



Датум: 29. септембар 2017. год.
Бр. 202/2017

**Српски национални комитет CIGRE
Београд, Војводе Степе 412**

На основу члана 23 алинеја 14 и члана 30. Пречишћеног текста Статута Српског националног комитета CIGRE, који је донет дана 02.06.2011. године, а на Скупштини одржаној 06.06.2017. године усвојене Измене и допуне, Извршни одбор CIGRE Србија на својој 111. седници одржаној 14 .09.2017. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА CIGRE СРБИЈА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организација рада и систематизација радних места у Секретаријату CIGRE Србија (у даљем тексту: Секретаријат), а нарочито се утврђују:

- радна места,
- врста послова која се на тим радним местима обавља,
- степен стручне спреме и посебни услови за рад на тим радним местима,
- опис послова за систематизована радна места.

ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 2.

У Секретаријату се утврђују следећа радна места:

- Секретар CIGRE Србија,
- Стручни сарадник.

УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛА

Члан 3.

Секретар CIGRE Србија

Услови:

- висока стручна спрема на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на студијама првог степена (основне академске студије), првенствено електротехничке или друге одговарајуће струке, са провереним стручним и организационим способностима неопходним за обављање ове функције.
- да се користи енглеским језиком,
- познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- руководи радом Секретаријата,
- заступа CIGRE Србија у оквиру пуномоћја добијених од Председника CIGRE Србија,
- прати доношење прописа који су у вези са делокругом рада међународне CIGRE,
- стара се о припреми седница органа CIGRE Србија и о извршењу одлука и других аката тих органа,
- присуствује седницама Извршног одбора, без права гласа,
- организује припрему нацрта општих аката и одлука које доноси Извршни одбор,
- стара се о припреми извештаја о финансијском пословању CIGRE Србија за разматрање на органима CIGRE Србија,
- припрема извештаје о раду CIGRE Србија и доставља их Извршном одбору и Скупштини,
- учествује у припреми састанака Извршног одбора и Скупштине,
- организује рад канцеларије секретаријата CIGRE Србија у месту одржавања домаћих саветовања, симпозијума и других скупова у организацији CIGRE Србија,
- подноси извештаје које захтевају Извршни одбор и Скупштина,
- остварује комуникацију са канцеларијом CIGRE и стара се о извршавању обавеза националног комитета према CIGRE,
- обавља и друге послове из делокруга рада CIGRE Србија, по потреби и послове стручног сарадника, по налогу председника CIGRE Србија.

Секретар за свој рад одговара председнику CIGRE Србија и Извршном одбору.

Стручни сарадник

Услови:

- најмање средња стручна спрема и три године радног искуства на одговарајућим пословима,
- познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- актуелизација и модификација базе података чланова CIGRE Србија,
- актуелизација и модификација базе података учесника саветовања и симпозијума CIGRE Србија,
- аквизиција података,
- прикупљање и евиденција чланарина (домаћих и међународних) и достављање чланских карата,
- иновирање и модернизација сајта CIGRE Србија,
- набавка публикација за библиотеку,
- курирски послови из делокруга рада CIGRE Србија,
- обављање административно техничких и рачуноводствених послове за организовање саветовања и симпозијума које организује CIGRE Србија,
- припрема и дистрибуција пратећих докумената за домаћа саветовања и симпозијуме,
- прикупљање пријава радова и радова за домаћа саветовања и симпозијуме, достава формулара и извештаја, припрема за штампу радова (кратких садржаја) и припрема радова за CD,
- прикупљање пријава радова и радова за међународна саветовања и симпозијуме, достава формулара и извештаја,
- комуникација са члановима, председницима СТК, ауторима радова, рецензентима и стручним известиоцима,
- припремање уговора и издавање фактура покровитељима, спонзорима, донаторима....
- други послови из делокруга рада CIGRE Србија по налогу секретара и председника CIGRE Србија.

Стручни сарадник за свој рад одговара секретару CIGRE Србија.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Распоред радника на радна места у складу са овим Правилником врши Извршни одбор. У зависности од финансијске ситуације и обима посла, Извршни Одбор ће са секретаром CIGRE Србија и стручним сарадником склапати уговоре са пуним или непуним радним временом.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Извршног одбора CIGRE Србија

G. Dotlic

мр Гојко Дотлић