



Na osnovu člana 12 stav 1 alineja 1 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, broj: 07-833 od 02.10.2014. godine, Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje je, na sjednici održanoj 22.09.2016. godine, donio

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu Centar), u okviru utvrđenih nadležnosti.

Član 2

Centar vrši poslove koji su uređeni zakonom, drugim propisima i Statutom Centra.

Poslovi Centra vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 4

Organizacione jedinice Centra su:

- a) Kabinet direktora;
- b) Odjeljenje za istraživanje i razvoj kvalifikacija;
- c) Odjeljenje za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj;
- d) Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje;
- e) Služba za pravne, finansijske i opšte poslove.

Član 5

U Kabinetu direktora obavljaju se poslovi: rukovođenja i predstavljanja Centra, predlaganja i pripreme razvojnih projekata; međunarodne saradnje; prevođenja; praćenja konkursa za projekte u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pripremanja projektnih prijedloga za apliciranje na projektima i poslovi pružanja podrške u realizaciji projektnih zadataka; pripreme saopštenja i informacija za javnost i saradnje sa medijima; organizacije događaja i javnih nastupa predstavnika Centra; lektorisanja; administrativni poslovi za radna tijela i odbore; saradnje sa institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou; saradnje sa NVO; vođenja baza podataka, održavanja opreme i informacionog sistema Centra; pripremanja i predlaganja budžeta; revidiranja postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Centra; pripreme i organizovanja dnevnih i mjesečnih, i radnih obaveza; prijem i evidencija poziva; prijema stranaka; organizovanja sastanaka i vođenja zapisnika.

Član 6

U Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija obavljaju se poslovi: istraživanja i analiza potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima; istraživanja i analiza standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga; izrade novih i revidiranja postojećih standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, ispitnih kataloga, obrazovnih programa u cilju razvoja kvalifikacija na svim nivoima stručnog obrazovanja; izrade obrazovno - vaspitnih i pedagoško - metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju; unapređenja i razvoja preduzetništva u stručnom obrazovanju; rukovođenje, koordiniranje i pružanje podrške Servis Centru preduzeća za vježbu, planiranja i organizacije takmičenja, nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija iz oblasti stručnog obrazovanja; saradnje sa obrazovnim institucijama, sa socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima stručnog obrazovanja; stručne podrške i učešća u izradi zakonske regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; revidiranje postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa iz djelokruga rada Odjeljenja i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 7

U Odjeljenju za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj obavljaju se poslovi: utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom; utvrđivanja kvaliteta obrazovnih programa/programa obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom; obuke evaluatora i savjetodavnog rada u oblasti utvrđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; praćenja realizacije akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, u skladu sa preporukama iz izvještaja eksterne evaluacije; praćenja razvoja metoda i postupaka evaluacije u evropskim zemljama; planiranja i učestvovanja u istraživanjima; sakupljanja, obrađivanja i objavljivanja podataka o postignućima učenika i ishodima učenja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; planiranja, organizovanja i praćenja različitih oblika stručnog usavršavanja nastavnika; vođenje evidencije o licenciranim nastavnicima, saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima stručnog obrazovanja; stručne podrške i učešća u izradi pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; revidiranje postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa iz djelokruga rada iz nadležnosti Odjeljenja i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 8

U Odjeljenju za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje obavljaju se poslovi: izrade programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja; prilagođavanja programa obrazovanja odraslih različitim ciljnim grupama; praćenja realizacije programa obrazovanja u obrazovnim ustanovama obrazovanja odraslih; praćenja stanja i razvoja sistema obrazovanja odraslih i programa u razvijenim zemljama; predlaganja mjera i aktivnosti u cilju unapređenja oblasti obrazovanja odraslih kroz uvođenje novih tehnologija/modela učenja i modernizaciju programa; promocija cjeloživotnog učenja i različitih oblika obrazovanja i učenja odraslih; pružanje savjetodavnih usluga institucijama socijalnog partnerstva, organizatorima obrazovanja odraslih, predlaganje različitih oblika stručnog usavršavanja nastavnog kadra koji radi u obrazovanju odraslih; davanje mišljenja o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenje njihove realizacije; saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima obrazovanja odraslih; stručne podrške i učešća u izradi pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; revidiranje postojećih i uvođenje novih procedura i u cilju unapređenja procesa iz djelokruga rada iz nadležnosti Odjeljenja i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 9

U Službi za pravne, finansijske i opšte poslove obavljaju se poslovi: pripreme opštih akata Centra; pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika; vođenja personalne evidencije zaposlenih, kancelarijskog poslovanja (primanje, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje službene pošte, evidentiranje službene dokumentacije, otpremanje službene dokumentacije, arhiviranje i čuvanje službene dokumentacije); sprovođenja postupka za sticanje stručnih kvalifikacija i priznavanja inostranih sertifikata o stečenim stručnim kvalifikacijama, vođenja postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki, vođenja postupka javnih nabavki, vođenja baza podataka, materijalno-finansijski poslovi (izrada finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom, izrada periodičnih obračuna i završnih računa, izrada finansijskih iskaza i dostavljanje istih Državnom trezoru), knjigovodstveni poslovi i blagajničko poslovanje; obezbjeđenja tehničke opreme, uređaja i vozila Centra i vođenja evidencije; vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom; poslovi umnožavanja i slaganja pisanog materijala i pripreme različitih materijala, za potrebe rada Centra, i drugi poslovi iz djelokruga rada Službe.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (NAZIV RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠILACA, OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE)

Član 10

Ukupan broj izvršilaca Centra je **34**.

Član 11

KABINET DIREKTORA

Br. izvršilaca 7

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Direktor</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 5 godina radnog iskustva od kojih najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predstavlja Centar i rukovodi njegovim radom u skladu sa Statutom Centra. - Za svoj rad odgovara Upravnom odboru Centra.
2.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka); - 5 godina rada u obrazovanju i najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Centra. - Pomaže direktoru u izvršavanju poslova i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti, odnosno spriječenosti za rad. - Koordinira radom organizacionih jedinica. - Koordinira i prati rad na poslovima međunarodne saradnje i komunikacije sa međunarodnim institucijama i organizacijama. - Koordinira i prati rad na poslovima istraživanja i apliciranja za nacionalne i međunarodne projekte. - Koordinira i prati rad na promovisanju aktivnosti Centra. - Koordinira i prati rad na uspostavljanju i održavanju informacionog sistema Centra. - Koordinira i prati realizaciju aktivnosti predviđenih akcionim planovima strategija iz

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<p>samostalnost u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<p>nadležnosti Centra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira, objedinjava i priprema periodične i godišnje izvještaje o radu Centra, realizovanim aktivnostima akcionih planova po kvartalima i izvještaje za međunarodne organizacije. - Uspostavlja saradnju sa institucijama na nacionalnom nivou koje prate i koje su uključene u razvoj stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. - Prati i predlaže oblike i metode usavršavanja direktora stručnih škola i nastavnika. - Sastavlja plan stručnog usavršavanja zaposlenih u Centru na predlog rukovodioca organizacionih jedinica i direktora; - Sastavlja godišnji izvještaj o radu Centra; - Podnosi mjesečni i godišnji izvještaj o radu direktoru Centra. - Za svoj rad odgovara direktoru Centra.
3.	<p>Samostalni savjetnik I za međunarodnu saradnju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/društvenih/prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 5 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje međunarodne aktivnosti Centra. - Obavlja korespondenciju vezanu za poslove međunarodne saradnje. - Vršiti poslove prevođenja u zvaničnoj usmenoj i pisanoj komunikaciji za potrebe organizacionih jedinica Centra. - Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Centra, a u skladu sa zahtjevima međunarodnih organizacija. - Prikuplja međunarodna dokumenta iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i vodi registar/bazu. - Prati konkurse za projekte u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i daje inicijativu za učešće. - Pruža podršku u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. - Učestvuje u pisanju i pripremi projektnih predloga na osnovu međunarodnih konkursa objavljenih u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u Crnoj Gori, u saradnji sa organizacionim jednicama Centra. - Pruža podršku radu međunarodnih eksperata za potrebe Centra u pripremi i realizaciji projekata. - Učestvuje u organizaciji događaja na nacionalnom nivou koji su rezultat međunarodne saradnje.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuju međunarodne organizacije, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. - Pruža administrativno-tehničku podršku u organizaciji međunarodnih službenih putovanja za potrebe Centra. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Centra. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
4.	<p>Samostalni savjetnik I za projekte</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih, prirodnih/tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i istražuje mogućnosti za apliciranje za projekte. - Priprema potrebna dokumenta za apliciranje na projektima. - Sačinjava aplikaciju i pruža podršku u realizaciji projekata u saradnji sa organizacionim jedinicama Centra. - Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju projekte u kojima učestvuje Centar. - Podnosi izvještaje o realizovanim aktivnostima u okviru projekata. - Priprema finalni izvještaj na kraju realizacije projekata. - Vodi evidenciju o realizovanim projektima. - Saraduje sa partnerskim institucijama u cilju realizacije projekata. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Centra. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
5.	<p>Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću i lektorisanje</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema saopštenja i informacije i daje izjave za javnost. - Organizuje javno istupanje predstavnika Centra. - Saraduje sa medijima, prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Centra. - Obavlja administrativne i organizacione poslove za potrebe organizacije događaja. - Lektorise dokumenta za potrebe Centra. - Obavlja poslove kontakt osobe za saradnju sa NVO sektorom. - Obavlja administrativne poslove za rad Odbora za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih. - Učestvuje u vođenju baza podataka o kvalifikacijama. - Vodi evidenciju o poklonima u skladu sa zakonom o sprečavanju korupcije. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Saraduje sa državnim organima i organima državne uprave, sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, međunarodnim institucijama i drugim subjektima iz oblasti svoga rada. - Podnosi periodične i godišnji izvještaj o svom radu; - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
6.	<p>Samostalni savjetnik I – sistem inženjer</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - 5 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom, elektronskom poštom i bazama podataka). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na uspostavljanju i održavanju strukture informacionog sistema Centra. - Predlaže informacionu razvojnu strategiju Centra. - Prati potrebe organizacionih jedinica Centra i radi na pravovremenom obezbjeđivanju softverskih paketa u skladu sa potrebama i razvojnom strategijom Centra. - Obezbeđuje tehničku ispravnost i sigurnost informaciono - komunikacione opreme u Centru. - Stara se o bezbjednosti svih činioca informacionog sistema Centra. - Vodi računa o komunikacionom sistemu i komunikacionoj opremi u Centru i unapređuje njihov rad. - Stara se o sistemu za aktivni nadzor prostorija u Centru, kao i sistemu evidencije radnog vremena. - Kreira, uspostavlja i održava centralnu bazu podataka i radi na unapređivanju njenog korišćenja i pristupa. - Kreira interne baze za potrebe organizacionih jedinica Centra. - Vršiti interno kodiranje dokumenata i djelova dokumenata za potrebe baze podataka prema datim instrukcijama. - Vršiti uređivanje baze podataka o dokumentima i djelovima dokumenata. - Povezuje se sa informacionim sistemima organa, ustanova i drugih institucija. - Vršiti obuku zaposlenih u Centru u skladu sa novim tehničkim zahtjevima korišćenja opreme. - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Službe. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
7.	<p>Samostalni referent poslovno-tehnički sekretar</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i organizuje dnevne i mjesečne aktivnosti i radne obaveze za direktora i pomoćnika direktora u skladu sa njihovim planovima aktivnosti. - Obavlja poslove prijema i evidencije poziva i poruka koji su upućeni direktoru i pomoćniku direktora i vrši zakazivanje i prijem stranaka. - Planira, priprema i organizuje razne vrste sastanaka i vodi zapisnike sa istih. - Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svoga rada i za potrebe Kabineta. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog. - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

Član 12

ODJELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ KVALIFIKACIJA

Br. izvršilaca 10

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
8.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 5 godina radnog iskustva na poslovima u stručnom obrazovanju, od čega najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja kvalifikacija; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja. - Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja i kontroliše njegovu realizaciju. - Po potrebi učestvuje u izradi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga na svim nivoima stručnog obrazovanja. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada odjeljenja, i odgovoran je za njihovu primjenu, odnosno realizaciju. - Predlaže uvođenje inovativnih i eksperimentalnih rješenja u razvoju i implementaciji stručnog obrazovanja, u skladu sa međunarodnim dokumentima i preporukama. - Predlaže/i/ili organizuje/ i/ili učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanje. - Pravi plan razvoja kvalifikacija na godišnjem -

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<ul style="list-style-type: none"> - nivou, kao i plan njihovog revidiranja na osnovu analize istraživanja. - Planira i rukovodi pripremom obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju. - Predlaže i vrši istraživanje u cilju unapređenja stručnog obrazovanja i razvoja kvalifikacija. - Vršiti kontrolu kvaliteta i usklađenosti nacрта dokumenata (standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa, i ispitnih kataloga) i odobrava njihovo slanje na mišljenje socijalnim partnerima i na usvajanje nadležnim stručnim tijelima. - učestvuje u definisanju potreba za obukom nastavnika u cilju implementacije novih obrazovnih programa. - Planira i koordinira organizaciju baze podataka, arhiviranje dokumenata i kreiranje izvještaja u okviru odjeljenja. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja i osposobljavanja za zaposlene u Odjeljenju. - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima. - Predlaže procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Sačinjava godišnji izvještaj o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
9.	<p>Koordinator za istraživanje i razvoj kvalifikacija</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira pripremom standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga i sačinjava pisano mišljenje rukovodiocu Odjeljenja o usklađenosti istih sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom. - Učestvuje u izradi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga na svim nivoima stručnog

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<p>prirodnih/tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva na poslovima u stručnom obrazovanju, od čega najmanje 2 godine na poslovima razvoja kvalifikacija; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<p>obrazovanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira pripremu obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja, i koordinira njihovu primjenu, odnosno realizaciju. - Inicira uvođenje inovativnih i eksperimentalnih rješenja u razvoju i implementaciji stručnog obrazovanja, u skladu sa međunarodnim dokumentima i preporukama. - Inicira i/ili učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja. - Prati i učestvuje u istraživanjima. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
10-16.	<p>Samostalni savjetnik I za istraživanje i razvoj kvalifikacija</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira postojeće kvalifikacije (od II do V nivoa) i utvrđuje potrebe za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih. - Pokreće predlog za razvoj novih kvalifikacija ili revidiranje postojećih i radi na unapređenju klasifikacije kvalifikacija u sektoru za koji je zadužen. - Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija. - Učestvuje u razmatranju i davanju mišljenja na

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<p>prirodnih,/tehničko-tehnoških ili humanističkih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva na poslovima stručnog obrazovanja ili na drugim odgovarajućim poslovima u struci koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama ili stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<p>inicijative za razvoj kvalifikacija pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima. - Vršiti istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse. - Koordinira rad radnih grupa na pripremi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga, i pruža stručnu pomoć članovima radnih grupa u izradi dokumenata u skladu sa svojom kvalifikacijom. - Daje mišljenja o predlozima programa za stručno usavršavanje nastavnika iz svoje oblasti rada. - Učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja. - Učestvuje u pripremi obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju i predlaže listu recenzenata za oblast za koju je zadužen. - Učestvuje u uvođenju eksperimentalnih programa. - Učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, metodoloških i drugih dokumenata. - Saraduje sa obrazovnim institucijama Sistema, sa socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima. - Izrađuje periodični plan iz djelokruga svojih poslova. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<p>radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
17.	<p>Samostalni savjetnik II za istraživanje i razvoj kvalifikacija</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima stručnog obrazovanja ili na drugim odgovarajućim poslovima u struci koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija. - Učestvuje u razmatranju i davanju mišljenja na inicijative pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica. - Pruža podršku u koordinaciji radnih grupa i daje stručnu pomoć članovima radnih grupa u pripremi i izradi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga. - Koordinira rad radnih grupa na pripremi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga iz svoje oblasti rada. - Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima. - Vršiti istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse. - Daje mišljenja o predlozima programa za stručno usavršavanje nastavnika iz svoje oblasti rada. - Učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja. - Učestvuje u pripremi obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju i predlaže listu recenzenata za oblast za koju je zadužen. - Učestvuje u uvođenju eksperimentalnih programa. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 13

ODJELJENJE ZA KVALITET I KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ

Br. izvršilaca 6

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
18.	<p>Rukovodilac/nadzornik za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja i radom eksternih evaluatora koji se angažuju u timu za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada. - Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja i kontroliše njegovu realizaciju. - Utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Utvrđuje kvalitet obrazovnih programa/programa obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Predlaže sastav radnog tima za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaj o eksternoj evaluaciji. - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja eksterne evaluacije. - Promoviše evropske politike kvaliteta u stručnom obrazovanju i obrazovanju odraslih. - Pruža stručnu podršku u postupku izrade nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Odjeljenja. - Vrší obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. - Prati razvoj metoda i postupaka evaluacije u evropskim zemljama. - Prati i učestvuje u istraživanjima. - Predlaže/i/ili organizuje/ i/ili učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije aktivnosti Odjeljenja. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja i osposobljavanja za zaposlene u Odjeljenju. - Sačinjava godišnji izvještaj o radu Odjeljenja. - Podnosi periodične i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
19.	<p>Koordinator - nadzornik za kvalitet</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnološki ili humanističkih nauka); - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada. - Usmjerava i prati obavljanje poslova utvrđivanja kvaliteta, kontinuiranog profesionalnog razvoja i istraživanje. - Utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Utvrđuje kvalitet obrazovnih programa/programa obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Vršiti obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. - Predlaže sastav radnog tima za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaj o eksternoj evaluaciji. - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja eksterne evaluacije. - Promoviše evropske politike kvaliteta u stručnom obrazovanju i obrazovanju odraslih. - Pruža stručnu podršku u postupku izrade nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti. - Prati razvoj metoda i postupaka evaluacije u evropskim zemljama. - Prati i učestvuje u istraživanjima. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira aktivnostima i učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
20-21.	<p>Samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Utvrđuje kvalitet obrazovnih programa/ programa obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom. - Predlaže sastav radnog tima za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaj o eksternoj evaluaciji. - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada Odjeljenja. - Vrš poslove obrade i analize rezultata eksterne evaluacije. - Vrš obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. - Pruža podršku ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih na polju interne evaluacije i razvoja postupaka evaluacije. - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja eksterne evaluacije. - Prati razvoj metoda i postupaka evaluacije u evropskim zemljama. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
22.	<p>Samostalni savjetnik I za istraživanje, praćenje i analizu</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka); - 5 godina radnog iskustva u obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti istraživanje za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta i kontinuiranog profesionalnog razvoja. - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada. - Priprema i izrađuje periodične i godišnje izvještaje o realizovanim istraživanjima. - Prikuplja i analizira podatke relevantne za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih (demografski podaci, podaci o broju i rasporedu obrazovno-vaspitnih ustanova, područnih odjeljenja, broj učenika i slično). - Obrađuje i analizira podatke i priprema izvještaj o postignućima učenika/polaznika u stručnim školama i kod organizatora obrazovanja odraslih. - Obrađuje i analizira podatke o izostajanju i osipanju učenika. - Vodi evidenciju o rješenjima za djecu sa posebnim potrebama dobijenim od Opštinskih komisija. - Učestvuje u aktivnostima na pripremi i realizaciji eksterne evaluacije kvaliteta obrazovanja u obrazovnim ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih. - Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima. - Prati i primjenjuje iskustva i inovacije u oblasti istraživanja u stručnom obrazovanju. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
23.	<p>Samostalni savjetnik I za kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika - KPR</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/prirodnih/tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva od kojih najmanje 3 godine u nastavi; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, predlaže i organizuje različite oblike stručnog usavršavanja nastavnika. - Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika. - Učestvuje u pripremi standarda za nastavnike, direktore, nadzornike, trenere i izgradnji sistema profesionalnog razvoja i unaprijeđenih zvanja nastavnika. - Učestvuje u organizaciji obuka eksternih i internih evaluatora u procesu utvrđivanja kvaliteta rada ustanova. - Vodi evidenciju o realizovanim oblicima stručnog usavršavanja i učesnicima. - Koordinira izbor i vrednovanje programa stručnog usavršavanja nastavnika u cilju izrade kataloga. - Učestvuje u procesu izdavanja licenci za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama u dijelu usavršavanja i obuke nastavnika. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 14

ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I CJELOŽIVOTNO UČENJE

Br. izvršilaca 4

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
24.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/prirodnih ili društvenih nauka - andragogija/psihologija ili druge srodne nauke; - 5 godina radnog iskustva na poslovima u obrazovanju odraslih , od čega najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima ili stručni ispit za rad u obrazovnim-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja i radom spoljnih saradnika koji se angažuju na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja. - Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja i kontroliše njegovu realizaciju. - Organizuje, koordinira i učestvuje u izradi programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja. - Planira i predlaže istraživanja u cilju unapređenja sistema obrazovanja odraslih. - Planira i predlaže istraživanja u cilju unapređenja sistema obrazovanja odraslih. - Daje mišljenje o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenje njihove realizacije. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade zakonske regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih, i odgovoran je za njihovu primjenu, odnosno realizaciju. - Obavlja savjetodavne poslove za potrebe socijalnih partnera, organizatora obrazovanja odraslih i dr. - Predlaže obuke za nastavni kadar u obrazovanju odraslih. - Predlaže/i/ili organizuje/ i/ili učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja i osposobljavanja za zaposlene u Odjeljenju. - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima. - Predlaže procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Sačinjava godišnji izvještaj o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
25-26.	<p>Samostalni savjetnik I za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja odraslih ili na drugim odgovarajućim poslovima u struci koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima ili stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima. - Vršiti istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse. - Koordinira radom radnih grupa i pruža stručnu pomoć članovima radnih grupa u pripremi i izradi programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja. - Učestvuje u izradi programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja. - Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Odjeljenja. - Učestvuje u istraživanjima u cilju unapređenja sistema obrazovanja odraslih. - Učestvuje u pripremi mišljenja o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenje njihove realizacije. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih. - Obavlja savjetodavne poslove za potrebe socijalnih partnera, organizatora obrazovanja odraslih i dr. - Učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih. - Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru odjeljenja. - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
27.	<p>Samostalni savjetnik II za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a (VI ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima ili stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima. - Vršiti istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse. - Pruža podršku i daje stručnu pomoć članovima radnih grupa u pripremi i izradi programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja. - Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Odjeljenja. - Učestvuje u istraživanjima u cilju unapređenja sistema obrazovanja odraslih. - Učestvuje u pripremi mišljenja o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenje njihove realizacije. - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja, - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih. - Obavlja savjetodavne poslove za potrebe socijalnih partnera, organizatora obrazovanja odraslih i dr. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 15

SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

Br. izvršilaca 7

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
28.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti pravnih nauka; - 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe. - Predlaže godišnji plan i program rada Službe i kontroliše njegovu realizaciju. - Priprema nacrt opštih akata Centra. - Obavlja poslove iz domena radnih odnosa zaposlenih. - Izrađuje nacрте pojedinačnih akata za potrebe Centra. - Postupa u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama. - Prati proaktivno objavljivanje informacija u skladu sa Vodičom za slobodan pristup informacijama i objavljuje informaciju kojoj je, po zahtjevu, pristup odobren. - Priprema, zakazuje sjednice i obavlja pravno-administrativne poslove za Upravni odbor Centra. - Obezbeđuje vođenje propisanih evidencija. - Obavlja stručno-administrativne poslove za Nacionalni savjet za obrazovanje, u dijelu stručnog obrazovanja. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Predlaže procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe. - Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja i osposobljavanja za zaposlene u Službi. - Sačinjava godišnji i periodični izvještaj o radu Službe. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
29.	<p>Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi postupak priznavanja inostranih sertifikata o stečenim stručnim kvalifikacijama. - Obavlja poslove za sticanje stručne kvalifikacija. - Vodi registar o priznatim inostranim sertifikatima o stečenim stručnim kvalifikacijama. - Vodi registar o stečenim stručnim kvalifikacijama i izdatim sertifikatima čiji je postupak sticanja organizovao Centar.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti pravnih nauka; <ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<ul style="list-style-type: none"> - Pruža informacije o uslovima, načinu i postupku sticanja stručnih kvalifikacija, odnosno priznavanja inostranih sertifikata; - Prati međunarodne sporazume i konvencije o priznavanju stručnih kvalifikacija. - Prati izradu i realizaciju bilateralnih sporazuma u ovoj oblasti. - Vodi različite vrste evidencija za potrebe službe. - Priprema pojedinačna akta Centra. - Priprema analize i izvještaje za potrebe Centra, nadležnih Ministarstava i drugih institucija. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
30.	Savjetnik I administrator Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ tehničko/tehnoloških ili prirodno – matematičkih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnički uređuje nacрте i usvojena dokumenta i priprema ih za objavljivanje i publikovanje. - Učestvuje u kodiranju dokumenata i djelova dokumenata za potrebe baze podataka prema datim instrukcijama. - Učestvuje u uređivanju baza podataka o dokumentima i djelovima dokumenata. - Vrš i poslove tehničke obrade teksta (izvještaja, sertifikata i drugih dokumenata). - Izrađuje grafička i dizajnerska rješenja za potrebe Centra. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
31.	Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti ekonomije; - Posjedovanje sertifikata 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje računovodstveno-finansijske poslove i poslove blagajne. - Izrađuje nacrt budžeta Centra. - Vrš i kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra. - Prati finansijsku realizaciju ugovora, kredita i donacija. - Vrš i obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom. - Obavlja obradu podataka za poresku upravu,

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	ovlašćenog računovođe; <ul style="list-style-type: none"> - 3 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen državni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 		<ul style="list-style-type: none"> - popunjava i dostavlja M4 obrasce. - Učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti Centra. - Priprema završni račun budžeta Centra. - Izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih državnom trezoru. - Odgovara za tačnost i punovažnost finansijskih i računovodstvenih procedura. - Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i prati izvršenje ugovora. - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza. - Čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni referent - blagajnik Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), društvenog smjera; - 3 godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava zadatke finansijskog rukovođenja gotovim novcem. - Vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službeno putovanje i dr.). - Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim. - Vodi knjigu ulaznih faktura. - Vršiti revalorizaciju i obračun amortizacije osnovnih sredstava. - Vršiti nabavku kancelarijskog materijala, napitaka, sredstava za higijenu i drugih potreština. - Podnosi godišnji i periodični izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni referent - administrator/arhivar Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 3 godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima, pregeda, razvrstava i evidentira službenu dokumentaciju. - Zavodi akte u djelovodnik/upisnik prvostepenih predmeta i/ili druge odgovarajuće evidencije. - Vršiti otpremanje službene dokumentacije (poštom i dr.). - Vršiti odabir za izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala. - Odlaže i čuva službenu dokumentaciju. - Vodi arhivsku knjigu

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	- Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, internetom i elektronskom poštom).		- Učestvuje u predaji arhivske građe Državnom arhivu. - Rukuje i čuva prijemni štambilj Centra. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
34.	<p>Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit „B“ kategorije; - 3 godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, internetom i elektronskom poštom). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o tehničkoj opremi. - Izdaje i zadužuje tehničkom opremom zaposlene Centra, u skladu sa potrebama. - Priprema i obezbjeđuje tehničku opremu i uređaje, i, po potrebi, pruža tehničku podršku na poslovnim skupovima u organizaciji Centra. - Vršiti poslove vezane za registraciju vozila i vodi servisne kartone vozila. - Vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva. - Vršiti prevoz zaposlenih u službene svrhe u lokalu. - Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. - Preko dostavne knjige, vrši dostavu službene dokumentacije za mjesto. - Otprema službenu dokumentaciju putem poštanske službe. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 16

U Centru se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom školskom spremom.

Poslodavac može organizovati i volonterski rad u Centru.

Član 17

Za svako radno mjesto poslodavac može predvidjeti probni rad kao poseban uslov za rad, u skladu sa Zakonom.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Raspored zaposlenih u Centru, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana, od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za stručno obrazovanje br. 07 – 86 od 17.02.2015. godine.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Br. 07-615

Podgorica, 22.09.2016. godine

Predsjednik Upravnog odbora JU CSO

Veljko Tomić

OBRAZLOŽENJE

Analiziranjem postojećeg stanja i utvrđenih nedostataka u organizaciji poslova unutar postojećeg Pravilnika i tendencija u savremenoj organizaciji istih ustanova u okruženju, ustanovljeno je da je neophodno izmijeniti organizacionu strukturu i uspostaviti novu sistematizaciju radnih mjesta, kako bi se omogućilo optimalno korišćenje ljudskih, tehničkih, finansijskih, materijalnih i drugih resursa i postigli ciljevi koji su definisani njenim nadležnostima. Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra, zasnovana je na analizi potrebe za formiranjem takve unutrašnje organizacije koja treba da obezbijedi efikasno funkcionisanje institucije u skladu sa njenim nadležnostima, misijom, vizijom i ciljevima, kao i savremenim trendovima u stručnom obrazovanju i obrazovanju odraslih i njegovim usklađivanjem sa novim zakonskim propisima.

Ovim Pravilnikom, predložena je optimalna organizacija poslova unutar institucije i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim jedinicama, koji obezbjeđuje njeno normalno funkcionisanje i izvršenje svih navedenih pojedinačnih poslova.

S obzirom na veliki broj nadležnosti vezanih za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih, koji je, prema postojećem Pravilniku, dat Sektoru za istraživanje i razvoj kvalifikacija i programa, a koje se odnose na učešće u nacionalnim i međunarodnim projektima, organizaciju brojnih manifestacija u cilju promocije stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, obuku nastavnika, razvoj stručnih kvalifikacija i kvalifikacija nivoa obrazovanja, istraživanja, i sl. utvrđeno je da je, zbog specifičnosti i različitosti poslova i ciljnih grupa, neophodno da se ovaj Sektor razdvoji na dvije organizacione jedinice, odnosno odjeljenje za Istraživanje i razvoj kvalifikacija i odjeljenje za Obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje.

U skladu sa nadležnostima Ustanove i potrebom da se rade istraživanja koja su vezana za implementaciju programa u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, da se vode statistički podaci i rade analize, postojala je potreba da se po prvi put definiše radno mjesto za istraživanje, praćenje i analizu u okviru Odjeljenja za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj, kako bi se podaci na adekvatan način prikupljali, obrađivali i koristili. Osim toga, u ovom odjeljenju je, pored utvrđivanja kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada, predviđeno i radno mjesto za kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika, kako bi se posebna pažnja posvetila obukama nastavnika i njihovom licenciranju i relicenciranju u skladu sa Zakonom.

S obzirom da je Centar za stručno obrazovanje prepoznat i na međunarodnom nivou, kao razvojna, istraživačka i savjetodavna institucija u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, intenzivna međunarodna saradnja sa brojnim institucijama i organizacijama, uticala je na povećanje obima poslova u ovoj ustanovi, pa se pojavila mogućnost da se, osim radnog mjesta koje je predviđeno za međunarodnu saradnju, otvori još jedno radno mjesto koje se odnosi na koordinaciju rada sa projektima. Centar za stručno obrazovanje u ovom trenutku učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata, koji doprinose podizanju kvaliteta stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, kao što su: IPA projekat “Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju” koji se realizuje u saradnji sa Britanskim savjetom, a koji ima za cilj modernizaciju obrazovnih programa, obuku nastavnika, istraživanje tržišta rada, proširenje baze Crnogorskog kvalifikacionog okvira, zatim Projekti EPAL (elektronska platforma za obrazovanje odraslih) i „Nacionalni koordinator za implementaciju Evropske agende za učenje odraslih” koji imaju za cilj podizanje svijesti stejkholdera o značaju umrežavanja i korišćenja različitih resursa za učenje, promociju značaja obrazovanja odraslih na nacionalnom i međunarodnom nivou, kao i motivisanje opšte i stručne javnosti za korišćenje elektronske platforme.

Centar za stručno obrazovanje posljednjih godina organizuje brojne manifestacije na nacionalnom i međunarodnom nivou, koje imaju za cilj promociju stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, što je uticalo da se ovi poslovi koji se odnose na organizaciju događaja i odnose sa javnošću prepoznaju u opisu, tako što su pridodati poslovima podrške vezane za lekturu dokumenata koja Centar proizvodi.

Izmjenom metodoloških dokumenata za razvoj kvalifikacija, modularizacijom obrazovnih programa i programa obrazovanja, uvođenjem Standarda kvalifikacija, koji pored Standarda zanimanja, Obrazovnih programa, Ispitnih kataloga i Programa obrazovanja, predstavlja još jedan dokument koji Centar proizvodi, stvorila se potreba za vođenjem detaljne interne baze podataka unutar Centra, sa dokumentima i djelovima dokumenata koji će se koristiti tokom razvoja kvalifikacija. Ovi poslovi su

predviđeni za Samostalnog savjetnika I - sistem inženjera, koji treba da omoguće bolje funkcionisanje organizacionih jedinica Centra, kao i transparentan i efikasan pristup u razvoju kvalifikacija kroz informacijski sistem.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama iz 2016. godine, prema članu 28a, predviđeno je da “poslove za sticanje stručne kvalifikacije, odnosno postupak priznavanja inostranih sertifikata za koje nema licenciranog organizatora obrazovanja, vrši Centar”, što je uslovalo da se u Pravilniku ustanovi novo radno mjesto u okviru Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija, koji bi radio na poslovima koji su predviđeni zakonom, a koji do sada nisu bili u nadležnosti ove institucije.

U skladu sa iznijetim, radi funkcionalnije unutrašnje organizacije, umjesto dosadašnje tri organizacione cjeline, koje su bile organizovane kao sektor, odjeljenje i služba, stvorena je potreba da se formiraju pet organizacionih cjelina, i to: Kabinet direktora, tri odjeljenja i jedna služba. Tako su poslovi razvoja obrazovanja odraslih sistematizovani u okviru Odjeljenja za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje, a poslovi istraživanja i razvoja stručnih kvalifikacija i kvalifikacija nivoa obrazovanja u okviru Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija. Poslovi za utvrđivanje kvaliteta vaspitno obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, praćenje i analizu, kao i kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika, sistematizovani su u okviru odjeljenja za Kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj. Pravni, finansijski i opšti poslovi su sistematizovani u okviru istoimene Službe, dok su poslovi međunarodne saradnje, pripreme i realizacije projekata, odnosi sa javnošću i lektorisanje, vođenje informacionog sistema i poslovi rukovođenja i predstavljanja Centra za stručno obrazovanje, sistematizovani pri Kabinetu direktora. Ovi savjetnici će pružati podršku svim organizacionim jedinicama, i za svoj rad biće direktno odgovorni direktoru i pomoćniku.

U odnosu na postojeći Pravilnik, koji je imao sistematizovano 31 radno mjesto, predviđena su 34 radna mjesta, tj. tri radna mjesta više u cilju optimalnog izvršavanja poslova iz nadležnosti institucije.

Predloženi model organizacione strukture i sistematizacije poslova, predstavlja model koji može odgovoriti savremenim procesima rada ustanove ovakvog karaktera i doprinijeti jačanju timskog rada, efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka, kvalitetnoj koordinaciji u cilju razvoja obrazovnog sistema, funkcionalnoj preraspodjeli radnih mjesta u odnosu na postojeći kadar, realizaciji plana za nova radna mjesta i strateškom jačanju uloge Centra za stručno obrazovanje i njegovom pozicioniranju na nacionalnom i međunarodnom nivou.