

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 153
07.03.2024. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 24 став 2 и 3 и 192 став 1 тачка 1) Закона о раду Републике Србије, члана 32 Закона о запосленима у јавним службама, члана 64 став 1 и 89 Закона о високом образовању, члана 1 и 2 Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и члана 181 став 1 алинеја 1 и 182 Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу по затраженом мишљењу Синдиката Факултета број 101/1 од 08.02.2024. године, на који Синдикат Природно-математичког факултета дао своје мишљење број 01-134/2 од 05.03.2024. године, након донете одлуке Савета Факултета број 134/П-1 од 07.03.2024. године у складу са предложеним текстом Правилника о систематизацији послова и радних задатака Декана Факултета број 101 од 08.02.2024. године, у потпуно истоветном тексту, Декан Факултета дана 07.03.2024. године донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Члан 1.

Правилник о систематизацији послова и радних задатака Природно-математичког факултета у Крагујевцу број 347 од 29.06.2022. године са Изменама и допунама Правилника број 480 од 09.10.2023. године (у даљем тексту: Правилник) у члану 35. ставу 2. речи „три извршиоца“ мењају се речима „два извршиоца“

Члан 2.

У Правилнику Факултета мења се члан 37. тако да гласи:

„Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности - пословни секретар

Члан 37.

Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности - пословни секретар обавља следеће послове:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;

- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- обавља комуникацију са странкама путем телефона и е - маил поште, из домена свог рада;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- сређивање и чување записника и одлука органа Факултета;
- вођење записника на седницама органа Факултета, по налогу руководиоца;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води архивску књигу Факултета;
- чува, разврстава, евидентира архивску грађу Факултета;
- води електронски деловодник и чува, разврстава, евидентира електронску архивску грађу Факултета
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: Оразовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 6.1 НОКС-а, економиста, правник, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.“

Члан 3.

„Стручнотехнички сарадник за остале делатности

Члан 38а.

Стручнотехнички сарадник за остале делатности обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно - техничке послове везане за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и Секретара Факултета.

Посебни услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, друштвеног смера (економски техничар, правни техничар, матурант гимназије), радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима уз познавање рада на рачунару - један извршилац.

Члан 4.

„Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - инжењер за рачунарске мреже

Члан 53.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - инжењер за рачунарске мреже обавља следеће послове:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- одржавање сервера и Web сајта Факултета;
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара на Факултету;
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара на Факултету;
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, Секретара Факултета и непосредног руководиоца.

Посебни услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких на основним академским студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, тачније ниво 7.1. НОКС-а, са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима, уз познавање рада на рачунару – један извршилац.

Члан 5.

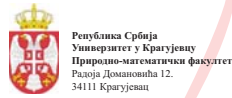
У члану 111. у наслову и ставу 1. Правилника речи „Самостални стручнотехнички сарадник – систем аналитичар“ мењају се речима „Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – систем аналитичар“.

Члан 6.

Уз Измене и допуне Правилника је неопходно прибавити сагласност Савета Факултета, а након затраженог мишљења Синдиката Факултета.

Члан 7.

Ове Измене и допуне Правилника донете су сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета и након затраженог мишљења Синдиката Факултета, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.



Република Србија
Универзитет у Крагујевцу
Природно-математички факултет
Радоја Домановића 12.
34111 Крагујевац

Digitally signed by
Republika Srbija -
Univerzitet u
Kragujevcu -
Prirodno
matematički
fakultet 200052834
Date: 2024.03.07
13:29:18 +01'00'

Д Е К А Н

МАРИЈА
СТАНИЋ
007451917
Auth

Digitally signed
by МАРИЈА
СТАНИЋ
007451917 Auth
Date: 2024.03.07
13:26:44 +01'00'

Проф. др Марија Станић

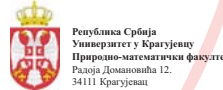
Службена белешка:

Ове Измене и допуне Правилника истакнуте су на огласној табли, односно објављен је на званичној интернетстраници Факултета дана 07.03.2024. године.

ОВЕРАВА
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Mirjana Ćurčić 200041624
2024.03.07 13:31:07 +01'00'

Мирјана Ћурчић, дипл. прав.



Република Србија
Универзитет у Крагујевцу
Природно-математички факултет
Радоја Домановића 12.
34111 Крагујевац

Digitally signed by
Republika Srbija -
Univerzitet u
Kragujevcu -
Prirodno
matematički
fakultet 200052834
Date: 2024.03.07
13:29:41 +01'00'