

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС” број 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/14) и члана 19. став 7 Статута Завода за равноправност полова, директорка Завода за равноправност полова доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

### **ОПШТИ ДЕО**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у Покрајинском заводу за равноправност полова (у даљем тексту: Завод), уређује се:

- организација рада у Заводу;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности и
- друга питања од значаја за организацију и рад Завода.

#### **Члан 2.**

Сви појмови који се у овом Правилнику користе у мушком роду, обухватају исте појмове у женском роду.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са општим актима Завода, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

#### **Члан 5.**

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

Послове из делатности Завода, запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Завод као послодавац прихватио односно утврдио.

#### **Члан 6.**

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од потреба процеса рада и повећања односно смањења обима посла, посебном одлуком директора Завода може се повећати односно смањити број потребних извршилаца.

#### **Члан 7.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

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

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и
- друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима Завода.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 (пет) година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 (једне) до 3 (три) године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### **Члан 11.**

Под посебним условима подразумева се положен правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### **Члан 12.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа, односно установа.

#### **Члан 13.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

#### **Члан 14.**

---

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актима Завода или уговором о раду.

#### **Члан 15.**

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 15 дана пре истека пробног рада.

#### **Члан 16.**

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

#### **Члан 17.**

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 1. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор Завода.

#### **Члан 18.**

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (*III и IV степен стручне спреме*).

#### **Члан 19.**

По истеку приправничког стажа, приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### **Члан 20.**

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

#### **Члан 21.**

Директор Завода доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

#### **Члан 22.**

Директор Завода, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и осталим актима према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### **ПОСЕБНИ ДЕО**

#### **Члан 23.**

Руководеће послове обавља директор Завода.

Изузетно сложене послове при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности обавља самостални стручни сарадник за одређену област, односно послове. Мање сложене послове при чијем вршењу запослени нема посебна овлашћења и одговорности обавља стручни сарадник.

#### **Члан 24.**

##### **Директор Завода:**

- представља и заступа Завод;
- организује и руководи радом Завода;
- стара се о законитости рада Завода;
- учествује у раду Управног одбора;
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- саставља Програм рада Завода који предлаже Управном одбору и исти спроводи;
- предлаже акте које доноси Управни одбор;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу и друге опште акте из своје надлежности;
- доноси посебне односно појединачне правне акте;
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, као и правима, обавезама и одговорности запослених у Заводу;
- одлучује о расподели средстава уз консултовање са самосталним стручним сарадником за финансијско-књиговодствене послове;
- одлучује о врсти пројеката који ће се реализовати и начину реализације истих;
- обавља и остале послове који су неопходни за правилно функционисање Завода;

Услови за обављање посла из претходног става су: VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвених наука, радно искуство од најмање 5 година, активно знање енглеског и најмање још једног светског језика.

#### **Члан 25.**

##### **Самостални стручни сарадник за финансијско-књиговодствене послове:**

- прати законске прописе из области буџета и финансија, књиговодства, рачуноводства и ревизије, као и друге прописе који су у непоредној вези са радом Завода као корисника јавних (буџетских) средстава;
  - сачињава све врсте обрачуна у Заводу, а нарочито обрачуне зарада запослених у Заводу, накнада за рад чланова Управног и Надзорног одбора, путних трошкова, сатница и дневница за службена путовања, обрачуне по уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу и ауторском делу;
  - води одговарајуће евиденције потребене за сачињавање обрачуна и одговара за њихову тачност и ажурност;
-

- обавља све врсте контирања и књижења;
- заприма фактуре, проверава њихову исправност и тачност, сачињава рекламације и приговоре на исте и врши њихово завођење у књигу улазних рачуна;
- обавља све благајничке послове, попуњава налоге за пренос и исплату и исте предаје на реализацију, преузима изводе промене стања на рачуну Завода, води дневник благајне;
- попуњава и предаје пореске пријаве;
- припрема финансијски план Завода;
- сачињава извештај о пословању Завода, порески биланс, биланс стања и успеха, статистички анекс, тромесечни извештај о утрошеним средствима, пропратне обрасце, изјаве, обавештења и дописе;
- сачињава извештаје потребне за регистар запослених, извештаје о запосленима, извештаје о ангажованим лицима, њиховим зарадама и накнадама и исте доставља надлежним органима;
- учествује у попису опреме и обавеза Завода, припрема предлог одлуке о образовању комисије за попис, упутства за рад комисије за попис, плана рада комисије, предлог одлуке о отпису, обрачун амортизације и књижење исте;
- учествује у раду органа Завода, припрема седнице ових органа и обавља сву потребну усмену и писмену комуникацију са члановима органа Завода;
- учествује у раду радних тела и комисија формираних у Заводу;
- учествује у изради Информатора о раду Завода из домена свог делокруга рада;
- обавља сарадњу и комуникацију са ревизорима, буџетском и пореском инспекцијом;
- обавља архивске послове из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

Услови за рад на пословима из претходног става су: VII-1 степен стручне спреме, завршен економски факултет односно факултет из области економских наука, радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година, знање енглеског језика и рада на рачунару, положен државни стручни испит за рад у органу управе.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

## **Члан 26.**

### **Самостални стручни сарадник за правне, опште и кадровске послове:**

- прати законске прописе из области равноправности полова, привредног и управног законодавства, прописе из области јавних набавки и јавних служби, прописе из области рада, безбедности и заштите на раду, обавезног осигурања запослених, као и друге прописе који су у непоредној вези са радом и делатношћу Завода;
- стара се о усклађености аката Завода са законима и другим општим актима и саставља предлоге општих и појединачних аката Завода;
- стара се о објављивању и чувању општих аката Завода;
- саставља предлоге уговора и других правних аката неопходних за функционицање Завода и прати њихово извршавање;
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности и обавља све потребне послове у вези са истим;
- обавља послове осигурања имовине и лица запослених у Заводу, врши пријаву и контролу наплате штете из осигурања и припрема тендерску документацију за осигурање;
- обавља архивске послове из свог делокруга рада;
- обавља сарадњу и комуникацију са управном инспекцијом;
- обавља сарадњу и комуникацију са институцијама АП Војводине из делокруга свог рада;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки, припрема потребну конкурсну документацију и врши њену дистрибуцију, обавља сву потребну комуникацију у вези са спровођењем поступка јавне набавке, води евиденцију о додељеним уговорима у поступку јавних набавки и припрема извештај о доделама јавних набавки;

- учествује у раду органа Завода, припрема седнице ових органа и обавља сву потребну усмену и писмену комуникацију са члановима органа Завода;
- учествује у раду радних тела и комисија формираних у Заводу;
- учествује у реализацији конкурса Завода кроз припрему одлука о покретању конкурса, припрему текста конкурса, пријем и завођење конкурсне документације, састављање извештаја о поднетим пријавама и друго;
- учествује у изради Информатора о раду Завода из домена свог делокруга рада;
- стара се о персоналним досијеима запослених у Заводу, обавља послове пријаве и одјаве запослених, испуњава потребне обрасце, чува и за потребе надлежног органа умножава и доставља потребну документацију;
- оверава докуменате и издаје потврде запосленима;
- по налогу и овлашћењу директора заступа Завод пред судом и другим органима;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

Услови за рад на пословима из претходног става су: VII-1 степен стручне спреме, завршен правни факултет односно факултет правних наука, радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година, знање енглеског језика и рада на рачунару, положен правосудни или државни стручни испит за рад у органу управе.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

#### **Члан 27.**

Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу:

- прати законске прописе из области равноправности полова, јавног информисања и доступности информација од јавног значаја;
- успоставља и одржава сарадњу са представницима медија, стручне и шире јавности, са циљем са циљем информисања јавности о програмима и другим активностима Завода;
- успоставља и одржава сарадњу са појединцима, групама, организацијама, институцијама и органима власти, које су од посебног значаја за програме Завода;
- стара се о јавности и транспарентности активности Завода (најаве догађаја, саопштења, расписивање конкурса и др.);
- задужена за пружање информација о раду установе по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- прати све медијске аспекте рада Завода и ради на побољшању његове медијске видљивости;
- сакупља, снима и чува новинске чланке, телевизијске и радијске садржаје и емисије које се односе на рад и делатност Завода (press-clipping);
- обавља архивске послове из свог делокруга рада;
- обавља послове јавног информисања и маркетинга,
- организује и води трибине, конференције за новинаре и округле столове за потребе Завода;
- припрема пропагандни материјал и стара се целокупном процесу издавачке делатности Завода;
- израђује и води базу података и мејлинг листе;
- координира активности у вези одржавања интернет странице (web-site) Завода и стара се о ажурности садржаја на истој;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада Завода;
- учествује у изради Извештаја о раду Завода из домена свог делокруга рада и обавља све техничке послове у вези са његовим достављањем оснивачу;
- координира програме Завода и води рачуна о роковима за њихову реализацију;
- учествује у припреми и реализацији програмских и промотивних активности Завода (конкурса, семинара, обука), обавља комуникацију са учесницима и ангажованим лицима;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

Услови за рад на пословима из претходног става су: VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвених наука, радно искуство у струци од најмање 5 година, знање енглеског језика и рада на рачунару.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

#### **Члан 28.**

Стручни сарадник за административно-техничке послове:

- обавља административне и послове техничког секретара за потребе директора, Управног и Надзорног одбора Завода;
- води деловодну књигу (протокол) Завода;
- обавља пријем и експедицију поште;
- стара се о архиви и чувању документације Завода;
- организује набавку канцеларијског материјала;
- учествује у организацији трибина, конференција за новинаре и округлих столове за потребе Завода;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

Услови за рад на пословима из претходног става су: VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет за менаџмент односно факултет организационих наука, радно искуство у струци од најмање 3 године, знање енглеског језика и рада на рачунару, положен државни стручни испит за рад у органу управе.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Завода.

#### **Члан 30.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Завода.

#### **Члан 31.**

Након ступања на снагу овог Правилника, директор Завода ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Завода.

До закључивања Анекса уговора о раду, запослени настављају да обављају ону врсту посла која одговара радном месту на које су запослени били распоређени пре ступања на снагу овог Правилника.

#### **Члан 32.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Датум: 30.12.2016.

Број: 348/2016

директорка Завода  
Диана Миловић