

На основу члана 24. став 3. Закона о раду (у даљем тексту: ЗОР) и члана 26. став 1. тачка б) Статута Специјалне олимпијаде Србије,
директор Специјалне олимпијаде Србије, донео је

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака (даље: Правилник), код Специјалне олимпијаде Србије (у даљем тексту: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- 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;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3

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

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 4

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5

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

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, одељења и сл.*).

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 6

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови :

1) СЕКТОР УПРАВЕ

2) СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и

2) услови за обављање послова.

Потребан број извршилаца може се утврдити и посебним актом Послодавца, као: преглед кадрова, план кадрова и сл. уколико Послодавац има потребу за тиме.

V ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 8

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 9

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

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 10

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

Члан 11

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 12

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

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

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од шест месеци, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, 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 14

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

Под посебним условима из става 1. члана 13. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 15

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.

VI ВРСТЕ ,ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16

1.Организациони део: **СЕКТОР УПРАВЕ**

Врста посла: **ДИРЕКТОР**

Опис посла:

организује и руководи процесом рада;

одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и планова;

стара се о законитости рада Специјалне олимпијаде и одговара за законитост рада;

одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом;

одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Специјалне олимпијаде, у складу са законом;

извршава судске одлуке, акате и налоге инспекцијских и другим законом овлашћених органа;

брине о уредном вођењу и прописаних евиденција и пословних књига;

спроводи одлуке Скупштине и Управног одбора;

информише органе управљања о активностима и делатностима Специјалне олимпијаде и о њеном финансијском пословању;

врши и друге послове предвиђене законом и Статутом;

за свој рад одговоран је Скупштини и Управном одбор.

Услови за обављање посла:

- Потребне квалификација: VII степен стручне спреме,
- Радно искуство: мин 3 год на сличним пословима
- Додатне вештине: _____
- Изражене организаторске способности
- Број извршилаца: један.

Врста посла: **ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

Опис посла:

организује и контролише обављање стручних послова у Специјалној олимпијади и предузима мере за унапређење тих послова,

обезбеђује стручно-техничке услове за рад органа управљања,

израђује писане одлуке донете на органима управљања и стара се о њиховом благовременом достављању надлежним службама и органима,

мења директора у његовом одсуству и по његовом овлашћењу,

обавља и друге послове у складу са законом и Статутом,

за свој рад одговара директору од кога и добија радне налоге.

Услови за обављање посла:

- Потребне квалификација: _____ степен стручне спреме
- радно искуство: мин 1 год на сличним пословима
- додатне вештине: _____
- Изражене организаторске способности
- Број извршилаца: један.

VII ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 18

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца и/или утврђених процедура, као и правила струке.

Члан 19

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен као и дужан надзор и контролу над радом подређеног запосленог.

VIII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20

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

Члан 21

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 22

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.

Директор може, у зависности од потребе, врсте и обима посла закључити уговор о делу или о привременом и повременом обављању послова са трећим лицима.

Члан 23

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

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 2. 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.

Права и обавезе поводом одобреног стручног усавршавања регулишу се уговором о стручном усавршавању који мора бити закључен пре отпочињања стручног усавршавања.

Члан 24

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.

Члан 25

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 26

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

Члан 27

Директор 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.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29

Директор ће у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 30

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и општег акта Послодавца.

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Београду, 24.12. 2012. године

ДИРЕКТОР

Александар Станојевић

Објављено на огласној табли дана 04.01.2013. године.