

JAVNA USTANOVA „KANCELARIJA ZA MLADE“ NOVI PAZAR

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

2024.godine

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Sluzbeni glasnik RS", 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – odluka US, 113/17 i 95/18 – autentično tumačenje), člana 32. Zakona o zaposlenim u javnim službama („Službeni glasnik RS br. 117/2017), člana 19. Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („službeni glasnik RS“ br. 68/2015 i 81/2016 – odlukaUS) i Statuta Kancelarije za mlade Novi Pazar UPRAVNI ODBOR Kancelarije za mlade Novi Pazar, dana 19.02.2024.godine, donosi

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u okviru delatnosti JU Kancelarije za mlade Novi Pazar,(u daljem tekstu KZM) Novi Pazar reguliše se:

- Organizacija rada KZM
- radna mesta i broj izvršilaca
- uslovi koje treba da ispunjava svaki radnik da bi obavljao poslove i radne zadatke opis poslova i radnih zadataka.

Član 2.

U pogledu opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa i načina popunjavanja radnih mesta u KZM, primenjivaće se odredbe Zakona.

Član 3.

Broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi utvrđuju se na osnovu obima, složenosti, odgovornosti i programa rada KZM.

Član 4.

Broj zaposlenih u KZM utvrđuje se godišnjim planom i programom rada za koji saglasnost daje Skupština Grada Novog Pazara. Pre početka kalendarske godine, preispituje se broj zaposlenih, a Odluku o povećanju ili smanjenju zaposlenih donosi direktor KZM.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 5.

Radom KZM rukovodi direktor koji organizuje rad u skladu sa statutom i ovim pravilnikom.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 6.

RUKOVODEĆI POSLOVI	BROJ IZVRŠILACA
Direktor	1
Zamenik direktora	1
Radno mesto za normativne i pravne poslove-sekretar	1
Sluzbenik za finansije	1
Graficki urednik-dizajner	1
Analiticar	1
Pedagog-vaspitač	1
Savetnik za projekte i rad sa mladima-psiholog	1
Urednik programa za mlade,menadzer	1
Ekonomista	2

U KZM utvrđuje se: naziv i opis radnog mesta, stepen i vrsta stručne spreme, uslovi, radno iskustvo za obavljanje poslova i radnih zadataka na radnim mestima i to:

1.RUKOVODEĆI POSLOVI

1.1 Direktor

Poslovi i zadaci koje obavlja direktor. Odgovornost i uslovi za obavljanje posla predviđeni su Statutom „Kancelarije za mlade” Novi Pazar, koju je donela Skupština Grada Novog Pazara.

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom ustanove;
- stara se o zakonitosti rada ustanove;
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove i finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada;
- odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove;
- odgovoran je za materijalno – finansijsko poslovanje ustanove;
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove;
- izvršava odluke Upravnog odbora i prisustvuje sednicama, bez prava odlučivanja;
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom;
- zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove;
- daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

1.2 Zamenik direktora

Opis poslova:

- pomaže direktoru u planiranju i organizaciji rada ustanove;
- ostvaruje saradnju sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi pripreme konkretizovanih planova realizacije programa rada;
- pomaže direktoru u izradi planova realizacije programa rada ustanove;
- priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada ustanove sa predlozima za unapređivanje procesa rada u ustanovi;
- nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izveštaja o radu ustanove;
- ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

2. Ekonomsko-finansiski poslovi

2.1 Ekonomista

Opis poslova:

Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansiskih analiza, izvestaja i projekata.

Proverava ispravnost finansisko-racunovodstvenih obrazaca.

Priprema predloge investicionih programa i godisnjih planova

Koordinira, organizuje rad i saradjuje sa strucnim sluzbama jedinica lokalne samouprave u oblasti planiranja i izgradnje u postupku pripreme projekata.

Vrsi balansiranje pozicija bilansa stanja.

Priprema i obradjuje podatke za finansiske preglede i analize, statisticke i ostale izvestaje vezane za finansisko-materijalno poslovanje.

Priprema i obradjuje zahteve za placanje po razlicitim osnovama.

Evidentira poslovne promene.

Cuva i arhivira pomocne knjige i evidencije.

Priprema propisane dokumentacije za podnosenje evidencija i prijava.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

2.2 Radno mesto za finansijske poslove

Opis poslova:

Izrađuje dokumentaciju za realizaciju isplata korisnicima sredstava u okviru KZM, sprovodi naloge za plaćanje i obavlja poslove u skladu sa procedurama u vezi sa realizacijom finansijskih obaveza; učestvuje u izradi izveštaja o izvršenju budžeta po programima i projektima i promena aproprijacija i kvota i usaglašavanju realizacije obaveza sa odobrenim kvotama; priprema obaveštenja o izvršenim plaćanjima; evidentira zahteve indirektnih korisnika i kontroliše njihovu formalnu ispravnost; priprema dokumentaciju sa predlogom rešenja; vodi analitičku i drugu evidenciju; Vrší prijem i kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava, obrađuje dokumentaciju, kontira i priprema za knjiženje; evidentira sve poslovne promene u poslovnim knjigama i pomoćne evidencije u skladu sa propisima; vodi propisane analitičke knjigovodstvene evidencije čije podatke usklađuje sa podacima iz glavne knjige Trezora; priprema knjigovodstvene podatke i izrađuje periodične i godišnje knjigovodstvene izveštaje i bilanse; kontroliše i obavlja analizu ispravnosti unetih podataka; saradjuje sa drugim organima u vezi sa knjigovodstvenim evidentiranjem osnovnih sredstava; čuva poslovne knjige i evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3.Pravno kadrovski poslovi

3.1.Radno mesto za normativne i pravne poslove/sekretar ustanove

Opis poslova:

Pružna stručna uputstva, koordinira i nadzire rad službenika; Organizuje, rukovodi i planira rad KZM i pruža stručna uputstva; učestvuje u izradi i primeni Lokalne i Nacionalne strategije za mlade i akcionih planova; priprema stručne osnove za izradu nacerta zakonskih i predloga drugih propisa u oblasti politike za mlade i za potrebe KZM; saraduje sa organima nadležnim za vođenje statistike o mladima; saraduje sa omladinskim organizacijama i udruženjima u vezi donošenja i implementacije strategije i akcionih planova za primenu strategije; koordinira ostvarivanje međunarodne saradnje koja se odnosi na omladinu i učestvuje u praćenju i sprovođenju međunarodnih konvencija iz oblasti politike za mlade; priprema analize i informacije iz delokruga KZM; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. Godine

3.Programski poslovi

3.1 Radno mesto za Grafickog urednika-dizajnera

Opis poslova:

Graficki urednik ce se baviti likovnim oblikovanjem knjiga i casopisa, kalendara, promotivnih materijala, osmisljavanjem plakata, dizajniranjem logo tipa, memorandumu. On ce se pre svega baviti vizuelnom komunikacijom, vrlo cesto ce se baviti fotografijom i fotografisanjem, izracunava utroseni material, organizuje posao, resave razlicite tehnicke probleme prilikom realizacije.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3.2. Radno mesto Analiticara

Najvažnije u ovom poslu je veoma dobro poznavanje finansija i ekonomije, kao i konkretne oblasti koja je predmet analiza.

Kao analitičar, morate biti vrlo dobro informisani o ekonomskoj klimi i globalnoj politici, a isto tako morate biti sigurni u sebe i komunikativni s mladima.

Naravno, ključne su i sposobnosti analitičnog razmišljanja i zaključivanja, donošenja pravovremenih i odgovornih zaključaka i preporuka, dobrog vladanja brojkama i posedovanje informatičkih znanja.

Ucestvovuje u izradi Akcionog plana za mlade, organizuje informativno obrazovne sastanke/ tribine za mlade, analizira resurse, ucestvovanje u javnim raspravama koje se ticu mladih, kao i analiziranje projekata zajedno sa ostalim zaposlenim u Kancelarije za mlade.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. Godine

3.3 Radno mesto pedagog-vaspitač

Opis poslova:

Radi na socijalnom usmeravanju dece i omladine: radi na izradi planova i programa koji se prilagodjavaju uzrastu volontera i ucesnika programa Kancelarije za mlade. Ucestvuje u edukaciji, vodi brigu o fizickom, psihickom, socialno-omocionalnom razvoju kod mladih, organizuje radionice za decu i omladinu, ostvaruje saradnju sa strucnjacima lekarske, pedagogoske, psiholoske i defektoloske struke.

Ucestvuje u pripremi obuka i odrzavanju tribina na temu Vrsnjacko nasilje.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3.4 Radno mesto za Savetnika-psihologa

Opis poslova:

Zaposleni ce obavljati poslove savetnika i pruzanja strucne pomoci mladima u oblasti mentalnog zdravlja.

Pružanje stručne pomoći;

- Grupne sesije i podrška u savetovanju

- Radionice o podizanju svesti o značaju vršnjačke podrške i promovisati međusobnu podršku među mladima

- Podrška mladima na temu depresije, anksioznosti, problemima sa međuljudskim vezama, raznih poremećaja raspoloženja i drugih mentalnih bolesti različitog stepena.

zaposleni će izvoditi razne **psiholoških testova i procena**, što je od velike važnosti za razumevanje mentalnog stanja pojedinca i pružanja najadekvatnije pomoći.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

3.5 Urednik programa za mlade

Opis poslova:

- prati kretanja na domaćoj i međunarodnoj sceni u oblasti kulture, umetnosti i u drugim oblastima od značaja za Kulturni centar.
- planira, ugovara, realizuje i odgovara za kulturne programe za mlade.
- učestvuje u kreiranju omladinskih programa i njihovoj realizaciji.
- osmišljava, predlaže i realizuje obrazovno-pedagoški, kulturno-umetnički i zabavni omladinski program.
- organizuje i realizuje informaciju, reklamu i propagandu iz oblasti programa za mlade, koordinira rad škola, kurseva, radionica i seminara.
- organizuje i koordinira međunarodnu programsku saradnju Centra, saraduje sa domaćim i inostranim organizacijama u oblasti kulture, umetnosti, obrazovanja i u drugim oblastima od značaja za rad Centra, predlaže i stara se o pribavljanju dodatnih sredstava za finansiranje programskih aktivnosti.
- učestvuje u planiranju i realizaciji marketinške strategije i javnog predstavljanja rada Centra.
- aktivno učestvuje u evaluaciji planiranih i realizovanih programskih i drugih aktivnosti Centra.
- obavlja i druge poslove koje nalaže programski sadržaj, direktor i drugi opšti akti i zakonski propisi.

Stručna sprema/obrazovanje:

- stečeno visoko obrazovanje na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;
- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

IV PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 8.

U KZM Novi Pazar, na radnim mestima koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad samo kandidati koji ispunjavaju uslove iz ovog Pravilnika.

Član 9.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši direktor KZM nakon saglasnosti UO KZM Novi Pazar i Osnivača Grada Novog Pazara (Gradonačelnika).

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primenjuje se od dana davanja saglasnosti Upravnog odbora KZM i Osnivača Grada Novog Pazara (Gradonačelnika).

U Novom Pazaru
19.02.2024. godine

M.P

Kancelarija za mlade Novi Pazar
Faruk Begovic-predsednik UO