



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Велико Градиште

Центар за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац,

Број: 060-30-249/2025

Датум: 24.06.2025.година

Адреса: Сарајевска бр.2

Број телефона: 012/678471

Меил адреса: velikogradiste.csr@minrzs.gov.rs

На основу члана 14.Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у Републици Србији (Сл.гласник РС“ ,бр.29/2019 ,60/2020 и 88/23) и члана 26. Статута Центара за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац број.339/12 од 28.12.2012.године дана 24.06.2025. године директор доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Појам и циљеви стручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених у и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада.

Члан 3.

Запослени у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна

специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени у имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радном место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Стручно усавршавање у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац обезбеђује се:

- праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада;
- упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;

Члан 6.

Директор доноси План и програм стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац до краја јуна за период од годину дана. Запослени који обавља послове Супервизора у Центру дужан је да директору установе доставе предлог Плана до краја јуна текуће године за наредну годину, водећи рачуна о нивоу образовања запослених, области за које је запосленом издата дозвола за самостални рад (лиценца), као и пословима које обављају стручни радници, стручни сарадници и други запослени.

Члан 7.

План и програм стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о раду. Анализу појединачних извештаја врши – Супервизор у центру за социјални рад.

План и програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 8.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Центра за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, које у свом раду могу да користе сви запослени у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац.

Запослени је дужан да материјал из става 1. Овог члана у штампаној форми преда у Библиотеку Центра, односно да постави на заједничкој мрежи, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) односно достављањем обрасца запосленом у чијем опису радног места су послови поште, на следеће начине:

-од стране организационе јединице/запосленог у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, – супервизора у центру за социјални рад

-од стране руководиоца одељења којој запослени припада а на основу примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;

-на захтев запосленог.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одобрење о упућивању запослених у на стручно усавршавање даје директор или лице које овласти директор у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 10.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 3, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се запосленом у чијем опису радног места су послови поште – референту за правне, кадровске и административне послове, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац тј. супервизору у центру за социјални рад. Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, запосленом у чијем опису радног места вођење персоналних досијеа - референту за правне, кадровске и административне послове, и запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, супервизор у центра за социјални рад, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Запослени у је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 11.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у Центру за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац, обезбеђује се у буџетима локалних самоуправа -оснивача и надлежног министарства.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

Број: 060-30-249/2025

У Великом Градишту 24.6.2025.године

ДИРЕКТОР
Сузана Ђорђевић дипл.правник

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

Име и презиме	
Организациона јединица (група, одсек, одељење, служба, сектор)	
Радно место	

II Подаци о организатор устручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталогског броја	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Агенције	

Сагласан/а сам да се запослени у _____ упути на предметно стручно усавршавање

Потпис сагласно члану 9. став 1 _____

Одобравам да се запослени у _____ упути на предметно стручно усавршавање

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

VII Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум: ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
