



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4875 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-151-24/2019

ДАТУМ: 15. април 2019. године

На основу члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ОСПОСОБЉАВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак стручног усавршавања, додатног образовања, као и стручног оспособљавања службеника и приправника у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа).

Овим правилником утврђује се и програм стручног оспособљавања приправника у Управи.

Стручно усавршавање, у смислу овог програма, је право и дужност службеника да се стручно усавршава у складу са потребама послодавца, односно да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно оспособљавање, у смислу овог програма, је оспособљавање и обука приправника за самостално обављање послова своје струке, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Спроводиоци обуке, у смислу овог правилника су Служба за управљање људским ресурсима, односно Управа, и то самостално, односно у сарадњи са Националном академијом за јавну управу или путем другог спроводиоца обука, у складу са законом.

Послодавац, у смислу овог правилника, је Аутономна покрајина Војводина, а права и дужности у име послодавца врши директор Управе.

Запослени у Управи су сви службеници запослени у Управи.

Члан 2.

Служба за управљање људским ресурсима спроводи Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца.

Посебан програм обуке за текућу годину спроводи Управа.

Управа, у складу са Посебним програмом обука, као и обимом финансијских средстава планираних годишњим финансијским планом, омогућава, организује и реализује стручно усавршавање и оспособљавање службеника, којим се обезбеђује стручно, благовремено и ефикасно извршавање задатака, послова и других радних обавеза службеника у складу с општим актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

Члан 3.

Запослени у Управи, електронским путем, подносе непосредном руководиоцу захтев за стручно усавршавање, за обуке утврђене Општим програмом обука, односно Посебним програмом обука.

Директор Управе одобрава захтев из става 1. овог члана, у писаној форми на одштампаном електронском захтеву.

По добијеном одобрењу директора Управе из става 2. овог члана, запослени попуњава пријаву за обуку и подноси исту спроводиоцу обуке.

Пријаву из става 3. и другу документацију запослени у Управи дужни су да електронским путем доставе запосленом на радном месту за радне односе.

Запослени на радном месту за радне односе израђује решење о упућивању на стручно усавршавање запосленог у Управи, у року од три дана од дана пријема електронског обавештења из става 4. овог члана.

Члан 4.

Управа води евиденцију запослених у Управи који су похађали обуке из Општег програма обука, као и Посебног програма обука.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 5.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Приправник може бити примљен у Управу ради оспособљавања и полагања државног стручног испита у својству приправника и приправника-волонтера.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Члан 6.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца – Аутономна покрајина Војводина, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 2. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време.

Члан 7.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време трајања приправничког стажа, директор Управе приправнику одређује ментора под чијим надзором се врши оспособљавање. За ментора се може одредити запослени који ће на основу свог радног искуства и знања пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршењем одређене групе послова.

Члан 8.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

После окончања приправничког стажа, службеник из члана 6. став 2. овог правилника, има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

Члан 9.

Програм оспособљавања приправника спроводи се по фазама:

- 1) У првој фази приправник се упознаје с правним актима од значаја за рад покрајинских органа управе и Управе. На тај начин приправник се упознаје са оквирима за остваривање функције Аутономне покрајине Војводине као територијалне аутономије. Детаљно се упознаје са унутрашњом организацијом и систематизацијом Управе, упознаје са пословима који произлазе из примене прописа којима се регулише канцеларијско пословање органа Управе, начелима управног поступка и начина комуникације органа Управе и грађана у поступку остваривања њихових права, обавеза и одговорности које произилазе из радних односа.

Како би се што квалитетније и боље упознао са пословима који се обављају у Управи, приправник ће у првој фази део приправничког стажа у трајању од 10 радних дана, провести у сваком организационом делу Управе.

- 2) У другој фази приправник се непосредно ангажује, уз сарадњу са осталим службеницима, у раду на конкретним пословима у оквиру делокруга радног места за које се оспособљава у зависности од степена и врсте образовања, по појединачном програму оспособљавања који утврђује његов ментор.
- 3) У трећој фази приправник самостално обавља одређене послове и задатке уз надзор и накнадну анализу од стране ментора, и по потреби упућује се у друге покрајинске органе са циљем стицања практичног знања, у зависности од стручне спреме.

За време трајања приправничког стажа, приправник извршава обавезе из овог програма и води дневник у складу с динамиком стручног оспособљавања.

По окончању приправничког стажа, ментор даје директору Управе писано мишљење о оспособљености приправника.

Члан 10.

Са приправником-волонтером закључује се уговор којим се регулишу права и обавезе приправника-волонтера, односно Управе, у складу са законом, колективним уговором и овим програмом.

СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Члан 11.

Са незапосленим лицем директор Управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. ове тачке са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Стручно оспособљавање из става 1. овог члана спроводи се у складу са Програмом оспособљавања приправника из члана 9. овог правилника.

Члан 12.

У случају да службеник прекине стручно усавршавање и оспособљавање или исто не заврши у року, дужан је да Управи накнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога.

Оправданост разлога цени директор Управе.

ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 13.

Службенику може да се омогући додатно образовање значајно за рад код послодавца.

Службеник који ће се додатно образовати бира се на интерном конкурс, а предност има службеник са вишим просеком оцене у претходне три године.

Трошкове додатног образовања сноси послодавац.

Члан 14.

Права и обавезе службеника који се додатно образује уређују се уговором.

Службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада.

По завршеном додатном образовању, службеник се премешта на непопуњено радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Службеник из става 3. овог члана дужан је да у року од шест месеци положи државни стручни испит према плану и програму за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

После додатног образовања службеник је обавезан да остане на раду код послодавца најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно надокнади послодавцу све трошкове додатног образовања.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет презентацији Управе.



в.д. директора
Зорица Лазич