

ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Београд, децембар 2021. године

На основу одредби из Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 18/2016, 108/2016, 113/217, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 18/2016, 108/2016 и 113/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017 годину („Службени гласник РС“ бр. 61/2017, 82/2017, 111/2017, 45/2018, 89/2018, 102/2018, 42/2019 и 59/2019 и 79/2019), и одредби из члана 40. став 1. тачка 8), а у вези са одредбама из члана 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања, по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора Завода за унапређивање образовања и васпитања, директор Завода дана 10. децембра 2021. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

ЗАВОДУ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

І 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.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 4.

Завод обавља своју делатност **преко директора, заменика директора, помоћника директора и секретара** 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
- 2.3 Сектор за наставне предмете од националног значаја
- 2.4 Сектор за специфична питања предшколског, основног и средњег образовања и васпитања;

3. Центар за стручно образовање и образовање одраслих;

- 3.1. Сектор за програме и уџбенике
- 3.2. Сектор за националну – стручну матуру

4. Центар за професионални развој запослених у образовању;

- 4.1. Сектор за стручно усавршавање и напредовање
- 4.2. Сектор за приправништво, менторство и руковођење
- 4.3. Сектор за информатичке послове и статистику

5. Сектор за правне и кадровске послове;

6. Сектор за финансијске и рачуноводствене послове;

7. 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 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 стручне спреме, 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;
- Државни стручни испит за рад у органима државне управе;
- Звање рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа и ревизор;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 11.

ДИРЕКТОР - шифра П010103

Опис послова:

- организује и руководи радом Завода;
- заступа Завод у правном промету са трећим лицима;
- предлаже акте које доноси Управни одбор;
- подноси извештај о раду Управном одбору;
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада, коришћење и располагање имовином Завода;

- закључује уговоре у име и за рачун Завода;
- доноси Правилник о организацији рада и систематизацији послова, по претходно прибављеној сагласности Управног одбора;
- доноси друге опште акте које не доноси Управни одбор;
- предлаже годишњи план и програм рада Завода;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом, колективним уговором, овим статутом и другим општим актом;
- обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком и овим статутом;
- права и обавезе директора регулисани су законом и Статутом Завода;
- координира рад унутрашњих организационих јединица Завода;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- спроводи утврђену пословну политику;

Посебни услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- рад на рачунару;
- знање страног језика;
- да поседује професионални углед;
- најмање десет година радног искуства у образовању, од чега најмање пет године на руководећим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 12.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА - шифра П010202

Опис послова:

- замењује директора Завода у вођењу пословања Завода;
- помаже директору Завода у организацији 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;
- координира рад унутрашњих организационих јединица Завода у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну политику у одсуству директора Завода;
- учествује у планирању стратегије развоја Завода;
- у одсуству директора обавља и друге непоменуте послове из надлежности директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању, од чега четири на руководећим пословима;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 13.

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
ЗА СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА - шифра П010302**

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;
- извршава налоге директора Завода и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја Завода;
- у одсуству директора и заменика директора Завода, обавља послове из њихове надлежности;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Број извршилаца: 1

Члан 14.

СЕКРЕТАР ЗАВОДА – шифра П010400

Опис послова:

- пружа непосредну стручну помоћ директору по питању законитости рада Завода у области правних послова;
- учествује у комисијама и пословима/поступци јавних набавки;
- стара се о примени закона, других прописа и општих аката установе;
- припрема предлоге и нацрте општих и других аката установе, и општих и појединачних аката из области рада;
- саставља потребне информације и врши анализе пословања установе;
- стара се о извршењу судских и других одлука, одлука и решења надлежних органа;
- обавља потребну писану кореспонденцију са министарствима, надлежним просветним саветима, установама образовања и другим органима;
- даје потребна правна мишљења директору, Управном и Надзорном одбору и припрема материјал за њихове седнице;
- врши регистрацију, измену статусних промена и других података уписаних у регистре;
- припрема и обједињује периодичне и годишње планове рада и извештаја о раду установе;
- спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;
- обавља стручне послове у поступку заснивања радних односа, распоређивања на радна места и врши расподелу радног времена, учествује у доношењу плана коришћења годишњег одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;
- планира и распоређује послове запослених у складу са годишњим програмом рада, врши праћење и оцењивање рада запослених;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је
- одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у струци;

- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

Члан 15.

САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ шифра Г081600 (стручни сарадник)

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.
- пружа техничку подршку у организацији званичне посете;
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке и пружа логистичке информације у вези посета и састанка;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 16.

ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР - шифра Г090200

Опис послова:

- дневно праћење информација од значаја за развој образовања и васпитања објављених у штампаним и електронским медијима и одговарајућим часописима,
- достављање информација организационим јединицама Завода од значаја за њихов рад,

- учествовање у припреми издања Завода,
- координирање сарадње са издавачким кућама и штампаријама,
- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
- обавља послове ажурирања сајта;
- припрема и уноси нове садржаје;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање;
- најмање три године радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА

Члан 17.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА – шифра П010501

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 стручних послова у организационој јединици;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по прописима који су уређивали високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;

- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 18.

2.1. СЕКТОР ЗА ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКЕ И УМЕТНИЧКЕ НАСТАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА шифра - П050100 (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 и стручне послове у организационој јединици;
- развија и припрема предлоге програма наставе и учења;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
- припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
- припрема и реализује програме обука;
- развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;
- прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе 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:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;

- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 19.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра 0050100

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;
- развија и припрема предлоге програма наставе и учења;
- припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
- припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
- развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;
- прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада.
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

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

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

Број извршилаца: 6

Члан 20.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА – шифра П050100

(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;
- развија и припрема предлоге програма наставе и учења;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
- припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
- припрема и реализује програме обука;
- развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;
- прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада.

- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 21.

САВЕТНИК ЗА ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ – шифра ПО50200

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;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;

- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;
- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању и васпитању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 22.

ЛЕКТОР – шифра Г081800

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,
- исправља грешке у тексту: језичке, језичко - логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким);
- развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;
- поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;
- уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;
- предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика;
- исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање;

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

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 23.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100

(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;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;

- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада.
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године одговарајућег образовног профила, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

2.2. СЕКТОР ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКЕ НАСТАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

Члан 24.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100 (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 и стручне послове у организационој јединици;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;
- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила **или**
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 25.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100

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;
- учествовање у припреми прописа из надлежности Министарства и Националног просветног савета;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;

- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- бављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила **или**
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 6

2.3. СЕКТОР ЗА НАСТАВНЕ ПРЕДМЕТЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Члан 26.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100

(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 стручне послове у оквиру организационе јединице.
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стандарде услова за остваривање посебних програма од националног значаја;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- развија и припрема основе програма од националног значаја и програме образовања и васпитања у иностранству;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;

- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 27.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100 (за предмете од националног значаја)

Опис послова:

- руковођење пројектима за развој програма наставе и учења предмета од националног значаја, као и развој уџбеника;
- припрема наставних програма (координирање рада стручних тимова за припремање предлога програма наставе и учења општеобразовних предмета у основном и средњем образовању који су од националног значаја);
- давање стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и других наставних средстава за предмете од националног значаја;
- 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 сличним релевантним институцијама у региону;
- развија и припрема предлоге програма наставе и учења;

- припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
- припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
- развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;
- прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;
- обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада;
- обављање и других послова и задатака по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

Члан 28

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР – шифра Г082000 (за предмете од националног значаја)

Опис послова:

- припрема наставних програма (**координирање рада стручних тимова** за припремање предлога програма наставе и учења општеобразовних предмета у основном и средњем образовању који су од националног значаја);
- 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;
- праћење и вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим сличним релевантним институцијама у региону;

- даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
- припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
- прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;
- обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада;
- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Завода;
- води фото, музичку, видео и другу архиву Завода и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентариса, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у раду тимова и органа Завода;
- учествује у изради прописаних докумената Завода везаних за библиотеку и библиотечку грађу;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

2.4 СЕКТОР ЗА СПЕЦИФИЧНА ПИТАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 29.

САВЕТНИК ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ – шифра П050700 (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;
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља и одређене стручне послове и задатке у оквиру организационе јединице.
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 30.

САВЕТНИК ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ – шифра П050700

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
- 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;
- развија и припрема програме додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
- припрема стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
- дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
- припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са посебним способностима;
- припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

3. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 31.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА - шифра П010501

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:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 32.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР – шифра Г010800

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;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкама;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- обављање и других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства на административним пословима;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.1. СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ И УЏБЕНИКЕ

Члан 33.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100 (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 и одређене стручне послове и задатке у сектору
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;
- припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;
- прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду;
- обрађује и припрема за усвајање или публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- обављање других послова и задатака по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 34.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100

Опис послова:

- 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;
- израђује програме специјалистичког и мајсторског образовања;
- израђује део наставних планова и програма основног и средњег стручног образовања одраслих;
- израђује посебне стандарде постигнућа за средње стручно образовање;
- учествује у припреми израде стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене уџбеника;
- израђује додатне стандарде квалитета рада стручних школа;
- даје мишљења о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног оспособљавања и обуке;
- утврђује испуњеност стандарда програма стручног оспособљавања и обуке када се остварују према ваншколским прописима;
- врши координацију 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;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- обавља друге послове и задатаке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила **или**
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 5

Члан 35.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА - шифра П050100 (ЗА ПЛАНСКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ)

Опис послова:

- обављање стручне послове који се односе на давање услова и стручног мишљења на урбанистичко-планска документа у погледу испуњености педагошких стандарда простора (величине и капацитета), у делу који се односи на планирање мреже васпитно-образовних установа;
- давање стручног мишљења у вези са располагањем на непокретностима у државној својини, а чији су корисници образовне установе;
- припремање анализа и предлога за увођење иновација и осавремењивање опреме и простора образовно-васпитних институција;
- 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,
- 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 средњем стручном 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;
- учествовање у припреми прописа из надлежности Министарства и Националног просветног савета;
- сарадња са запосленима у Заводу, факултетима, школама и другим релевантним институцијама;
- обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца коме је одговора за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила **или**
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у струци;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.2. СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНУ – СТРУЧНУ МАТУРУ

Члан 36.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА – шифра П050300 (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 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 публикување акте и документе из свог делокруга рада.
- обавља и одређене стручне послове и задатке у организационој јединици;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и руководиоца Центра, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 37.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА – шифра П050300

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 публикување 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:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

Члан 38.

АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА – шифра П050400

Опис послова:

- обавља прикупљање података за истраживачке и аналитике 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 публикување 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:

Високо образовање:

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

Број извршилаца: 1

Члан 39.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР – шифра Г010800

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;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкама;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обављање и других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства на административним пословима;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Члан 40.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА - шифра П010501

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:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 41.

ОПЕРАТЕР ЗА УНОС ПОДАТАКА – шифра П051600

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
- контролише шифрирање материјала;
- преузима, уноси и проверава потпуност и тачности унетих података;
- врши исправљање грешака, ажурирање и претраживање базе података;
- врши контролу и исправљање грешака у материјалу преузетом кроз мрежу или посредством магнетних и других медија, уз сагласност власника података по прописаним процедурама;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање;
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:1

4.1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 42.

САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ – шифра П050500 (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,
- Учествоје у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и надлежних Савета;
- обавља и одређене стручне послове и задатке у оквиру организационе јединице.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 43.

САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ – шифра П050500

Опис послова:

- спроводи анализе и 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 публикување
- 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
- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;
- анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 4

4.2.СЕКТОР ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 44.

САВЕТНИК ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ – шифра П050600 (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;
- учествује у припреми прописа из надлежности Министарства просвете и науке и науке и надлежних Савета;
- обавља и одређене стручне послове и задатке у оквиру организационе јединице;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 45.

САВЕТНИК

ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ – шифра П050600

Опис послова:

- врши стуктурирање базе података о програмима за приправништво и за руковођење
- спроводи аналитичко истраживачки рад у вези са приправништвом и руковођењем
- припрема концепције и других општих докумената у вези са приправништвом и руковођењем
- предлаже мере за обезбеђивање квалитета лиценцирања
- развија, прати и предлаже мере за унапређивање система приправништва и менторства;
- развијање и унапређивање стандарда знања, вештина и ставова за директора
- израђује програме обука за менторе за приправнике;
- 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
- развија и организује стручно усавршавање у вези са приправништвом и руковођењем;

- анализира међународна искуства 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
- израђује стандарде 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
- 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:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 46.

САВЕТНИК

ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ – шифра П050600

Опис послова:

- припрема концепције и других општих докумената у вези са приправништвом и руковођењем
- предлаже мере за обезбеђивање квалитета лиценцирања
- развија, прати и предлаже мере за унапређивање система приправништва и менторства;

- развијање и унапређивање стандарда знања, вештина и ставова за директора
- праћење примене правилника и програма за испит за директоре
- Релизација различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- пружање стручно-педагошке помоћи менторима, приправницима и директорима
- учешће у пројектима на нивоу Центра у Завода
- 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
- релизација различитих пројеката из области професионалног развоја запослених у образовању
- учешће у развијању система вредновања примене стручног усавршавања у пракси
- 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;
- припремање плана годишњих одмора;
- ажурирање података о присутности запослених и годишњим одморима,
- самостална обрада примљених докумената;
- благовремено и тачно архивирање примљених докумената;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкама;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- обављање и других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање седам годин радног искуства на административним пословима;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4.3 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

Члан 47.

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА – шифра Г040300 (РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА)

Опис посла:

- 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;
- 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,
- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планираобраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- тестира програмске целине по процесима;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма.
- обављање других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује

високо образовање почев од 10. септембра 2005. године одговарајућег образовног профила;

- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 48

САВЕТНИК

ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА шифра П050100

(информациони системи, информациона технологија, програми, дигитални уџбеници, безбедност на интернету и образовне технологије)

Опис послова:

- 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;
- израђује део наставних планова и програма основног и средњег стручног образовања одраслих;
- учествује у изради посебних стандарда постигнућа за средње стручно образовање;
- учествује у припреми израде стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- даје стручне оцене уџбеника;
- израђује додатне стандарде квалитета рада стручних школа;
- утврђује испуњеност стандарда програма стручног оспособљавања и обуке када се остварују према ваншколским прописима;
- врши координацију 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 публикување акте и документе из свог делокруга рада;
- прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
- обавља опште послове за све организационе јединице Завода, које му повери директор Завода;
- 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,

- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- обављање других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 10 година радног искуства у образовању;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 49

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – шифра Г041100

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
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- обављање других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање;
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 50.

АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – шифра Г041300

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 превасходно 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
- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- обављање других послова по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- средње образовање;
- најмање пет година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 51.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – шифра Г010100

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;
- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Најмање 10 година радног искуства у образовању,
- најмање пет година радног искуства у струци;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

Члан 52.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЦБЕНИКА - шифра П050100 (правни послови)

Опис послова:

- 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;
- израђује посебне стандарде постигнућа за средње стручно образовање;
- учествује у припреми израде стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
- учествује у комисијама и радним групама за давање стручне оцене уџбеника;
- даје мишљења о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног оспособљавања и обуке;
- утврђује испуњеност стандарда програма стручног оспособљавања и обуке када се остварују према ваншколским прописима;
- врши координацију 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 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;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - обавља послове из области имовинско - правних послова;
 - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
 - израђује уговоре и помаже руководиоцу у припреми њихове реализацију;
 - помаже непосредном руководиоцу у решавању радних, дисциплинских и других поступака;
 - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
 - обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и директора којима је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила **или**

- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства у струци
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 53

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – шифра Г010400

Опис послова:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- 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 и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад;

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 54.

САВЕТНИК- СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – шифра Г030200

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;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

Број извршилаца: 1

Члан 55.

ИСТРАЖИВАЧ АНАЛИТИЧАР – шифра Г080600 (самостални стручни сарадник)

Опис послова:

- обавља послове из области персоналне политике и радних односа;

- води централну персоналну евиденцију
- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;
- научно - теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја;
- 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 друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- најмање три године радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 56.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – шифра Г020100

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;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године; или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства у струци;
- положен стручни испит за рачуновођу или овлашћеног рачуновођу;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

Члан 57.

БЛАГАЈНИК – шифра Г020900

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;

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за своје рад.

Посебни услови:

- средње образовање одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 58.

ЛИКВИДАТОР – шифра Г021100

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 интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање одговарајућег образовног профила,
- познавање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 59.

КОНТИСТА – шифра Г021000

Опис послова:

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.

Посебни услови:

- средње образовање одговарајућег образовног профила,
- познавање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

7. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 60.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА – шифра П050300 (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.
- 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 публикување 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, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање десет година радног искуства у образовању;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 61.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР – шифра Г020200

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;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, одговарајућег образовног профила или
- на основним студијама одговарајућег образовног профила, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства у струци;
- знање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 62.

КУРИР – шифра Г060200

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;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје упошту, а приспеле у пошти преузима и доставља Заводу;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговорна за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање одговарајућег образовног профила,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 63.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – шифра Г050401

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 прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- 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 кваровима 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Завода и непосредног руководиоца коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање одговарајућег профила;
- најмање једна година радног искуства,
- положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1

Члан 64.

ВОЗАЧ – шифра Г060302

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;
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;

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

Посебни услови:

- средње образовање;
- најмање једна година радног искуства;
- возачка дозвола најмање „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1

Члан 65.

КАФЕ КУВАРИЦА – шифра Г071301

Опис послова:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- старање о чистоћи у чајној кухињи;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода и непосредног руководиоца, коме је одговорна за свој рад.

Посебни услови:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање;
- здравствена способност за рад са животним намирницама;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Пре ступања на снагу овог правилника директор Завода за унапређивање образовања и васпитања је прибавио сагласност Управног одбора Завода, Одлука бр. 1732/2021 од 10. децембра 2021. године, на основу одредби из члана 40. став.1. тачка 8), а у вези са одредбама из члана 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана добијања сагласности на исти од стране Управног одбора Завода, и истицања на огласној табли Завода.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Завода од 9. децембра 2019. године.



ДИРЕКТОР

Др Златко Грушановић