

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

Број: 1947

Датум: 25.10.2023. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/19, 157/2020 и 123/2021), члана 69. алинеја 19. Статута Факултета техничких наука у Чачку (бр. 012-1935 од 19.10.2022. године), у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), сагласности Савета Факултета техничких наука у Чачку бр. 012-1893/3 од 23.10.2023. године и позитивног мишљења Синдикалне организације Факултета техничких наука у Чачку бр. 3/2 од 23.10.2023. године декан Факултета техничких наука у Чачку дана 25.10.2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
Број 2449 од 1.12.2020. године

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку, бр. 2449 од 1.12. 2020. године у поглављу „Библиотека“ члан 41.а мења се и гласи:

5.3.1а. Виши стручно-технички сарадник за рад у библиотеци

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој библиотеке;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку;
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку;
- у сарадњи са Комисијом организује ревизију и отпис библиотечке грађе;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- спроводи стручно сређивање библиотечког материјала;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: положен стручни испит за библиотекара, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 2.

У поглављу „Служба за опште и правне послове“ у члану 53. после назива радног места Службеник за односе са јавношћу и маркетинг, додају се називи радних места **Виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу и Стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу.**

Члан 3.

У поглављу „Служба за опште и правне послове“ члан 60. мења се и гласи:

6.2.7. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- саветује менаџмент Факултета у области односа са јавношћу;
- учествује у креирању плана наступа Факултета у односима са јавношћу;
- организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу декана;
- пише пригодне говоре, саопштења и демантија за медије, по одобрењу декана;
- уређује билтене, летописе и друге публикације Факултета;
- истражује јавно мишљење;
- организује пригодне догађаје;
- дизајнира постере, огласе, информатор за студенте;
- припрема спотове и видео прилоге;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;

изузетно

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске) односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство: Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 4.

У поглављу „Служба за опште и правне послове“ после члана 60. додаје се члан 60.б, који гласи:

6.2.76. Виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

Опис посла:

- асистира у изради пројектних предлога и организује њихову припрему;
- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- прати информације о конкурсима за међународне и домаће пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- припрема и прати реализацију уговора о међународној сарадњи Факултета;
- обавља послове везане за мобилност наставника, студената и ненаставног особља;
- кординира међународну сарадњу унутар Факултета, посете страних гостију Факултету;
- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- прати информације о конкурсима међународне размене и учествује у организацији размене;
- анализира објављене конкурсе у вези са међународном разменом;
- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- остварује потребне комуникације са фондацијама;
- асистира у раду тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- пружа стручну помоћ члановима радних група и тимова, као и запосленима са којима сарађује;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана и продекана.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске) односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 5.

У поглављу „Служба за опште и правне послове“ после члана 60. додаје се члан 60.в, који гласи:

6.2.76. Стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

Опис посла:

- пружа техничку и административну подршку у изради пројектних предлога;
- пружа техничку и административну подршку у изради извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;

- пружа техничку и административну подршку у изради уговора о међународној сарадњи Факултета;
- прикупља податке за израду пројектних предлога, извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње и уговора о међународној сарадњи Факултета;
- обавештава запослене и студенте о објављеним конкурсима у вези са међународном разменом;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим електронским базама података;
- пружа административно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- пружа техничку и административну помоћ члановима радних група и тимова, као и запосленима са којима сарађује;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана и продекана.

Стручна спрема: Средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

У поглављу „Служба за опште и правне послове“ члан 61. мења се и гласи:

6.2.8. Стручно-технички сарадник за остале делатности

Опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- уноси податке на рачунару;
- израђује статистичке и друге извештаје по потреби, прикупља и обрађује и друге податке;
- по потреби сачињава прегледе документације у Служби, архивира и чува ту документацију;
- обавља све дактилографске послове по диктату и препису за потребе Факултета;
- обавља послове копирања и скенирања документације у Служби,
- евидентира, разврстава и дистрибуира пошту и води доставну књигу;
- обавља и друге оперативне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, са или без радног искуства.

Извршилаца: 2 (два)

Члан 7.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

Члан 8.

Обавезује се служба за опште и правне послове Факултета техничких наука у Чачку да сачини и објави пречишћен текст Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Правилник објављен: 27.10.2023. године

Ступа на снагу: 6.11.2023. године

ДЕКАН
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА
Проф. др Данијела Милошевић, дипл. инж.инф.

