



На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19), члана 33. став 3. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије бр. 110-00-1/2019-01 од 6. фебруара 2019. године и члана 22. став 4. Правилника о раду Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије бр. 110-00-2/2019-01 од 6. фебруара 2019. године, а у вези са применом члана 49. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 86. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), чл. 100 – 102а Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05- испр., 83/05- испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), као и члана 46. став 2. и члана 47. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на I седници одржаној 21. фебруара 2020. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ОБРАЗОВАЊУ, СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују правила у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат).

#### Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини изрази имају следеће значење:

1) „образовање” је стицање формалног образовања у непосредно вишем степену стручне спреме, односно стицање квалификација потребних за обављање послова и извршење радних задатака у оквиру система образовања према структурираним и сертификованим програмима образовања;

2) „стручно оспособљавање” је стицање потребних компетенција за обављање послова одређеног радног места за запослене који први пут заснивају радни однос у Директорату, као и ради припреме за полагање државног стручног испита и испита за инспекторе;

3) „стручно усавршавање” је 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 развијеним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења;

4) „запослени” је физичко лице које је у радном односу у Директорату.

### **Члан 3.**

Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање треба да омогући континуирани професионални развој запослених за обављање послова у Директорату.

Директорат обезбеђује образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, потребе спремности за деловање у случају ванредног догађаја, као и у другим областима од значаја за рад Директората.

### **Члан 4.**

Запослени имају право и обавезу да се образују, стручно оспособљавају и усавршавају за радно место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у Директорату, односно на које се упућују у складу са одлуком директора Директората.

## **II. УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ОБРАЗОВАЊЕМ, СТРУЧНИМ СОПОСОБЉАВАЊЕМ И УСАВРШАВАЊЕМ**

### **Члан 5.**

Запослени се упућују на образовање, стручно оспособљавање и 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 послова из делокруга Директората.

Потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем постоји, нарочито:

1) ако се донесу нови прописи које примењује Директорат или ако измена тих прописа налаже суштинске потребе у поступању запослених у вези са њиховом применом или ако то захтева да запослени стекну или усвоје нове или унапреде своја знања и вештине за њихову примену;

2) ради стицања знања и упознавања са међународним прописима, стандардима и искуствима;

3) ако се у Директорату касни са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима - у најмање 10% обавеза и поступака;

4) ако у поступку управне или судске контроле законитости управних аката које доноси Директорат буде укинута или поништено најмање 10% аката који су били предмет контроле;

5) ако у поступку инспекцијског надзора или другог облика контроле законитости и сврсисходности рада Директората надлежни орган наложи меру или утврди препоруку за отклањање утврђених недостатака у односу на употребу стечених знања и вештина за обављање послова радног места запосленог;

6) ако директор Директората оцени да опште стање у области којом руководи и припрема и спровођење стратешких и планских аката из делокруга и надлежности Директората, а којим се унапређује стање у области, указују на потребу стручног усавршавања државних службеника;

7) ако непосредни руководилац у сарадњи са руководиоцем унутрашње јединица за кадровске послове у Директорату (у даљем тексту: Кадровска јединица) у поступку праћења и вредновања радне успешности утврди потребно унапређење компетенција запослених.

#### **Члан 6.**

Потреба за образовањем, стручним сопособљавањем и усавршавањем утврђује на основу анализе потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Директорату.

Анализа потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Директорату спроводи се на основу методологије и стандардних инструмената који омогућавају континуирано и флексибилно праћење и прилагођавање програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених потребама Директората.

Анализа потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених припрема се до краја фебруара, ради израде програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Директорату за текућу годину.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА**

#### **Члан 7.**

Директор Директората доноси Програм образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Директорату (у даљем тексту: Програм) до краја марта за период од годину дана.

Програм се доноси у складу са препорукама из анализе потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Директорату.

#### **Члан 8.**

Обавезни елементи (делови) Програма јесу, нарочито:

- 1) разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом;
- 2) област стручног усавршавања;
- 3) опис програма и тематских целина;
- 4) опис циљне групе корисника обуке и број полазника;
- 5) пројекција трошкова програма;
- 6) облици, методе и носиоци реализације;
- 7) очекивани ефекти у подизању нивоа компетенција полазника;
- 8) начин вредновања и верификације;
- 9) трајање програма.

#### **Члан 9.**

Средства за спровођење Програма обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за спровођење Програма могу се обезбедити и путем донација и других извора финансирања у складу са законом.

#### **Члан 10.**

Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање може се планирати и на основу појединачних програма које доноси директор Директората у случају кад се

средства потребна за организацију и реализацију ових програма обезбеђују из донација или других бесповратних облика финансирања у складу са законом.

Одредбе овог правилника које се односе на планирање и доношење појединачних програма.

Одредбе овог правилника које се односе на спровођење, праћење и вредновање Програма сходно се примењују на појединачне програме.

#### **IV. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГИ СПРОВОДИОЦИ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА**

##### **Члан 11.**

Програме стручног усавршавања могу да спроводе изабрани предавачи из реда стручњака из области релевантне за рад Директората.

Програме образовања и стручног усавршавања могу да спроводе високошколске установе које су акредитоване у складу са прописима о високом образовању, научноистраживачке организације које су акредитоване у складу са прописима о научноистраживачкој делатности и јавно признати организатори образовања одраслих који су тај статус стекли у складу са прописима о образовању одраслих (у даљем тексту: други спроводиоци програма).

Програме стручног оспособљавања оспроводи Директорат и надлежни орган државне управе у складу са законом.

##### **Члан 12.**

Избор предавача и других спроводиоца програма врши се сагласно прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одредба става 1. овог члана сходно се примењују и на предаваче и друге спроводиоце програма којима је тај статус утврђен потврђеним међународним уговором, односно споразумом закљученим сагласно закону којим се уређују донације и хуманитарна помоћ.

#### **V. ОБРАЗОВАЊЕ**

##### **Члан 13.**

У циљу организације и спровођења дела Програма који се односи на образовање, којим је предвиђено на које ће се студије и за колико запослених обезбедити средства за образовање, директор Директората доноси решење о формирању Комисије за спровођење интерног конкурса за образовање запослених у Директорату (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се формира за сваки интерни конкурс за образовање запослених у Директорату (у даљем тексту: Интерни конкурс).

Комисија има три члана из реда запослених у Директорату, и то: председник Комисије и два члана Комисије.

Председник Комисије и чланови комисије морају имати именоване заменике, који ће их мењати у случају одсуства или спречености за рад у Комисији.

Комисија сачињава записник о сваком одржаном састанку који потписују сви чланови Комисије присутни на састанку.

#### **Члан 14.**

Интерним конкурсом се утврђује предмет интерног конкурса, услови интерног конкурса, критеријуми приликом одлучивања, начин конкурисања, рок за пријаву и лице задужено за давање информација о конкурсима.

Општи услови интерног конкурса су следећи:

- 1) да је кандидат запослен на неодређено време у Директорату најмање годину дана;
- 2) да му степен образовања за који конкурише представља наставак претходно стеченог образовања.

Комисија унапред одређује критеријуме за одабир кандидата коме ће бити додељена средства за образовање и објављује их на интерној мрежи Директората.

Предност приликом одлучивања, у складу са интерним конкурсима, у случају да више запослених има једнак број бодова по критеријумима, може имати запослени у Директорату који је дуже у радном односу на неодређено време у Директорату.

Интерни конкурс се објављује на огласној табли Директората.

#### **Члан 15.**

Запослени је у обавези да, приликом пријаве на интерни конкурс, Комисији да изјаву сагласности за увид у документе од значаја за спровођење интерног конкурса из персоналног досијеа који води Кадровска јединица.

#### **Члан 16.**

Комисија је дужна да на основу прегледа свих приспелих пријава по интерном конкурсима изврши оцену испуњености услова.

Комисија је дужна да, у року утврђеним решењем о формирању Конкурсне комисије, директору Директората достави листу кандидата са оценом испуњености услова, заједно са пратећим записницима, који потписују сви чланови Комисије.

Међусобна права и обавезе запосленог – најбољег кандидата на интерном конкурсима и Директората регулишу се уговором.

#### **Члан 17.**

Запослени има право на мировање радног односа/неплаћено одсуство ако образовање захтева привремено одсуство са рада, у складу са законом и општим актом Директората.

Запослени има обавезу да, након образовања, остане на раду у Директорату у периоду утврђеним уговором, а најмање двоструко дуже од трајања образовања.

У случају прекида образовања од стране запосленог, односно престанка радног односа, запослени је дужан да врати све трошкове образовања Директорату у једнократном износу у року од 15 дана од дана прекида образовања, односно престанка радног односа, осим ако је прекид образовања, односно престанак радног односа наступио из оправданих разлога.

Ако је уговором из члана 16. став 3. овог правилника утврђено да се образовање спроводи у циљу стварања услова за попуњавање упражњеног радног места, а директор Директората накнадно одлучи да се то радно место не попуни, односно ако запослени не буде премештен на то радно место, запослени нема обавезу да остане на раду у уговором утврђеном року, као ни обавезу повраћаја трошкова додатног образовања.

#### **Члан 18.**

Запослени може бити ослобођен уговорних обавеза уколико за то постоје оправдани разлози.

Оправданим разлозима сматрају се здравствени разлози запосленог, породилско одуство, одсуство са рада ради неге детета, нега старије особе, тежа болест члана уже породице или заједничког домаћинства, и друге околности настале независно од његове воље.

Одлуку о раскиду уговора из оправданих разлога доноси директор Директората.

## **VI. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ**

### **Члан 19.**

Запослени који први пут заснива радни однос за занимање за које је стекао одређену школску спрему – приправник, стручно се оспособљава за полагање стручног испита и самостално вршење послова у Директорату.

У делу Програма који се односи на стручно оспособљавање ближе се уређује циљ, садржај и поступак оспособљавања, као и права и обавезе у вези са стручним оспособљавањем приправника у Директорату.

Ментори за оспособљавање приправника у Директорату јесу, по правилу, запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду Директората.

Менторство у Директорату остварује се у складу са делом Програма који се односи на стручно оспособљавање, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању.

### **Члан 20.**

Са незапосленим лицем директор Директората 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. овог члана за оспособљавање за рад лица са средњим образовањем закључује се најдуже на шест месеци, а уговор за оспособљавање за рад лица са високим образовањем, најдуже на годину дана.

Услови и начин селекције кандидата за стручно оспособљавање, услови рада и накнада трошкова, план и програм стручног оспособљавања, менторски надзор, елементи уговора о стручном оспособљавању, као и права и обавезе корисника програма и Директората по окончању стручног оспособљавања и друга питања од значаја за стручно оспособљавање, утврђују се у делу Програма који се односи на стручно оспособљавање.

Стручно оспособљавање у Директорату обавља се, по правилу, под непосредним надзором ментора, односно стручног лица које испуњава услове за ментора у складу са овим правилником.

По окончању стручног оспособљавања, ментор директору Директората доставља извештај о оствареним резултатима и успеху.

Међусобна права и обавезе између корисника стручног оспособљавања и Директората уређују се уговором о стручном оспособљавању.

## **VII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 21.**

Упућивање запослених на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем е-мејла) на следеће начине:

1) од стране Кадровске јединице на основу Програма, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца запосленог;

2) од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора Програма;

3) на захтев запосленог, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца.

Одобрење о упућивању запослених на стручно усавршавање даје директор Директората, шеф Кабинета директора или лице које овласти директор Директората у писаној форми.

Одобрење из става 2. овог члана даје се у писаној форми.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање целине се подаци из програма стручног усавршавања, потребе Директората и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

#### **Члан 22.**

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног савршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 21. став 2. овог правилника, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се Кадровској јединици у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Образац из става 1. овог члана саставни је део овог правилника.

Запослени који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа организоване облике стручног усавршавања и да Кадровској јединици 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.

Изузетно, у случајевима када организатор стручног усавршавања не издаје потврду из става 4. овог члана, запослени је обавезан да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању”.

### **VIII. ПОСЛОВИ КАДРОВСКЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 23.**

Кадровска јединица обавља послове који се односе на планирање, организовање, спровођење, праћење и вредновање програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, а нарочито:

1) развој методологије и стандардних инструмената који омогућавају континуирано и флексибилно праћење и прилагођавање програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених потребама Директората;

2) припрему анализе потреба за образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених;

3) аналитичке и оперативне послове у вези са организовањем, спровођењем, праћењем и вредновањем програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања;

4) вођење евиденције о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Директорату.

#### **Члан 24.**

Вредновање Програма остварује се нарочито на основу годишње оцене непосредног руководиоца о утицају похађања обука на унапређење обављања посла, оцене полазника о реализованом програму и оцене реализатора програма.

Критеријуме и мерила за вредновање Програма утврђује директор Директората у сарадњи са Кадровком јединицом.

#### **Члан 25.**

Евиденција о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Директорату садржи податке о:

1) програмима образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Директорату;

2) запосленима - учесницима програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања (име и презиме; јединствени матични број грађана; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; адреса електронске поште; број мобилног телефона; остварени успех, ако се по завршетку програма врши провера знања учесника);

3) предавачима (име и презиме; јединствени матични број грађана; адреса и место пребивалишта; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; послодавац код кога је запослен; област стручности; број текућег рачуна и назив банке; адреса електронске поште; број мобилног телефона);

3) другим спроводиоцима програма (назив и седиште; подаци о регистрацији/акредитацији и област акредитације; лице одговорно за реализацију програма - име и презиме, адреса електронске поште и број мобилног телефона);

5) оценама успешности спроведених програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Директорату;

6) материјалима који су припремљени за потребе или су производ програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Директорату.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

#### **Члан 26.**

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем власништво су Директората, које у свом раду могу да користе сви запослени у Директорату.

Запослени је дужан да публикације из става 1. овог члана у штампаној форми преда Кадровској јединици, односно да оне које су у електронској форми достави Кадровској јединици путем е-мејла у року од седам дана од дана завршетка образовања, стручног оспособљавања и усавршавања.

Кадровска јединица је дужна да публикације примљене у електронској форми у складу са ставом 2. овог члана, достави путем е-мејл комуникације свим запосленима у Директорату, у року од седам дана од дана пријема.

### **IX. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ**



#### **Члан 27.**

Директорат остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама државне управе Републике Србије у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Директорату.

Сарадња из става 1. овог члана, нарочито обухвата:

1) повезивање евиденција у погледу вођења кадровских евиденција, односно остваривања размене података релевантних за праћење ефеката образовања, стручног оспособљавања и усавршавања;

2) активности у утврђивању потреба и припреми и спровођењу методологије у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем;

3) координацију и сарадњу и размену података у планирању, припреми и спровођењу активности образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, стандардизацији програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања и евидентираним, односно акредитованим програмима образовања, стручног оспособљавања и усавршавања и праћењу, планирању и остваривању послова управљања кадровима.

#### **Члан 28.**

Директорат сарађује са органима, организацијама, институцијама и телима других земаља и Европске уније, као и међународним институцијама и телима, ради унапређења обављања послова у складу са законом.

#### **Члан 29.**

Директорат остварује сарадњу са домаћим и страним факултетима, институтима и другим научним и стручним институцијама у области радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности у складу са законом.

#### **Члан 30.**

У оквиру сарадње из чл. 27-29. овог правилника, Директорат може закључивати споразуме о сарадњи у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем, у складу са законом.

### **X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

Овај правилник објављује се на огласној табли Директората.

#### **Члан 32.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-1/2020-02  
У Београду, 21. фебруара 2020. године

ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА

Маја Гојковић

## ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ (СУ)

### I Подаци о запосленом који се упућује на СУ

Име и презиме	
Организациона јединица	
Радно место	

### II Подаци о организатору СУ

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

### III Подаци о СУ

Врста СУ (семинар, обука, курс, остало)	
Назив СУ/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Директората	

**IV Сагласан/а сам** да се запослени у Директорату упути на предметно стручно усавршавање

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ**

\_\_\_\_\_

**V Одобравам** да се запослени у Директорату упути на предметно стручно усавршавање

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_

**VI Извештај о завршеном СУ/стечена знања и вештине (попуњава се у случају када организатор не издаје потврду о успешно и благовремено завршеном СУ)**

**VII Могућност примене стечених знања у даљем раду**

датум:

**ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО СУ**

---