



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mps

Broj: 12/1-01-604/24-236/2
Podgorica, 2.02.2024. godine

Pisarnica: JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Primijeno: 08. 02. 2024				
Org. jed.	već. na znak	Rečni broj	Prilog	Vrijednost
01-	015/	24-	56/1	

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Podgorica

Na osnovu člana 7 Odluke o osnivanju Centra za stručno obrazovanje („Službeni list CG“, broj 27/14), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje, broj 07-015/23-1018, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 28. decembra 2023. godine.

DRŽAVNA SEKRETARKA
Dragana Babović





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 28.12. 2023. 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) Služba za opšte, pravne i finansijske poslove
- c) Odjeljenje za međunarodnu saradnju i projekte;
- d) Odjeljenje za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju;
- e) Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje;
- f) Odjeljenje za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj.

Član 5

U Kabinetu direktora obavljaju se poslovi: rukovođenja i predstavljanja Centra; koordinacije i monitoringa rada svih organizacionih jedinica Centra; podnošenja izvještaja Upravnom odboru Centra; koordinacije procesima izrade nacrtu godišnjeg plana rada, nacrtu budžeta, stručnog usavršavanja zaposlenih i nacrtu izvještaja Centra; nadzora pravnih, finansijskih i drugih poslova koji se obavljaju u ime i za račun Centra; revidiranja postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Centra; organizovanja i relizacije protokolarnih poslova; administrativne podrške u radu Odbora za stručno i Odbora za obrazovanje odraslih; lektorisanja i korekture dokumenata Centra; komunikacije sa medijima; logističke podrške organizacionim jedinicama prilikom organizovanja događaja Centra; promocije aktivnosti Centra na društvenim mrežama; uređivanja zvaničnog sajta Centra; administriranja službenih mejl adresa zaposlenih u Centru; kreiranja baza podataka Centra; obezbjeđivanja tehničke ispravnosti i sigurnosti informaciono-komunikacione opreme, sistema nadzora i evidencije prisustva zaposlenih u Centru; zakazivanja poslovnih sastanaka za potrebe direktora i pomoćnika direktora, prijema stranaka i vođenja zapisnika sa sastanaka; otpremanja i dostave službene dokumentacije Centra; obezbjeđivanja redovnog osiguranja, servisiranja i registracije vozila u vlasništvu Centra i drugi poslovi iz djelokruga rada Kabineta direktora.

Član 6

U Službi za opšte, pravne i finansijske poslove obavljaju se poslovi: pripreme nacrtu opštih i pojedinačnih akata Centra; vođenja personalne evidencije zaposlenih; oglašavanja slobodnih radnih mjesta u Centru; davanja mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Centra; pružanja pravno-administrativne podrške za potrebe Upravnog odbora Centra; postupanja u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodnim pristupom informacijama; vođenja prvostepenog postupka o izdavanju i obnavljanju licenci za rad nastavnika; vođenja upravnog postupka u procesu priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenim stručnim kvalifikacijama; vođenja upravnog postupka u procesu priznavanja prethodno stečenih znanja i vještina neformalnim i informalnim putem; pripreme i sprovođenja plana javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonskim propisima; vođenja evidencije o realizaciji odštetnih zahtjeva kod osiguravajućih društava; vršenja finansijsko-računovodstvenih, knjigovodstvenih i poslova blagajne; popunjavanja i dostavljanja M4 i drugih obrazaca za zaposlene nadležnim institucijama/službama; izrade grafičkih i dizajnerskih rješenja za potrebe Centra; tehničkog uređivanja dokumenata Centra; nabavke potrošnog materijala za potrebe Centra; obezbjeđivanja logistike za obavljanje poslova održavanja i higijene službenih prostorija Centra; poslova evidencije i arhiviranja službene dokumentacije; evidencije i pohranjivanja povjerljive pošte i dokumenata Centra; izlučivanja arhivske građe shodno propisima; vođenja evidencija i baza podataka iz nadležnosti Službe; administrativni i drugi poslovi iz djelokruga rada Službe.

Član 7

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i projekte obavljaju se poslovi: iniciranja i ostvarivanja saradnje Centra sa međunarodnim organizacijama iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih; iniciranja i ostvarivanja saradnje sa međunarodnim i domaćim NVO; informisanja zaposlenih o EU dokumentima iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih; koordinacije studijskih posjeta i mobilnosti zaposlenih; organizovanja posjeta stranih delegacija Centru; pripreme sporazuma o saradnji sa međunarodnim

partnerima i NVO; informisanja organizacionih jedinica Centra o mogućnostima apliciranja na pozive za projekte; praćenja i istraživanja mogućnosti apliciranja Centra na pozive za projekte; obezbjeđivanja usklađenosti projektnih aktivnosti sa aktivnostima Centra; pripreme potrebnih dokumenata za apliciranje na projektne pozive; koordinacije projektnim timom u procesu popunjavanja aplikacione forme pijedloga projekata; sprovođenja monitoringa tokom realizacije projekata Centra; pružanja administrativne podrške projektnom timu prilikom podnošenja izvještaja donatoru; učešća u organizovanju i sprovođenju aktivnosti u cilju promocije stručnog i obrazovanja odraslih; vođenja evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjeljenja; administrativni i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 8

U Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju obavljaju se poslovi: prikupljanja i analize podataka značajnih za razvoj kvalifikacija; analize postojećih kvalifikacija nivoa obrazovanja (od II do V nivoa) i utvrđivanja potreba za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih; koordiniranja procesom revidiranja postojećih i izrade novih standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i obrazovnih programa; davanja mišljenja na prijedloge za uvođenje novih i/ili izmjenu postojećih obrazovnih programa; davanja mišljenja i praćenje izvođenja pilot programa i aktivnosti u stručnom obrazovanju; – Pružanja savjetodavne i druge potrebne podrške ustanovama stručnog obrazovanja, nastavnicima, stručnim saradnicima, organizatorima praktičnog obrazovanja i instruktorima shodno nadležnostima Odjeljenja; pružanja podrške u funkcionisanju Servis Centra preduzeća za vježbu; izrade obrazovno - vaspitnih i pedagoško - metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske module/predmete u stručnom obrazovanju; planiranja i organizacije nacionalnih i međunarodnih takmičenja u stručnom obrazovanju; praćenja i analize sistema stručnog obrazovanja u drugim zemljama; saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima stručnog obrazovanja; učešća u izradi zakonske regulative, strateških, planskih, metodoloških, istraživačkih, analitičkih i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja; učešća u pripremi i realizaciji projekata Centra; učešća u organizovanju i sprovođenju aktivnosti u cilju promocije stručnog obrazovanja; vođenja evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjeljenja; administrativni i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 9

U Odjeljenju za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje obavljaju se poslovi: izrade Godišnjeg plana obrazovanja odraslih i izvještaja o njegovoj realizaciji u skladu sa Zakonom; izrade i prilagođavanja programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa neformalnog obrazovanja; izrade ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja; učešća u izradi standarda stručnih kvalifikacija; koordinacije i učešća u procesu vrednovanja znanja i vještina stečenih neformalnim i informalnim putem; praćenja realizacije programa obrazovanja u ustanovama za obrazovanje odraslih; davanja mišljenja o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenja njihove realizacije; analiziranja izvještaja o sprovedenom nadzoru u ustanovama za obrazovanje odraslih i shodno tome organizovanja aktivnosti podrške; praćenja i analize sistema obrazovanja odraslih u drugim zemljama; saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima obrazovanja odraslih; učešća u izradi zakonske regulative, strateških, planskih, metodoloških, istraživačkih, analitičkih i drugih dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih; učešća u pripremi i realizaciji projekata Centra; učešća u organizovanju i sprovođenju aktivnosti u cilju promocije obrazovanja odraslih; vođenja

evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjeljenja; administrativni i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 10

U Odjeljenju za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj obavljaju se poslovi: utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i Metodologijom; utvrđivanja kvaliteta obrazovnih programa/programa obrazovanja; sprovođenja obuka evaluatora; pružanja podrške ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih u procesu samoevaluacije; praćenja realizacije akcionih planova u ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih shodno preporukama iz izvještaja o sprovedenom nadzoru; praćenja i utvrđivanja kvaliteta praktičnog obrazovanja kod poslodavca; utvrđivanja ispunjenosti materijalno-tehničkih i kadrovskih uslova za izvođenje dualnog obrazovanja kod poslodavca; utvrđivanja kvaliteta realizacije inkluzivnog obrazovanja u ustanovama stručnog, obrazovanja odraslih i kod poslodavca; vođenja evidencija individualnih programa i tranzicionih planova i davanja preporuka za njihovo unapređenje; vođenja evidencija rješenja o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama; pružanja podrške ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih u pogledu karijerne orijentacije; sačinjavanja izvještaja o evaluaciji ustanova stručnog i obrazovanja odraslih; analize i obrade podataka u vezi osiguranja kvaliteta sistema stručnog i obrazovanja odraslih; sprovođenja istraživanja za potrebe Centra; planiranja, organizacije i praćenja realizacije procesa stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih, kao i zaposlenih u Centru; koordinacije izbora i vrednovanja programa stručnog usavršavanja nastavnika za izradu Kataloga stručnog usavršavanja nastavnika; učešća u procesu dodjeljivanja viših zvanja nastavnika; praćenja i analize sistema osiguranja kvaliteta stručnog i obrazovanja odraslih u drugim zemljama; saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima u cilju unapređenja kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih; učešća u izradi zakonske regulative, strateških, planskih, metodoloških, istraživačkih, analitičkih i drugih dokumenata koja uključuju osiguranje kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih; učešća u organizovanju i sprovođenju aktivnosti u cilju promocije osiguranja kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih; vođenja evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjeljenja; administrativni i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja.

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

Član 11

Ukupan broj izvršilaca Centra je **39**.

Član 12

KABINET DIREKTORA

Broj izvršilaca **6**

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 ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka;- 7 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.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
2.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 7 godina rada u obrazovanju i najmanje 3 godine radnog iskustva 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 ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže direktoru u izvršavanju poslova i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti, odnosno spriječenosti za rad; - Koordinira radom organizacionih jedinica Centra; - Koordinira procesom izrade nacrtu godišnjeg plana rada Centra; - Koordinira izradom nacrtu budžeta Centra; - Koordinira procesom revidiranja postojećih i uvođenja novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Centra; - Koordinira i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Centra predviđenih nacionalnim strategijama i drugim dokumentima; - Koordinira izradom izvještaja o radu Centra; - Koordinira izradom plana stručnog usavršavanja zaposlenih u Centru na predlog rukovodioca organizacionih jedinica i direktora; - Koordinira i prati rad na promovisanju aktivnosti Centra; - Podnosi izvještaje o svom i radu Kabineta direktoru Centra; - Za svoj rad odgovara direktoru Centra.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
3.	<p>Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Kabineta direktora; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Kabineta direktora; - Sarađuje sa medijima, prati i vodi evidenciju izvještavanja medija o aktivnostima Centra; - Priprema saopštenja i informacije za medije; - Daje izjave za javnost u ime Centra; - Organizuje medijska gostovanja za predstavnike Centra; - Vodi društvene mreže Centra; - Vršiti lektorisanje i korekturu dokumenata Centra i tekstova za javno objavljivanje; - Pruža logističku podršku organizacionim jedinicama Centra tokom organizacije događaja (konferencije, simpozijumi, takmičenja, sajmovi); - Priprema izvještaje i podatke o realizovanim događajima Centra i vodi evidencije o istim; - Obavlja administrativne poslove za rad odbora za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta direktora; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
4.	<p>Samostalni savjetnik I – sistem inženjer</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti informacionih tehnologija; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Kabineta direktora; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Kabineta direktora; - Administrira službene mejl adrese zaposlenih u Centru; - Uređuje zvanični sajt Centra; - Uspostavlja i održava strukture informacionog sistema Centra; - Osigurava bezbjednost svih činilaca informacionog sistema Centra; - Kreira, uspostavlja, uređuje i održava centralnu bazu podataka Centra i radi na unapređivanju njenog korišćenja i pristupa; - Kreira interne baze za potrebe organizacionih jedinica Centra; - Obezbeđuje tehničku ispravnost i sigurnost informaciono – komunikacione opreme, sistema za aktivni nadzor prostorija u Centru, kao i sistema evidencije radnog vremena; - Vršiti obuku zaposlenih u Centru u skladu sa novim tehničkim zahtjevima korišćenja opreme; - Učestvuje u izradi izvještaja o radu Kabineta direktora; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta direktora; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
5.	<p>Samostalni referent poslovno-tehnički sekretar</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPKa (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru (word, excel, power point, internet). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Kabineta direktora; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Kabineta direktora; - Vodi evidencije o aktivnostima i radnim obavezama direktora i pomoćnika direktora na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou; - 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 sastanke po nalogu direktora ili pomoćnika direktora i vodi zapisnike sa istih; - Vodi administrativne poslove iz djelokruga svoga rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta direktora; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
6.	<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); - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit „B“ kategorije; - Poznavanje rada na računaru (word, excel, power point, internet). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Kabineta direktora; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Kabineta direktora; - Otprema službenu dokumentaciju putem poštanske službe; - Preko dostavne knjige, vrši dostavu službene dokumentacije; - Izdaje tehničku opremu i njom zadužuje zaposlene u Centru, u skladu sa podnijetim zahtjevom za zaduživanje opreme; - Pruža tehničku podršku prilikom realizacije događaja Centra po nalogu pretpostavljenog; - Vrš i prevoz službenim vozilom po nalogu pretpostavljenog;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; – Vršiti poslove vezane za registraciju vozila i vodi servisne kartone vozila; – Vršiti prijavljivanje nastale štete po polisama osiguranja; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Kabineta direktora; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; – Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Član 13

SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Broj izvršilaca 7

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
7.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti pravnih nauka; - 5 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. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe; - Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Centra; - Predlaže godišnji plan i program rada Službe; - Prati i kontroliše realizaciju godišnjeg plana rada Centra iz djelokruga Službe kojom rukovodi; - Koordinira izradom nacrtu opštih i pojedinačnih akata Centra; - Koordinira izradom etičkog kodeksa, internih procedura i protokola postupanja u Centru; - Koordinira procesom popisa imovine Centra; - Priprema uputstva, daje stručno mišljenje i objašnjenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Centra; - Vodi personalnu evidenciju zaposlenih; - Obavlja poslove iz domena radnih odnosa zaposlenih; - Sprovodi procedure oglašavanja slobodnog radnog mjesta; - Obezbeđuje vođenje propisanih evidencija u Centru; - Vodi prvostepeni upravni postupak o izdavanju i obnavljanju licenci za rad nastavnika u stručnom i obrazovanju odraslih i vodi bazu podataka; - Postupa u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje postupak vođenja, čuvanja i izlučivanja arhivske građe nadležnom državnom arhivu shodno propisima; – Vodi bazu podataka Službe i dostavlja podatke za jedinstvenu bazu Centra; – Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja zaposlenih u Službi; – Podnosi izvještaje o svom i radu Službe; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; – Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
8.	<p>Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti ekonomije; – 3 godine radnog iskustva; – Znanje engleskog jezika, nivo B1; – Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje finasijsko-računovodstvene poslove i poslove blagajne; – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; – Vrš i procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; – Učestvuje u izradi nacrtu budžeta Centra; – Vrš i obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika; – Priprema i sastavlja periodične i godišnje finasijske izvještaje Centra; – Priprema i sastavlja finasijski plan; – Sastavlja i potpisuje finasijski izvještaj; – Vrš i kontrolu i analizu finasijskog stanja po aktivnostima Centra i priprema izvještaje za potrebe direktora Centra; – Vrš i kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; – Vrš i kontrolu dinamike korišćenja sredstva shodno odobrenju Ministarstva finansija; – Informiše direktora o finasijskim tokovima Centra; – Učestvuje u planiranju finasijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti koje realizuje Centar; – Vrš i kontrolu obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračuna naknada spoljnih saradnika u skladu sa zakonom;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
9.	<p>Referent za finansijsko-računovodstvene poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja); – 3 godine radnog iskustva na finansijsko-računovodstvenim poslovima; – Znanje engleskog jezika, nivo B1; – Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; – Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; – Učestvuje u pripremi podataka za izradu nacрта budžeta Centra; – Učestvuje u izradi finansijskog plana; – Učestvuje u pripremi i sastavljanju periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Centra; – Prati finansijsku realizaciju ugovora zaključenih od strane Centra; – Vršiti evidenciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije; – Učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti koje realizuje Centar; – Učestvuje u vršenju obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračuna naknada spoljnih saradnika u skladu sa zakonom; – Obavlja obradu podataka za poresku upravu, popunjava i dostavlja M4 i druge obrasce za zaposlene i saradnike; – Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; – Čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; – Podnosi izvještaje 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.
10.	<p>Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti pravnih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; - Učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih akata Centra po nalogu pretpostavljenog; - Učestvuje u izradi zakonskih, strateških, planskih, metodoloških i drugih dokumenata po nalogu pretpostavljenog; - Vršiti pravno tumačenje propisa i njihove primjene u praksi; - Sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenim stručnim kvalifikacijama; - Vodi registar priznatih inostranih obrazovnih isprava o stečenim stručnim kvalifikacijama; - Pruža savjetodavnu podršku organizatorima obrazovanja odraslih u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenim stručnim kvalifikacijama; - Sprovodi postupak priznavanja prethodno stečenih znanja i vještina neformalnim ili informalnim putem; - Pruža informacije zainteresovanim stranama o postupku priznavanja neformalno i informalno stečenih znanja i vještina; - Vodi registar sprovedenih postupaka priznavanja prethodno stečenih znanja i vještina;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<p>vještina neformalnim i informalnim putem;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati međunarodna dokumenta (alati, sporazumi, deklaracije, konvencije i dr.) o priznavanju stručnih kvalifikacija i priznavanju neformalno i informalno stečenih znanja i vještina; - Primjenjuje EU alate u procesu priznavanja prethodno stečenih znanja neformalnim i informalnim putem (Europass, Euroguidance i dr.); - Vodi evidencije za potrebe službe po nalogu pretpostavljenog; - Koordinira pripremom i sprovodi plan godišnjih javnih nabavki; - Vršiti administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; - Vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - Vodi evidenciju o poklonima u skladu sa zakonom o sprečavanju korupcije; - Učestvuje u postupku izlučivanja arhivske građe nadležnom državnom arhivu shodno propisima; - Organizuje aktivnosti logistike vezane za poslove održavanja i higijene prostorija Centra; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; - Podnosi izvještaje o svom radu; - 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
11.	<p>Samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ tehničko/tehnoloških ili prirodnih nauka; - 2 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; - Izrađuje grafička i dizajnerska rješenja za potrebe Centra i vrši njihovu tehničku pripremu za štampu; - Tehnički uređuje nacрте i usvojena dokumenta i priprema ih za objavljivanje i publikovanje; - Vršі poslove dizajna i tehničke obrade sertifikata, potvrda i uvjerenja koja izdaje Centar; - Učestvuje u kreiranju internih baza za potrebe organizacionih jedinica Centra; - Pruža tehničko-logističku podršku prilikom realizacije aktivnosti Centra; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vršі i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
12.	<p>Samostalni referent knjigovođa</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje rada na računaru (word, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; - Vršі administrativne poslove koji se odnose na pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vodi pomoćne knjige i registre; - Vodi blagajničko poslovanje; - Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; - Vršі nabavku potrošnog materijala za potrebe Centra po odobrenju pretpostavljenog; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; - Podnosi izvještaje o svom radu;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	excel, power point, internet).		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
13.	<p>Samostalni referent - administrator/arhivar</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja); - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje rada na računaru (word, excel, power point, internet). 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; - Prima, pregleda, razvrstava i evidentira službenu dokumentaciju dostavljenu arhivi; - Zavodi akte u djelovodnik/upisnik prvostepenih predmeta i/ili druge odgovarajuće evidencije; - Vršiti otpremanje službene dokumentacije; - Vodi evidenciju o preuzimanju licenci, sertifikata, potvrda i uvjerenja izdatih od strane Centra; - Odlaze i čuva arhiviranu službenu dokumentaciju; - Vodi arhivsku knjigu; - Obavlja poslove evidencije, dostavljanja i arhiviranja povjerljive pošte; - Učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala; - Učestvuje u predaji arhivske građe Državnom arhivu; - Čuva i namjenski koristi prijemni štambilj Centra; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 14

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE

Broj izvršilaca 3

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
14.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 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 vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja; - Učestvuje u procesu izrade nacрта budžeta Centra; - Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja; - Prati i kontroluje realizaciju godišnjeg plana rada Centra iz djelokruga Odjeljenja kojim rukovodi; - Organizuje međunarodne aktivnosti Centra; - Inicira partnerstvo sa međunarodnim organizacijama iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih; - Inicira članstvo Centra u međunarodnim mrežama i vodi evidencije o ostvarenim članstvima; - Obavlja korespondenciju vezanu za poslove međunarodne saradnje; - Koordinira saradnjom sa međunarodnim i domaćim NVO organizacijama; - Koordinira posjete stranih delegacija Centru; - Koordinira organizacijom događaja na nacionalnom i međunarodnom nivou koji su rezultat međunarodne saradnje; - Koordinira organizaciju studijskih posjeta predstavnika Centra drugim zemljama; - Koordinira mobilnost zaposlenih i njihovo stručno usavršavanje u drugoj zemlji; - Vodi bazu podataka o saradnji Centra sa međunarodnim organizacijama; - Učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<p>planova, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti svog rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi bazu podataka Odjeljenja i dostavlja podatke za jedinstvenu bazu Centra; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Podnosi izvještaje o svom i radu Odjeljenja; - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
15.	<p>Samostalni savjetnik I za projekte</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/ društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i istražuje mogućnosti apliciranja na pozive za projekte; - Prati konkurse za projekte u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i daje inicijativu za učešće; - Saraduje sa partnerskim institucijama u cilju osmišljavanja, pripreme i realizacije projekata; - Koordinira procesom pripreme potrebnih dokumenata za apliciranje na pozive za projekte; - Koordinira proces sačinjavanja aplikacije i sprovodi monitoring tokom realizacije projekata u saradnji sa organizacionim jedinicama Centra; - Pruža administrativnu podršku prilikom podnošenja izvještaja donatoru; - Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju projekte u kojima učestvuje Centar; - Učestvuje na sastancima sa projektnim partnerima ili donatorima; - Koordinira procesom podnošenja izvještaja o realizovanim aktivnostima u okviru projekata; - Vodi evidenciju o realizovanim projektima;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 izvještaje o svom radu. - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog;
16.	<p>Samostalni savjetnik I za međunarodnu saradnju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/ društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 3 godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u organizaciji međunarodnih aktivnosti Centra; - Obavlja korespondenciju vezanu za poslove međunarodne saradnje; - Sarađuje sa međunarodnim ekspertima u cilju pružanja podrške razvoju stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; - Učestvuje u organizaciji događaja koji su rezultat međunarodne saradnje; - Prati i informiše organizacione jedinice Centra o međunarodnim događajima iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih; - Koordinira procesom pripreme sporazuma o saradnji i zajedničkom djelovanju Centra sa domaćim i stranim partnerima; - Prati konkurse za projekte u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i daje inicijativu za učešće; - Prati i istražuje mogućnosti apliciranja na pozive za projekte; - Sarađuje sa partnerskim institucijama u cilju osmišljavanja, pripreme i realizacije projekata; - Učestvuje u procesu pripreme potrebnih dokumenata za apliciranje na pozive za projekte; - Učestvuje u procesu sačinjavanja aplikacije i sprovodi monitoring tokom realizacije projekata u saradnji sa organizacionim jedinicama Centra;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev međunarodnih organizacija koje realizuju projekte u kojima učestvuje Centar; - Učestvuje na sastancima sa međunarodnim projektnim partnerima ili donatorima; - 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 izvještaje o svom radu; - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 15

ODJELJENJE ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

Broj izvršilaca 11

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
17.	<p>Rukovodilac</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja; - Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Centra; - Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja; - Prati i kontroliše realizaciju godišnjeg plana rada Centra iz djelokruga Odjeljenja kojim rukovodi; - Provjerava usklađenost dokumenata iz nadležnosti Odjeljenja sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva u obrazovanju; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. 		<ul style="list-style-type: none"> - Priprema plan razvoja obrazovnih programa na godišnjem nivou; - Po potrebi učestvuje u izradi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i obrazovnih programa na svim nivoima stručnog obrazovanja; - Planira i rukovodi pripremom obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju; - Koordinira organizacijom pripreme učesća timova na međunarodnim takmičenjima u vještinama; - Koordinira procesom pripreme nacionalnih takmičenja učenika u oblasti stručnog obrazovanja; - Predlaže istraživanja u cilju unapređenja stručnog obrazovanja; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, kataloga, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti svog rada; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima; - Koordinira organizacijom aktivnosti u svrhu promocije stručnog obrazovanja iz djelokruga svog rada; - Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja zaposlenih u Odjeljenju;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Vodi bazu podataka Odjeljenja i dostavlja podatke za jedinstvenu bazu Centra; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Podnosi izvještaje o svom i radu Odjeljenja; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; – Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
18-26.	<p>Samostalni savjetnik I za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/društvenih/prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima u stručnom obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	9	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u planiranju godišnjih aktivnosti Odjeljenja; – Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; – Analizira postojeće kvalifikacije nivoa obrazovanja (od II do V nivoa) i utvrđuje potrebe za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih; – Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija i daje mišljenje na inicijative za razvoj kvalifikacija pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica; – Koordinira procesom izrade standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i obrazovnih programa; – 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; – Pruža savjetodavnu podršku nastavnicima, stručnim saradnicima, organizatorima praktičnog

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<p>obrazovanja i instruktorima shodno svojim nadležnostima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruža podršku nastavnicima u implementaciji obrazovnih programa po nalogu pretpostavljenog; - Učestvuje u uvođenju i praćenju eksperimentalnih programa; - Učestvuje u procesu pripreme i realizacije nacionalnih i međunarodnih takmičenja u oblasti stručnog obrazovanja; - Učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, kataloga, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti svog rada; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Predlaže istraživanja i analize iz djelokuruga sektora za koji je zadužen; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; - Pruža podršku u funkcionisanju Servis Centra preduzeća za vježbu po nalogu pretpostavljenog; - Učestvuje u aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi izvještaje 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.
27.	<p>Samostalni savjetnik II za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih/društvenih/prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 1 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju godišnjih aktivnosti Odjeljenja; - Učestvuje u analizi postojećih kvalifikacija nivoa obrazovanja (od II do V nivoa) i utvrđivanju potreba za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih; - Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija; - Učestvuje u procesu izrade standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i obrazovnih programa; - Učestvuje u procesu pripreme i realizacije nacionalnih i međunarodnih takmičenja u oblasti stručnog obrazovanja; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Predlaže istraživanja i analize iz djelokuruga sektora za koji je zadužen; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; - Učestvuje u aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi izvještaje o svom radu;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			– Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 16

ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I CJELOŽIVOTNO UČENJE

Broj izvršilaca 5

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 ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; - 5 godina radnog iskustva na poslovima u obrazovanju; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi radom Odjeljenja; – Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Centra; – Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja; – Prati i kontroliše realizaciju godišnjeg plana rada Centra iz djelokruga Odjeljenja kojim rukovodi; – Koordinira izradom Godišnjeg plana obrazovanja odraslih i prati njegovu implementaciju; – Koordinira izradom izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana obrazovanja odraslih; – Provjerava usklađenost dokumenata iz nadležnosti Odjeljenja sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom; – Po potrebi koordinira izradu programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa obrazovanja; – Po potrebi koordinira izradu ispitnih kataloga koji se

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<p>oustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>pripremaju na osnovu programa obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Daje mišljenje o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i učestvuje u praćenju njihove realizacije; – Vršiti analizu izvještaja o sprovedenom nadzoru ustanova za obrazovanje odraslih i organizuje aktivnosti podrške ustanovi u skladu sa predloženim mjerama za unapređenje; – Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, kataloga, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti svog rada; – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; – Predlaže istraživanja u cilju unapređenja sistema obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja i po potrebi učestvuje u istim; – Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; – Koordinira aktivnostima u svrhu promocije cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; – Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja zaposlenih u Odjeljenju; – Vodi bazu podataka Odjeljenja i dostavlja podatke za jedinstvenu bazu Centra;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Sačinjava izvještaje o svom i radu Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; - Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
29-31.	<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 ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima u obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Odjeljenja; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana obrazovanja odraslih; - Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana obrazovanja odraslih; - Koordinira izradu programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa obrazovanja; - Učestvuje u izradi standarda stručnih kvalifikacija; - Koordinira izradu ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja; - Učestvuje u pripremi mišljenja o uvođenju pilot programa obrazovanja odraslih i praćenje njihove realizacije; - Predlaže mjere unapređenja sistema obrazovanja odraslih; - Predlaže istraživanja i analize potreba tržišta rada i po potrebi učestvuje u istim; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih; - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Učestvuje u aktivnostima promocije i razvoja obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
32.	<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 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti humanističkih/društvenih/ prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - 1 godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana obrazovanja odraslih; - Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana obrazovanja odraslih; - Učestvuje u izradi programa obrazovanja koji vode sticanju stručnih kvalifikacija i drugih programa obrazovanja; - Učestvuje u izradi standarda stručnih kvalifikacija; - Učestvuje u izradi ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja; - Predlaže istraživanja i analize potreba tržišta rada i po potrebi učestvuje u istim;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	ili položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Učestvuje u aktivnostima promocije i razvoja obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 17

ODJELJENJE ZA KVALITET, ISTRAŽIVANJE I KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ

Br. izvršilaca 7

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
33.	<p>Rukovodilac/nadzornik za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi radom Odjeljenja; – Učestvuje u procesu izrade nacrtu budžeta Centra; – Predlaže godišnji plan i program rada Odjeljenja; – Prati i kontroliše realizaciju godišnjeg plana rada Centra iz djelokruga Odjeljenja kojim rukovodi;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<p>nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. 		<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava usklađenost dokumenata iz nadležnosti Odjeljenja sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom; - Predlaže sastav radnog tima za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaje o evaluaciji; - 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; - Pruža podršku ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u procesu samoevaluacije; - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja evaluacije; - Vršiti obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; - Prati proces planiranja i organizacije različitih oblika stručnog usavršavanja nastavnika; - Prati proces izrade kataloga stručnog usavršavanja nastavnika;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira procesom prikupljanja podataka za potrebe istraživanja; – Koordinira istraživanjima koja sprovodi Centar; – Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; – Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja; – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; – Predlaže različite oblike stručnog usavršavanja i osposobljavanja za zaposlene u Odjeljenju; – Učestvuje u aktivnostima promocije rada Centra; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Vodi bazu podataka Odjeljenja i dostavlja podatke za jedinstvenu bazu Centra; – Podnosi izvještaje o svom i radu Odjeljenja; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog; – Za svoj rad odgovara direktoru i pomoćniku direktora.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
34-36.	<p>Samostalni savjetnik I nadzornik za kvalitet</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/ prirodnih/ tehničko-tehnološki ili humanističkih nauka); - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno - obrazovnim ustanovama. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada Odjeljenja; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; - Predlaže sastav radnog tima za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaje o evaluaciji; - Vršiti obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; - Utvrđuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa godišnjim planom rada i Metodologijom; - Utvrđuje kvalitet obrazovnih programa/programa obrazovanja; - Kontinuirano prati i utvrđuje kvalitet realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca; - Učestvuje u procesu utvrđivanja ispunjenosti materijalno-tehničkih, kadrovskih uslova kod poslodavaca za uključivanje u dualno obrazovanje; - Pruža podršku ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u procesu samoevaluacije; - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja evaluacije;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja; – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
37.	<p>Samostalni savjetnik I - Nadzornik za kvalitet u inkluzivnom obrazovanju i istraživanje</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; - 5 godina radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada Odjeljenja; – Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; – Predlaže sastav radnog tima za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaje o evaluaciji; – Utvrđuje kvalitet realizacije inkluzivnog obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i kod poslodavaca; – Utvrđuje kvalitet prilagođenih obrazovnih programa/programa obrazovanja u ustanovama

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. 		<p>stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju individualnih programa i tranzicionih planova (IROP i ITP2) i daje preporuke školama za njihovo unapređenje; - Vodi evidenciju rješenja o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama; - Pruža savjetodavnu podršku školama u realizaciji individualnih programa i tranzicionih planova; - Vršiti obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; - Učestvuje u procesu utvrđivanja ispunjenosti materijalno-tehničkih, kadrovskih uslova kod poslodavaca za uključivanje u dualno obrazovanje; - Pruža savjetodavnu podršku ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u procesu samoevaluacije; - Obavlja aktivnosti u cilju promocije inkluzivnog stručnog obrazovanja i zapošljavanja osoba sa invaliditetom među poslodavcima, socijalnim partnerima i u opštoj zajednici; - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja evaluacije; - Vršiti istraživanje za potrebe unapređenja kvaliteta stručnog i obrazovanja odraslih; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja; – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
38.	<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 ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; - 3 godine radnog iskustva u nastavi ili obrazovanju; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada Odjeljenja; – Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; – Analizira podatke od značaja za unapređenje kvaliteta stručnog i obrazovanja odraslih; – Vrš i istraživanja za potrebe unapređenja kvaliteta stručnog i obrazovanja odraslih; – Priprema izvještaje o realizovanim istraživanjima; – Učestvuje u aktivnostima na pripremi evaluacije u stručnom i obrazovanju odraslih; – Analizira, prati i pruža podršku ustanovama stručnog i obrazovanja odraslih u procesu sprovođenja aktivnosti karijerne orijentacije; – Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<p>pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; - Saraduje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; - Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; - Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja; - Podnosi izvještaje o svom radu; - Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
39.	<p>Samostalni savjetnik I – Nadzornik za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika - KPR</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VII1 ili VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - 5 godina radnog iskustva od kojih najmanje 2 godine u nastavi ili obrazovanju; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada Odjeljenja; - Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja; - Planira, predlaže i organizuje različite oblike stručnog usavršavanja nastavnika; - Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika; - Planira, predlaže i organizuje različite oblike stručnog usavršavanja zaposlenih u Centru; - Prati proces stručnog usavršavanja zaposlenih u Centru;

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 B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o realizovanim oblicima stručnog usavršavanja i učesnicima; - Koordinira izbor i vrednovanje programa stručnog usavršavanja nastavnika u cilju izrade Kataloga; - Daje mišljenje o ispunjenosti uslova za obnavljanje licenci za rad nastavnika stručnih modula u obrazovno-vaspitnim ustanovama; - Vodi bazu podataka o izdatim licencama za rad u obrazovanju; - Vršiti obuku evaluatora i obavlja savjetodavni rad iz oblasti obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; - Pruža savjetodavnu podršku ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u procesu samoevaluacije; - Predlaže sastav radnog tima za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koordinira njegovim radom, objedinjava i sačinjava izvještaje o evaluaciji; - Prati realizaciju akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u obrazovnim ustanovama, u skladu sa preporukama iz izvještaja evaluacije; - Učestvuje u istraživanjima za potrebe unapređenja kvaliteta stručnog i obrazovanja odraslih; - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja;

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
			<ul style="list-style-type: none"> – Analizira međunarodna dokumenta i preporuke u svojoj oblasti i predlaže njihovu prilagođenu primjenu na nacionalnom nivou; – Učestvuje u procesu pripreme i implementacije projekata Centra iz oblasti svoga rada; – Učestvuje u aktivnostima za dodjeljivanje viših zvanja nastavnika; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 18

U Centru se može zaposliti jedan ili više pripravnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

U Centru se može organizovati volonterski rad.

U Centru se može zaposliti jedno ili više lica, na određeno vrijeme, tokom realizacije projekata u kojima učestvuje Centar, ukoliko je to budžetom projekta predviđeno.

Član 19

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Član 21

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za stručno obrazovanje br. 07-615 od 22.09.2016. godine.

Član 22

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

Br. 07-015/23-1018

Podgorica, 29.12.2023. godine



Predsjednik Upravnog odbora JU Centar za stručno obrazovanje

Vaso Bečanović

OBRAZLOŽENJE

Donošenje ovog Pravilnika predstavlja jedan od neophodnih koraka JU Centar za stručno obrazovanje kako bi se omogućilo optimalno korišćenje ljudskih, finansijskih, materijalnih i drugih resursa, postigli ciljevi koji su definisani nadležnostima ove ustanove i ostvarilo usklađivanje sa novim zakonskim propisima. Prijedlog Pravilnika sadrži inovativnu unutrašnju organizaciju koja predstavlja osnov za izmijenjeni pristup razvoju nacionalnog sistema stručnog i obrazovanja odraslih. Izmjena postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji datira iz septembra 2016. godine, podrazumijeva drugačiju organizaciju resursa unutar ustanove i veću koheziju organizacionih jedinica Centra, sa ciljem da se omogući veća efikasnost i efektivnost u radu zaposlenih uz adekvatno institucionalno reagovanje na sveprisutnu globalnu inicijativu za promjenom obrazovne doktrine.

Osim navedenog, a shodno aktivnostima koje realizuje Centar na planu razvoja stručnog i obrazovanja odraslih, izazovima pred kojima se ovaj dio sistema nalazi i prema viziji razvoja ove ustanove, evidentna je neophodnost izmjene postojeće organizacione strukture kojom će se omogućiti:

- snažnije povezivanje organizacionih jedinica Centra kroz nadležnosti koje podrazumijevaju tješnju međusobnu saradnju u procesu razvoja kvalifikacija, osiguranja kvaliteta, promocije znanja i vještina u stručnom i obrazovanju odraslih, kao i postignuća Centra;
- značajnije unapređenje umrežavanja sa međunarodnim partnerima;
- veća iskorišćenost sredstava iz evropskih i domaćih projektnih fondova kojima će se dodatno podstaći inovacije u stručnom i obrazovanju odraslih;
- razvoj istraživačke prakse čiji će rezultati biti osnov za primjenu konkretnih mjera i inicijativa usmjerenih na unapređenje kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih;
- veći obuhvat obrazovnih ustanova uključenih u nadzor i utvrđivanje kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih;
- sistematičnije praćenje i podrška razvoju inkluzivnosti u stručnom i obrazovanju odraslih;

Predloženi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odgovara potrebama rada Centra i utvrđen je na način kojim se omogućava optimalan broj radnih mjesta u odnosu na sveprisutni trend povećanja obima posla iz nadležnosti ove ustanove i to usljed zahtjeva koji su produkt reforme obrazovnog sistema, popularizacije stručnog obrazovanja, uvođenja inovativnih praksi, novih obrazovnih zahtjeva učenika i nastavnika, uvođenja novih EU alata u sistem stručnog i obrazovanja odraslih, čestih inicijativa za projektnu saradnju i umrežavanje na međunarodnom nivou, globalnih i EU politika koje zahtijevaju izmjene u pristupima razvoja stručnog i obrazovanja odraslih.

Kabinet direktora (broj izvršilaca 6)

Predlogom pravilnika, Kabinet direktora činiće šest umjesto ranije postojećih sedam zaposlenih. Predlogom Pravilnika planirana je izmjena u zahtjevima za obavljanje posla pomoćnika direktora te se predviđa radno iskustvo u trajanju od sedam godina uz minimum tri godine rada na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, kao i položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili stručni ispit za rad u državnim organima. Osim direktora i pomoćnika direktora u sastavu Kabineta zbog prirode i opisa poslova, zadržavaju se pozicije:

- *Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje* (jedan izvršilac), koji je između ostalog zadužen za javno istupanje predstavnika Centra, pripremu saopštenja za javnost, lektorisanje dokumenata za potrebe Centra, kao i novim predlogom Pravilnika za logističku podršku tokom organizacije događaja Centra. Imajući u vidu brojnost inicijativa, prirodu posla i načine saradnje

sa NVO sektorom, posebno vodeći računa o ulozi NVO sektora u sprovođenju Strategije za mlade i projektnim aktivnostima koje se u značajnoj mjeri finansiraju iz evropskih fondova, koordinacija poslovima saradnje sa NVO organizacijama definisana je opisom posla rukovodioca Odjeljenja za međunarodnu saradnju i projekte, dok je u opisu posla ostalih organizacionih jedinica predviđena i ova vrste saradnje. Baze podataka o kvalifikacijama nijesu u nadležnosti ovog radnog mjesta te su uz vođenje evidencija o poklonima shodno Zakonu o sprečavanju korupcije, definisani opisom drugog odgovarajućeg radnog mjesta.

- *Samostalni savjetnik I - sistem inženjer* (jedan izvršilac), čiji su poslovi usmjereni na uspostavljanje, održavanje, praćenje inovacija, administriranje, kreiranje i sl. struktura informacionog sistema Centra uključujući baze podataka i zvanične mejl adrese zaposlenih u Centru, kao i obezbjeđivanje tehničke ispravnosti i sigurnosti informaciono- komunikacione opreme i sistema za evidencije i aktivni nadzor u Centru.
- *Samostalni referent poslovno-tehnički sekretar* (jedan izvršilac), čiji se opis posla i nadležnosti nijesu mijenjale u odnosu na postojeći Pravilnik, osim u pogledu uslova za vršenje poslova koji se odnose na ovo radno mjesto, a tiču se položenog stručnog ispita za rad u državnim organima.
- *Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku* (jedan izvršilac), koji je postojećim Pravilnikom bio dio organizacione jedinice *Služba za pravne, finansijske i opšte poslove*. Vodeći se mjerama zelene tranzicije i digitalne transformacije poslovi umnožavanja slaganja i dostavljanja materijala nisu predviđeni opisom posla za ovo radno mjesto, što predstavlja doprinos digitalizaciji i racionalizaciji potrošnog materijala Centra. Shodno opisu posla i zaduženjima blisko povezanim sa Kabinetom ova pozicija predlogom Pravilnika predstavlja dio Kabineta.

Služba za opšte, pravne i finansijske poslove (broj izvršilaca 7)

Predlogom Pravilnika definisano je sedam radnih mjesta. Sastav postojeće organizacije ove Službe činilo je takođe sedam radnih mjesta, ali je novom reorganizacijom Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku prešao u sastav Kabineta. Shodno propisima i praksi u javnom sektoru organizacija finansijsko-računovodstvenih poslova i poslova blagajne definisana je opisom posla novog radnog mjesta Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove, koje pored ostalih uslova za zasnivanje radnog odnosa podrazumijeva stečeno visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti ekonomije. Postojeća Služba dobija naziv *Služba za opšte pravne i finansijske poslove*. U sastavu ove Službe biće radna mjesta:

- *Rukovodilac* (jedan izvršilac), u čijoj će nadležnosti osim rukovođenja Službom biti i poslovi iz domena radnih odnosa, vođenja personalnih dosijea zaposlenih, primjene zakonskih propisa i drugih pravnih akata u domenu propisanih nadležnostima za ovo radno mjesto, koordinacije izradom internih procedura i protokola Centra, stručna podrška iz domena pravne djelatnosti shodno svojim zaduženjima i drugi pravni poslovi shodno predloženom Pravilniku.
- *Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke* (jedan izvršilac), shodno Zakonu o javnim nabavkama Centar je dužan da odredi najmanje jedno lice koje obavlja poslove službenika za javne nabavke, iz reda zaposlenih, odnosno lice koje je angažovano za poslove javnih nabavki u skladu sa Zakonom. Službenik za javne nabavke mora imati završen VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. Obavljanje poslova javnih nabavki dodijeljeno je postojećoj poziciji samostalnog savjetnika I za sprovođenje postupka priznavanja obrazovnih isprava stečenih neformalnim putem i shodno definisanim uslovima za vršenje poslova definisanih ovim

radnim mjestom predviđa se i pružanje pravne podrške za potrebe Centra shodno svojim nadležnostima.

- *Samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn* (jedan izvršilac), kojim se zamjenjuje postojeće radno mjesto *Savjetnik I administrator*, usljed digitalizacije i zahtjeva za složenijim znanjima i vještinama koji prije svega zahtijevaju izradu grafičkih i dizajnerskih rješenja za potrebe Centra, a zatim i drugih opisanih poslova, predviđa se drugačiji uslov za vršenje poslova iz ovog radnog mjesta, te shodno tome predviđa se VIII1 nivo obrazovanja. Vodeći računa o postojećem kadru Centra i politike inkluzivnosti koja pruža mogućnost za napredovanje zaposlenih zahtjev za ovo radno mjesto koji se odnosi na dužinu radnog staža je dvije godine.
- *Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove* (jedan izvršilac) predlogom Pravilnika propisuje se radno mjesto u čijoj su nadležnosti poslovi iz domena organizacije finansijsko-računovodstvenih i poslova blagajne i drugi poslovi propisani ovim Pravilnikom.
- *Referent za finansijsko-računovodstvene poslove* (jedan izvršilac) predlogom Pravilnika propisuje se radno mjesto nivoa složenosti IV1 u čijoj su nadležnosti poslovi iz domena učešća u izvršavanju finansijsko-računovodstvenih i poslova blagajne i drugih poslova propisanih ovim Pravilnikom.
- *Samostalni referent knjigovođa* (jedan izvršilac) prijedlogom Pravilnika definisana je promjena u nazivu postojećeg radnog mjesta *Samostalni referent-blagajnik* u *Samostalni referent – knjigovođa*, uz propisivanje uslova za vršenje poslova predviđenih ovim radnim mjestom koje podrazumijeva IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva.
- *Samostalni referent administrator – arhivar* (jedan izvršilac) u čijem se opisu posla dodatno predviđa vođenje evidencije o preuzimanju licenci, sertifikata, potvrda i uvjerenja izdatih od strane Centra.

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i projekte (broj izvršilaca 3)

Predlogom Pravilnika definisana su tri radna mjesta u ovom Odjeljenju. Imajući u vidu značajan broj inicijativa i aktivnosti koje Centar trenutno sprovodi na planu ostvarivanja međunarodne saradnje, posebno imajući u vidu potencijalne mogućnosti za učešće u važnim projektnim inicijativama i budućim aktivnostima na međunarodnom nivou, uključujući i promociju Centra van granica Crne Gore, evidentna je potreba za osnivanjem nove organizacione jedinice Centra, *Odjeljenja za međunarodnu saradnju i projekte*. U okviru ovog Odjeljenja predviđaju se tri radna mjesta, od kojih su pozicije samostalnog savjetnika I za međunarodnu saradnju Samostalnog savjetnika I za projekte već bile definisane postojećim Pravilnikom, ali kao dio organizacione strukture Kabineta. Stvaranjem ambijenta za upravljanje projektima u stručnom i obrazovanju odraslih u ozbiljnoj mjeri bi se pružila više nego prijeko potrebna podrška prije svega ustanovama u stručnom i obrazovanju odraslih u stvaranju materijalno-tehničkih, kadrovskih i drugih evidentno nedostajućih uslova za realizaciju obrazovnih programa i obrazovanja odraslih. Ostvarivanjem međunarodne saradnje i partnerskih veza stvorile bi se mogućnosti za veću mobilnost u stručnom i obrazovanju odraslih, implementacija dobrih praksi i praćenje EU smjernica na organizacijskom nivou. Kako bi se stvorio ambijent koji će biti u punoj funkciji promocije Centra na međunarodnom nivou, stručne podrške ostalim organizacionim jednicama Centra za učešće u projektima, međunarodnim takmičenjima i drugim aktivnostima i dodatno osnažilo uspostavljanje međunarodne saradnje na sistemski definisan način, osiguralo ulaganje inostranog projektnog kapitala u nacionalni sistem stručnog i obrazovanja odraslih i sl. Shodno tome neophodan je princip decentralizacije osnivanjem Odjeljenja za međunarodnu saradnju i projekte.

U sastavu ovog Odjeljenja biće radna mjesta:

- *Rukovodilac* (jedan izvršilac) Navedena kadrovska izmjena Kabineta direktora, koja predviđa osnivanje posebnog Odjeljenja za međunarodnu saradnju i projekte, podrazumijeva i osnaživanje

noviformirane organizacione jedinice pozicijom rukovodioca koji će koordinirati aktivnostima ovog Odjeljenja i omogućavati sinergiju sa drugim organizacionim jedinicama, kako bi Centar postojeće projekte realizovao na transparentniji, inkluzivniji i efikasniji način i postao kadrovski spreman za povlačenje novih sredstava iz projektnih fondova. Osim toga u nadležnosti ovog radnog mjesta biće i koordinacija aktivnosti promocije Centra na međunarodnom nivou uključujući učešće predstavnika Centra na međunarodnim skupovima, takmičenjima i sličnim događajima;

- *Samostalni savjetnik I za međunarodnu saradnju* (jedan izvršilac) u čijem je opisu posla uspostavljanje međunarodnih veza Centra sa partnerskim ustanovama drugih zemalja, promociju aktivnosti Centra na međunarodnom nivou i drugim poslovima predviđeni ovim Pravilnikom.
- *Samostalni savjetnik I za projekte* (jedan izvršilac) ima za zadatak praćenje i stvaranje preduslova za apliciranje na projektne predoge uz pružanje podrške organizacionim jedinicama Centra prilikom pripreme, implementacije i izvještavanja donatorima i drugi poslovi definisani ovi Pravilnikom.

Odjeljenje za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju (broj izvršilaca 11)

Shodno zakonskim nadležnostima Centra u oblasti nižeg, srednjeg, višeg stručnog obrazovanja i srednjeg umjetničkog obrazovanja predlogom Pravilnika definisane aktivnosti ovog Odjeljenja usmjerene su prevashodno na analizu postojećih i razvoj novih kvalifikacija nivoa obrazovanja od II do V nivoa složenosti. Shodno tome u nadležnosti ovog Odjeljenja je priprema dokumenata, odnosno djelova dokumenata za razvoj kvalifikacija nivoa obrazovanja u oblasti stručnog obrazovanja, pružanje savjetodavne podrške nastavnicima, stručnim saradnicima, organizatorima praktičnog obrazovanja i instruktorima u cilju kvalitetne implementacije obrazovnih programa. Osim navedenog, a shodno datim nadležnostima zaposleni u ovom Odjeljenju koordiniraće i učestvovati u pripremi i realizaciji učešća timova na međunarodnim takmičenjima u vještinama, kao i na pripremi i realizaciji nacionalnih takmičenja učenika u oblasti stručnog obrazovanja. U ovom Odjeljenju obavljat će se i drugi poslovi od značaja za razvoj nižeg, srednjeg i višeg stručnog obrazovanja, kao i srednjeg umjetničkog obrazovanja.

Shodno ideji decentralizacije aktivnosti, jačanja kohezije organizacionih jedinica Centra, optimizacije i ravnomjernosti u pogledu opterećenosti zaposlenih, postojeće nadležnosti Odjeljenja koje se odnose na istraživačku praksu biće u nadležnosti organizacione jedinice *Odjeljenje za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj*. Odjeljenje za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju tijesno će saradivati sa drugim organizacionim jedinicama ne samo u pogledu aktivnosti koje se odnose na formalni već i na one koje se odnose na sistem obrazovanja odraslih. S tim u vezi poslovi koordinacije pripreme ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja, postaju dio nadležnosti Odjeljenja za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje, uvažavajući specifičnosti i naučno utemeljene različite pristupe koje zahtijeva praksa učenja i provjere znanja kod odraslih i mladih. Zaposleni u ovom Odjeljenju učestvovaće i u pripremi standarda stručnih kvalifikacija kojima se uspostavljaju zajednički standardi znanja za mlade i odrasle.

Shodno dosadašnjoj praksi koja ukazuje na značajno veliki obim posla koji je u nadležnosti ovog odjeljenja, te kontinuirane potrebe za angažovanjem spoljnih saradnika Centra u cilju pomoći ovom Odjeljenju u blagovremenom izvršavanju radnih zadataka te shodno realnim potrebama broj zaposlenih u Odjeljenju povećan je za jedno radno mjesto. Osim navedenog predlogom Pravilnika reorganizuje se radno mjesto *Koordinator za istraživanje i razvoj kvalifikacija*, u poziciju *Samostalni savjetnik I za razvoj kvalifikacija*. Razlog za ovu izmjenu je već opisana promjena nadležnosti organizacionih jedinica u pogledu obavljanja poslova istraživačkog rada, te dodatno shodno postojećem opisu navedenog radnog mjesta osim poslova praćenja usklađenosti dokumenata iz nadležnosti Odjeljenja sa metodološkim dokumentima i pravnom regulativom, koji je ovim predlogom Pravilnika dio nadležnosti rukovodioca Odjeljenja, ne postoji značajna razlika u opisu posla postojećeg radnog mjesta *Koordinator za istraživanje i razvoj kvalifikacija* i *Samostalnog savjetnika I za istraživanje i razvoj kvalifikacija*. Shodno navedenom, a u cilju

osiguranja optimalnog broja radnih mjesta samostalnog savjetnika I u ovom Odjeljenju predlogom Pravilnika predviđeno je uz rukovodioca devet, umjesto postojećih sedam radnih mjesta na poziciji *Samostalnog savjetnika I za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju* uz zadržavanje postojeće pozicije *Samostalni savjetnik II za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju*.

U sastavu ovog Odjeljenja biće radna mjesta:

- *Rukovodilac* (jedan izvišilac) u čijoj će nadležnosti biti koordinacija razvojnih i savjetodavnih poslova iz nadležnosti ovog Odjeljenja, kao i koordinacija aktivnosti koje se odnose na međunarodna i nacionalna takmičenja u znanjima i vještinama shodno predloženom opisu posla, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju* (devet izvršilaca) koji će shodno svojim nadležnostima obavljati savjetodavne, razvojne i druge poslove od značaja za unapređenje nižeg, srednjeg i višeg stručnog obrazovanja, kao i srednjeg umjetničkog obrazovanja.
- *Samostalni savjetnik II za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju* (jedan izvršilac) koji će prema svojim nadležnostima obavljati poslove u cilju unapređenja nižeg, srednjeg i višeg stručnog obrazovanja, kao i srednjeg umjetničkog obrazovanja.

Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje (broj izvršilaca 5)

U skladu sa promjenama u obrazovnoj politici koja teži postavljanju ciljeva i planiranju aktivnosti kojima se žele dostići definisani standardi u ovoj oblasti, uvoditi EU alati (mikrokvalifikacije, vaučeri i sl.) za snažnije povezivanje sa tržištem rada i pružanje bržeg odgovora na date zahtjeve, kreirati sistem koji će dati bolje i brže odgovore na potrebe zelene tranzicije i digitalne transformacije uvažavajući odluku EK da obrazovanje odraslih postavi u fokus svoje obrazovne politike proglašavajući ovu godinu godinom vještina i time ističući važnost ovog segmenta obrazovne politike, a posebno shodno gore opisanoj reorganizaciji poslova koji se tiču pripreme ispitnih kataloga koji se pripremaju na osnovu programa obrazovanja i učešća u pripremi standarda stručnih kvalifikacija, te poslovima učešća u aktivnostima koje koordiniraju druge organizacione jedinice Centra, predlogom Pravilnika je umjesto postojećih četiri u ovom Odjeljenju predloženo pet radnih mjesta od kojih su tri samostalna savjetnika I i jedan Samostalni savjetnik II za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje.

U sastavu ovog Odjeljenja biće radna mjesta:

- *Rukovodilac* (jedan izvršilac) u čijoj će nadležnosti biti koordinacija razvojnih i savjetodavnih poslova iz nadležnosti ovog Odjeljenja, kao i koordinacija aktivnosti koje se odnose sprovođenje Godišnjeg plana obrazovanja odraslih, promocije cjeloživotnog učenja, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje* (tri izvršioca) koji će shodno svojim nadležnostima obavljati savjetodavne, razvojne i druge poslove od značaja za unapređenje obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja.
- *Samostalni savjetnik II za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje* (jedan izvršilac) koji će shodno svojim nadležnostima biti podrška u obavljanju savjetodavnih, razvojnih i drugih poslova od značaja za unapređenje obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja.

Odjeljenje za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj (broj izvršilaca 7)

O kvalitetu obrazovanja zaključuje se na osnovu objektivnih pokazatelja do kojih se dolazi istraživanjima i analizom rezultata istraživanja. Važnost dobijanja pouzdanih i valjanih podataka o kvalitetu stručnog i obrazovanja odraslih je od nesumnjivo velikog značaja. Stoga predlogom Pravilnika predviđena je organizaciona struktura koja definiše koordinaciju istraživačkih poslova u okviru ovog Odjeljenja uz predlaganje istraživanja i učešće drugih organizacionih jedinica Centra u ovim aktivnostima. U cilju ostvarivanja snažnije uloge Centra u oblasti inkluzivnog obrazovanja predlogom Pravilnika predviđa se radno mjesto sa zvanjem nadzornika za kvalitet u inkluzivnom obrazovanju i istraživanje, koje svojim opisom posla podrazumijeva tijesnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, kao i posebnu podršku istraživačkoj praksi koju će sprovoditi Centar.

Shodno novim nadležnostima Odjeljenja koje se posebno odnose na poslove u oblasti istraživanja i inkluzije predloženi broj zaposlenih u ovom Odjeljenju je sedam umjesto postojećih šest. Predlogom Pravilnika, a shodno postojećem iskustvu koje je pokazalo da ne postoji značajnija razlika u poslovima Koordinatora – nadzornika za kvalitet i samostalnog savjetnika I – nadzornika za kvalitet, definisana je i izmjena postojećeg radnog mjesta Koordinator - nadzornik za kvalitet u Odjeljenju za kvalitet, istraživanje i KPR u radno mjesto *Samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet*.

Shodno navedenom, u sastavu ovog Odjeljenja biće radna mjesta:

- *Rukovodilac / nadzornik za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj* (jedan izvršilac) u čijoj će nadležnosti biti koordinacija poslova za utvrđivanje i za nadzor kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih, istraživanja i kontinuirani profesionalni razvoj, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet* (tri izvršioca) u čijoj će nadležnosti biti učešće u poslovima utvrđivanja i nadzora kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih i istraživanjima, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet u inkluzivnom obrazovanju i istraživanje* (jedan izvršilac) u čijoj će nadležnosti biti učešće u poslovima utvrđivanja i nadzora kvaliteta u inkluzivnom obrazovanju i istraživanjima, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I za istraživanje, praćenje i analizu* (jedan izvršilac) u čijoj će nadležnosti biti učešće u poslovima istraživanja, praćenja i analize kvaliteta u stručnom i obrazovanju odraslih, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.
- *Samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika – KPR* (jedan izvršilac) u čijoj će nadležnosti biti učešće u poslovima utvrđivanja i nadzora kvaliteta i profesionalnog razvoja nastavnika, kao i drugi predlogom ovog Pravilnika definisani poslovi.

Predlogom Pravilnika predviđene su dopune u pogledu definisanja kvalifikacije nivoa obrazovanja VII kao uslova za vršenje poslova za pojedina radna mjesta i to na način što se umjesto navođenja kvalifikacije nivoa obrazovanja VIII1, a sve u cilju usklađivanja sa propisima i praksom, ovaj uslov definiše kao *Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ili 300 CSPK-a (VIII1 ili VIII2 nivo kvalifikacije obrazovanja)*. Osim navedenog predviđene su promjene koje se tiču dužine radnog staža te je za poziciju samostalnog savjetnika I umjesto postojećih pet godina radnog iskustva ovim predlogom Pravilnika definisane su 3 godine radnog iskustva. Ova izmjena ne važi za radna mjesta samostalnih savjetnika I – nadzornika u Odjeljenju za kvalitet, istraživanja i KPR.

Osim navedenog, za radna mjesta kod kojih je bilo moguće, a shodno poštovanju principa jednakosti koji se odnosi na zaposlene u Centru, u uslovima za vršenje posla osim zahtjeva za položenom jednom vrstom stručnog ispita u vaspitno-obrazovnim ustanovama ili u državnim ustanovama Pravilnikom je predviđena opcionalna mogućnost .