

Канцеларија за инклузију Рома
Нови Сад

Број: 184/18
Датум: 23.03.2018.

П Р А В И Л Н И К

**о организацији и систематизацији послова
у Канцеларији за инклузију Рома**

март 2018. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр.113/17), члана 11. став 1. тачка 7. Одлуке о оснивању Канцеларије за инклузију Рома („Сл. лист АПВ“, 8/06 и 46/17), и члана 19. став 1. тачка 7. Статута Канцеларије за инклузију Рома, уз претходно прибављену сагласност Управног одобра Канцеларије за инклузију Рома бр. 1-17/18 од 23.03.2018. године, в.д. директора Канцеларије дана 23.03.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Канцеларији за инклузију Рома (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема односно врста образовања потребна за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Све именице које се користе у овом Правилнику у мушком роду истовремено обухватају именице у женском року. Именице које означавају службене позиције и функције, према радним местима у Канцеларији, користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

У складу са општим актима, Канцеларија је организована као јединствена организациона јединица.

Члан 5.

Послове из своје делатности, Канцеларија организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезани послова, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење средства.

Члан 6.

За сваки посао наводи се назив радног места, опис послова и услови за њихово обављање у погледу стручне спреме односно образовања, додатних знања, испита и радног искуства, као и потребан број извршилаца.

Члан 7.

У Канцеларији је систематизовано укупно шест радних места и то једно руководеће радно место односно радно место директора и пет радних места на којима су распоређени остали запослени.

Члан 8.

Преглед радних места у Канцеларији са бројем извршилаца:

1. Директор.....	1
2. Правно кадровски аналитичар	1
3. Финансијско рачуноводствени аналитичар.....	1
4. Сарадник за односе са јавношћу и издавачку делатност.....	1
5. Пословни секретар.....	1
6. Референт за правне, кадровске и административне послове.....	1
Укупно:.....	6

II НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 9.

Назив радног места: **Директор**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- представља и заступа Канцеларију;
- организује рад и руководи радом Канцеларије;
- стара се о законитости рада Канцеларије;
- извршава одлуке Управног одбора и преузима мере за њихово спровођење;
- закључује уговоре у име и за рачун Канцеларије;
- доноси акти о организацији и систематизацији радних места у Канцеларији;
- подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Канцеларије;
- организује и извршава послове из делокруга Канцеларије;
- предлаже и стара се о извршењу годишњег програма рада;
- одлучује о набавци основних средстава;
- стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања;
- стара се о безбедности и заштити здравља на раду;
- обавља и друге послове у складу са законом.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема: Високо образовање

- на основним студијама у трајању од најмање четири године
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, или специјалистичким струковним студијама

Додатна знања/испити/радно искуство

- најмање три године радног искуства у раду са ромском заједницом.

Члан 10.

Назив радног места: **Правно кадровски аналитичар**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Канцеларије;
- прати усклађеност општих и појединачних аката са прописима,
- израђује опште акте у вези са организацијом и радом Канцеларије и даје стручно мишљење о њима;
- врши анализу закона и других прописа из области људских, мањинских и сродних права, а нарочито права Рома,
- прати усклађеност прописа са признатим и ратификованим међународним конвенцијама,
- надгледа и извештава директора о примени закона и других прописа из области људских, мањинских и сродних права, а нарочито права Рома,
- обавља послове из области радних односа за потребе Канцеларије;
- сачињава уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера,
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- припрема годишњи програм рада Канцеларије;
- обавља послове јавних набавки – планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други поступци повезани са поступком јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема: Високо образовање:

- на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким ступковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- положен правосудни испит
- најмање три године радног искуства

Члан 11.

Назив радног места: **Финансијско рачуноводствени аналитичар**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Обавља послове у области рачуноводства и финансија;
- учествује у изради и реализацији финансијских планова и састављању финансијских извештаја;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- стара се о извршењу финансијских обавеза у роковима;
- развија и унапређује процедуре за финансисјко управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- припрема финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјало пословање;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- саставља извештаје о утрошку средстава – тромесечне и годишње;
- сачињава извештаје потребне за регистар запослених;
- врши контирање и билансирање прихода и расхода;
- обавља и друге финансијско материјалне послове;
- врши припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословим;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема: Високо образовање:

- на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године;
- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

Члан 12.

Назив радног места: **Службеник за односе са јавношћу и издавачку делатност**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Обавља послове везане за израду саопштења за јавност
- израђује информатор о раду Канцеларије;
- поступа по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;
- припрема информације за интернет презентацију Канцеларије и стара се о ажурирању истих;
- организује медијске и друге догађаје и презентације;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Канцеларију;
- обавља послове издавачке делатности Канцеларије;
- пише текстове, ради интвјуе, прати одређене догађаје за

- потребе интерне публикације „Декада Рома у АП Војводини“;
- израђује извештај о раду Канцеларије;
 - прати конкурсе домаћих и међународних организација и институција;
 - предлаже директору пројекте које ће реализовати Канцеларија и начин њихове реализације;
 - учествује у писању и реализацији пројеката;
 - обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема: Високо образовање:

- на основним студијама у области правних наука или културолошких наука и комуникологије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године;
- на основним студијама права или новинарства/журналистике у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика
- положен државни стручни испит
- најмање три године радног искуства

Члан 13.

Назив радног места: **Пословни секретар**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Прати извештаје и анализе за потребе директора;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза извештаја и пројеката правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкам;
- води кореспонденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног материјала;
- води евиденцију путних налога;
- по потреби куца и прекуцава текстове;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: Високо образовање

- на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

-на основним студијама економије у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика
- најмање једна године радног искуства

Члан 14.

Назив радног места: **Референт за правне, кадровске и административне послове**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Прикупља податке за израду докумената Канцеларије и пројеката, извештаја и алализа;
- врши обједињавање и техничку обраду извештаја и анализа;
- ажурира податке у базама података о којима води евиденцију;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних орган;
- врши отпрему и доставу документације и поште;
- води општи деловодник, заводи, архивира и задужује акта;
- обавља послове везане за рад са странкама;
- издаје потврде и уверења;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: средња стучна спрема у четворогодишњем трајању

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства

III ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 15.

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

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Канцеларије.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 16.

Директор, непосредно или преко лица које овласти, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Канцеларије, према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Директор Канцеларије ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења којима се утврђују радна места чије послове запослени обавља односно закључити анексе уговора о раду.

Члан 18.

Закључени уговори о раду остају на снази до доношења нових решења којима се утврђују радна места чије послове запослени обавља односно закључења анекса уговора о раду.

Члан 19.

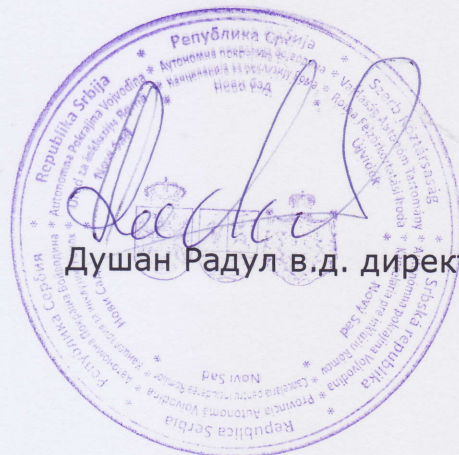
За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и Правилника о раду.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Канцеларији за инклузију Рома бр. 164/16 од 30.03.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем бр. од 021-40/2016 од 20.04.2016.године и Правилник о изменама Правилника бр. 258/17 од 30.08.2017. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем бр.021-57/2017. године од 1.11.2017. године.

Члан 21.

Овај Правилник, по добијеној сагласности Покрајинске владе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.



Душан Радул в.д. директора