјала за објављивање и публиковање
- ажурирање и примена других софтвера везаних за информациони систем Центра
- праћење достигнућа из области развоја базе података
- израда личног плана професионалног развоја
- други послови и задаци у складу са потребама установе по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме, односно високо образовање првог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање једна године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

Члан 60.

АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМЕМА

Опис послова:

- администрирање рачунарских система,
- администрирање мреже,
- развој апликација за Завод,
- обављање информатичких послова, припреме, обраде и анализе података информационог система Завода,
- припрема свих материјала потребних за аналитичко истраживачки рад преваходно Центра за професионални развој запослених у образовању
- прикупљање информација о међународним искуствима у области професионалног развоја запослених у образовању,
- учествовање у различитим програмима стручног усавршавања
- учествовање у организацији различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- припрема материјала за израду докумената на нивоу Центра и Завода
- обрада материјала за објављивање и публикување
- организовање и праћење реализације одобравања програма
- обављање других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- најмање једна година радног искуства;
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Члан 61.

САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова:

- прављење и развојно унапређивање база података везаних за систем професионалног усавршавања запослених у образовању
- изградња и примена других софтвера везаних за информациони систем преваходно Центра за професионални развој запослених у образовању
- припремање, обрада података и прављење статистичких извештаја и других извештаја,
- праћење достигнућа из области развоја базе података
- уношење, складиштење свих облика информација у базе података
- обрада унесених података
- ажурирање унесених података
- израда личног плана професионалног развоја
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Члан 62.
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА**

Опис послова:

- организује и координира све послове у оквиру сектора;
- предлагање и учествовање у припреми и реализацији појединих развојних пројеката, обављање студијско-аналитичких послова,
- организује, координира и руководи радом Сектора;
- обавља опште послове за све организационе јединице Завода, које му повери директор Завода;
- учествује у изради планских докумената Завода, и пружа информације неопходне за седнице Управног и Надзорног одбора Завода које се тичу општих послова у Заводу,
- обавља послове припреме неопходне за годишњи попис имовине и средстава Завода, заједно са другим организационим јединицама,
- анализира и предлаже конкретна решења за поједина питања у разним фазама реализације одређених послова и даје одговарајуће предлоге директору Завода;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 63.

**САВЕТНИК КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И
ПЛАНСКО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

- обављање послова на припреми и развоју стандарда простора и опреме школа;
- обављање послова пројектовања предшколских установа, основних и средњих школе,

- припремање анализа и предлога за увођење иновација и осавремењивање опреме и простора образовно-васпитних институција,
- предлагање мера за унапређивање у области простора и опреме образовно-васпитних институција;
- праћење и прикупљање информација о међународним искуствима у тој области,
- развој стандарда простора и опреме школа,
- систематизовање и обрада података, формирање и ажурирање базе података,
- сарадња са запосленима у Заводу, установама и организацијама у образовању,
- обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца коме је одговора за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање 10 година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 64.

САВЕТНИК ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПЛАНСКО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обављање послова на припреми и развоју стандарда простора и опреме школа;
- предлагање мера за унапређивање у области простора и опреме образовно-васпитних институција;
- обављање послова пројектовање предшколских установа, основних и средњих школе,
- припремање анализа и предлога за увођење иновација и осавремењивање опреме и простора образовно-васпитних институција,
- праћење и прикупљање информација о међународним искуствима у тој области,
- развој стандарда простора и опреме школа,
- систематизовање и обрада података, формирање и ажурирање базе података,
- сарадња са запосленима у Заводу, установама и организацијама у образовању,
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила,
- најмање осам година радног искуства,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 65.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

- обавља послове из области персоналне политике и радних односа;
- обавља послове везане за архиву (архивирање архивске грађе, праћење кретања предмета, разврставање архивског материјала и излучивање архивске грађе);
- води базу података везану за архиву и архивску грађу Завода;
- обавља послове општег и канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог степена одговарајућег образовног профила;
- Најмање једна година радног искуства;
- Пасивно знање једног страног језика;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 66.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши умножавање и дистрибуцију прописа и материјала које припрема Завод;
- обавља курирске послове за потребе Завода,
- стара се о опреми и раду инсталација и уређаја везаних за дистрибуцију материјала;
- сарађује са организационим јединицама и службама Завода и ван Завода код обављања својих послова и задатака;

- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 67.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ МАТЕРИЈАЛА

Опис послова:

- обавља послове руковања моторним возилом за потребе Завода и одговоран је за исправност возила;
- врши дистрибуцију прописа и других материјала које припрема Завод;
- стара се о опреми и раду инсталација и уређаја везаних за дистрибуцију материјала;
- стара се о техничкој исправности службених возила Завода;
- одговоран је за ажурност исправа везаних за службене аутомобиле Завода,
- сарадња са Сектором за правне, финансијске и информатичке послове у вези задужења и раздужења бензних новчаних бонова,
- сарађује са организационим јединицама и службама Завода и ван Завода код обављања својих послова и задатака;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- IV или III степен стручне спреме одговарајућег профила;
- најмање 1 година радног искуства,
- положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2

Члан 68.

КАФЕ КУВАРИЦА

Опис послова:

- припрема и послуживање топлих напитака и безалкохолних пића,
- старање о чистоћи у чајној кухињи,
- обавља и друге послове по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговорна за свој рад.

Посебни услови:

- II степен стручне спреме,
- најмање једна година радног искуства,
- здравствена способност за рад са животним намирницама.

Број извршилаца: 3

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Пре ступања на снагу овог правилника Завод је у обавези да прибави сагласност од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у смислу Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15) и Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему државних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ бр. 101/15).

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана добијања сагласности на исти од стране Управног одбора Завода.

Члан 71.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Завода од **13. новембра 2015. године.**



ДИРЕКТОР

проф. др Зоран Аврамовић