

INFORMACIONI CENTAR ZA RAZVOJ POTISKOG REGIONA  
KANJIŽA

P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA  
-PREČIŠĆEN TEKST-

2013.godine

Na osnovu člana 11. stav 1. tačka 1.Odluke o osnivanju Informacionog centra za razvoj opštine Kanjiža i člana 22. Statuta Informacionog centra za razvoj Potiskog regiona Kanjiža, Upravni odbor Informacionog centra za razvoj Potiskog reigona utvrdio je dana: 28.02.2013 prećišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta. Prećišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta sadrži:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta od 09.06.2006.godine
2. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta od 19.01.2010.godine
3. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta od 22.08.2011.godine
4. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta od 30.11.2012.godine

**P R A V I L N I K**  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta  
- Prećišćen tekst -

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom, uređuje se organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka Informacionog centra Kanjiža, utvrđuju se poslovi i radni zadaci i uslovi za njihovo obavljanje u skladu sa potrebama procesa rada i propisuje se način obavljanja poslova i radnih zadataka, u skladu sa zakonom.

Organizacija se utvrđuje kao jedinstvena za Informacioni centar za razvoj Potiskog regiona Kanjiža (u daljem tekstu:Centar).

**Član 2.**

Poslovi i radni zadaci utvrđuju se tako da se obezbedi najcelishodnije vršenje delatnosti Centra, redovno ostvarivanje zadataka, saglasno prirodi delatnosti, tehnologiji i drugim uslovima rada Centra.

**Član 3.**

Ciljevi organizacije rada su:

- potpuno, blagovremeno, racionalno i ekonomično izvršavanje delatnosti organizacije,
- bolje korišćenje kadrovskih i materijalnih kapaciteta i povećanje efikasnoti rada,
- uspostavljanje neposrednih tehničko- tehnoloških i organizacionih veza i veća kontrola u realizaciji poslova i radnih zadataka,
- stvaranje osnovnih prepostavki za stimulativniji rad zaposlenih u funkciji unapređenja sistema poslovanja i razvoja Centra.

**Član 4.**

Osnovne radne obaveze i dužnosti svih izvršilaca poslova i radnih zadataka su:

- da savesno, blagovremeno i potpuno izvršavaju poslove i radne zadatke koji su im povereni,

- da blagovremeno i istinito obaveštavaju direktora o tokovima izvršenja poslova i radnih zadataka, o uslovima i okolnostima pod kojima se zadaci obavljaju i o drugim bitnim činiocima za realizaciju istih,
- da uspostavljaju i održavaju permanentan i neposredan poslovni odnos sa izvršiocima istih i sličnih poslova i radnih zadataka koji čine poslovno -tehnološku celinu, kao i sa izvršiocima po čijim poslovodnim nalozima izvršavaju poslove i radne zadatke,
- da u svemu postupaju u skladu sa zakonom i normativnim aktima Centra,
- da budu samoinicijativni u izvršavanju svojih poslova i radnih zadataka, da kvalitetno, odgovorno, racionalno i blagovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke, da se međusobno konsultuju i da međusobno sarađuju.

## II. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Član 5.

Svi poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Centru, organizuju se u okviru odgovarajućih radnih mesta.

Radno mesto obuhvata srodne, tehnološki povezane poslove i radne zadatke, sa istovetnim zahtevima za njihovo izvršavanje.

### Član 6.

Elementi radnog mesta su:

- a) oznaka
- b) naziv poslova i radnih zadataka – naziv radnog mesta
- c) uslovi za obavljanje
- d) broj izvršilaca.

Radna mesta se utvrđuju pojedinačno u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni deo (I Spisak radnih mesta).

### Član 7.

Zaposleni koji se nalaze u radnom odnosu i novi zaposleni koji se primaju u radni odnos, mogu se raspoređivati na pojedine poslove i radne zadatke ako ispunjavaju tražene uslove kako su utvrđeni u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni deo, a koji mogu biti:

- a) odgovarajuća stručna sprema i radna sposobnost
  - b) potrebno zanimanje
  - c) potrebno radno iskustvo
  - d) posebne radne sposobnosti
  - e) posebni zdravstveni i psihofizički uslovi
- a) **ODGOVARAJUĆA STRUČNA SPREMA I RADNA SPOSOBNOST**

### Član 8.

Stručna sprema se utvrđuje prema sadržaju i složenosti poslova i radnih zadataka u procesu rada. Kod stručne spreme razlikuje se vrsta i stepen.

Pod stepenom stručne spreme podrazumeva se stepen školske spreme utvrđen po Zakonu, a zahtevan za zaposlenog koji se raspoređuje na posao.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene i to:

- I. stepen stručne spreme ( nekvalifikovani )
- II. stepen stručne spreme ( polukvalifikovani )

- III. stepen stručne spreme ( kvalifikovani )
- IV. stepen stručne spreme (srednja stručna spremma )
- V. stepen stručne spreme (visokokvalifikovani )
- VI. stepen stručne spreme ( više stručno obrazovanje )
- VII. stepen stručne spreme ( visoko stručno obrazovanje )

Pod vrstom stručne spreme zaposlenih podrazumeva se vrsta i smer škole koju treba da je zaposleni završio.

Za obavljanje poslova određenog radnog mesta određuje se jedan i to najniži stepen školske spreme sa kojim se ti poslovi i radni zadaci, prema svojoj složenosti, mogu uspešno obavljati.

Izuzetno, za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka na radnom mestu, utvrđuju se dva uzastopna stepena stručne spreme ako to odgovara prirodi poslova i radnih zadataka tog radnog mesta.

### Član 9.

Pod radnom sposobnošću podrazumeva se sposobnost zaposlenog da obavlja poslove i radne zadatke prema poslovima na koje je raspoređen nezavisno od stručne spreme koju ima.

### b) POTREBNO ZANIMANJE

### Član 10.

Pod zanimanjem zaposlenog podrazumeva se zanimanje po jedinstvenoj standardnoj klasifikaciji zanimanja Saveznog zavoda za statistiku.

### c) POTREBNO RADNO ISKUSTVO

### Član 11.

Pod radnim iskustvom podrazumeva se koliko godina rada mora da ima zaposleni pošto je stekao određenu stručnu spremu koja je utvrđena za obavljanje određenog posla, na poslovima iz delatnosti Centra, ili sličnim poslovima za koje se može prepostaviti da odgovaraju poslovima Centra.

Potrebitno radno iskustvo za radna mesta se utvrđuju pojedinačno u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni deo .

### d) POSEBNE RADNE SPOSOBNOSTI

### Član 12.

Za obavljanje poslova određenih radnih mesta, koji to zahtevaju, utvrđuju se kao uslov i posebne radne sposobnosti znanja veštine ili posebni stručni ispiti i kursevi (znanje stranih jezika, obuka za rad na računarima, obučenost za rukovanje određenim mašinama, položen vozački ispit, poznavanje stenodaktilografije i dr.)

### e) POSEBNI ZDRAVSTVENI I PSIHOFIZIČKI USLOVI

### Član 13.

Posebni zdravstveni i psihofizički uslovi mogu se predvideti za teške i po zdravlje štetne poslove, kao i za druge poslove čiji proces rada to zahteva.

### **III. PRIPRAVNICI**

#### **Član 14.**

Direktor može da zasnuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu pripravnika shodno odredbama Zakona o radnim odnosima u državnim organima.

### **IV. UTVRĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA**

#### **Član 15.**

Radno mesto može imati jednog ili više izvršilaca, u zavisnosti od prirode posla radnih zadataka i potrebe Centra.

Broj izvršilaca pojedinih radnih mesta planira se u skladu sa potrebama redovnog i uspešnog obavljanja delatnosti Centra i potrebama njenog razvoja.

Slobodno radno mesto i uslove za rad za određeno radno mesto u Centru, direktor prijavljuje organizaciji za zapošljavanje, ako je to zakonom propisano.

Oglas o slobodnom radnom mestu sadrži naročito:

- naziv i sedište poslodavca
- uslove za rad na radnom mestu i rok u kome se podnose prijave, koji ne može biti kraći od osam dana od dana objavljivanja oglasa.

### **V. PRIJEM I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH**

#### **Član 16.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim donosi Upravni odbor na predlog Direktora.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu u pismenoj formi koji zaključuje direktor i zaposleni.

Odluku o izboru i razrešenju zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima donosi Upravni odbor na predlog direktora.

#### **Član 17.**

Odluku o raspoređivanju zaposlenog na utvrđene poslove i radne zadatke na osnovu zakona i ovog Pravilnika, donosi direktor.

Zaposleni može da bude u toku rada raspoređen na svako radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme, znanju i sposobnostima.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 18.**

Sastavni deo ovog Pravilnika su prilozi:

- I Spisak odnosno naziv radnih mesta (uslovi za obavljanje poslova i broj izvršioca)
- II Opis poslova i radnih zadataka.

#### **Član 19.**

Sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe Zakona.

Član 20.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši Upravni odbor na predlog direktora, saglasno Statutu i Zakonu.

Član 21.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Informacionog centra. Na ovaj Pravilnik saglasnost daje Skupština opštine Kanjiža.

Skupština opštine Kanjiža odlukom br. 02-201/2011-I//B dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj sednici, održanoj dana 29.09.2011. godine.

Predsednik Upravnog odbora

Bohata Jožef



Na osnovu člana 11. stav 1. tačka 1.Odluke o osnivanju Informacionog centra za razvoj opštine Kanjiža i člana 22. Statuta Informacionog centra za razvoj Potiskog regiona Kanjiža, Upravni odbor Informacionog centra za razvoj Potiskog regiona dana: 28.02.2014. donosi:

**Pravilnik o izmenama i dopunama  
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom vrše se izmene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik) koji je doneo Upravni odbor Informacionog centra za razvoj Potiskog regiona dana 09.06.2006.godine.

**Član 2.**

U delu Pravilnika koje se odnosi na opis radnih mesta menja se Prilog II Opis poslova i radnih zadataka, što čini sastavni deo Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, u delu, koji se odnosi na radno mesto:

Projekt menadžer za međunarodne projekte, tako da glasi:

Radno mesto: 004

Projekt menadžer za međunarodne projekte

Opis poslova i radnih zadataka:

- Kontinuirano prati ispisane EU-grantove
- Pruža informacije o ispisanim EU-grantovima
- Sastavlja EU projekte
- Sprovodi uspešne EU projekte
- Uspostavlja bazu podataka i stara se o funkcionalnosti iste
- Učestvuje na seminarima vezanima za delatnost Centra
- Obavlja poslove bezbednosti i zdravlja na radu shodno Zakonu i opštim aktima Centra.
- Vrši stučne i administrativno-tehničke poslove za Poslodavca u vezi sa sprovođenjem

postupaka javne nabavke:

- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki;
- izrađuje predoge planova javnih nabavki i dostavlja ih blagovremeno nadležnim organima Poslodavca kao i nakon odobrenja Upravi za javne nabavke, kao i eventualne izmene ovog plana;
- vrši stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke
- izrađuje izveštaje o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja ih blagovremeno Upravi za javne nabavke u skladu sa zakonom;
- vrši kontrolu realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama.
- sarađuje sa organima il icima Opštinske uprave u vezi sprovodenja Zakona o javnim nabavkama.

Za svoj rad direktno odgovara Direktoru Informacionog Centra.

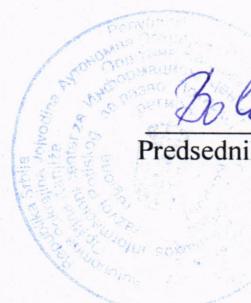
**Član 3.**

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta sa izmenom Priloga II shodno članu 2., objavljuje se na oglasnoj tabli Informacionog centra za razvoj Potiskog regiona Kanjiža i stupa na snagu po dobijanju saglasnosti osnivača.

Informacioni centar za

razvoj Potiskog regiona

Broj: 01-11-37/1  
Kanjiža, dana: 28.02.2014.



Predsednik Upravnog odbora

**RADNO MESTO : 004**

**PROJEKT MENADŽER ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- Kontinuirano prati ispisane EU-grantove
- Pruža informacije o ispisanim EU-grantovima
- Sastavlja EU projekte
- Sprovodi uspešne EU projekte
- Uspostavlja bazu podataka i stara se o funkcionalnosti iste
- Učestvuje na seminarima vezanih za delatnost Centra
- Obavlja poslove bezbednosti i zdravlja na radu shodno Zakonu i opštim aktima Centra.
- Vrši stučne i administrativno-tehničke poslove za Poslodavca u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke:
  - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki;
  - Izrađuje predoge planova javnih nabavki i dostavlja ih blagovremeno nadležnim organima Poslodavca kao i nakon odobrenja Upravi za javne nabavke, kao i eventualne izmene ovog plana;
  - Vrši stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke;
  - Izrađuje izveštaje o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja ih blagovremeno Upravi za javne nabavke u skladu sa zakonom;
  - Vrši kontrolu realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama;
  - Saraduje sa organima i icima Opštinske uprave u vezi sprovođenja Zakona o javnim nabavkama.

Za svoj rad direktno odgovara Direktoru Informacionog Centra.

**Posebni uslovi:**

Visoka školska sprema, znanje jezika koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Opštine, znanje jednog stranog jezika na nivou opšte komunikacije, znanje rada na računaru – Word, Excel, Power Point.

Predsednik Upravnog odbora

*Bolat Žajić*

