

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**

Број: 1382

Датум: 25.5.2021. године

ЧАЧАК

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/19 и 157/2020), члана 69. алинеја 19. Статута Факултета техничких наука у Чачку (бр. 3072 од 27. 12. 2020.године - пречишћен текст и Одлуке о измени и допуни Статута, бр. 1207/3 од 13.7.2020. 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. 1274/7 од 19.5.2021. године и позитивног мишљења Синдикалне организације Факултета техничких наука у Чачку број 3/2021 од 20.5.2021. године, декан Факултета дана 25.5.2021. 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, на крају члана 38. додаје се:  
**Број извршилаца: 1 (један)**

**Члан 2.**

После члана 38. додаје се нови члан 38а. који гласи:

**5.2.1а. Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама**

**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 студентима са којима сарађује;
- комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- припрема уређаје, апарате и инструменте за извођење вежби и истим рукује;
- врши хардверско-софтверска подешавања и инсталације;
- одржава уређаје, апарате и инструменте у исправном стању;
- врши монтирање и демонтирање уређаја, апарата и инструмената који се користе за извођење вежби;
- техничко-лабораторијски послови;
- благовремено подноси захтев за набавку материјала за одржавање вежби;
- обавља и друге послове у вези извођења вежби, по налогу предметног наставника и сарадника;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана, продекана и предметног наставника.

**Стручна спрема:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) 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. 09. 2005. године.

**Додатна знања/испити/ратно искуство:** знање рада на рачунару, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 3 (три)**

#### **Члан 3.**

У члану 46. мења се број извршилаца и од сада гласи:

**Број извршилаца: 2 (два)**

#### **Члан 4.**

У члану 53. после назива радног места Службеник за односе са јавношћу и маркетинг, додаје се назив радног места **Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу.**

#### **Члан 5.**

После члана 60. додаје се нови члан 60а. који гласи:

**6.2.7а. Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу**

#### **Опис посла:**

- координира израду 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;
- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- прати информације о конкурсима међународне размене и учествује у организацији размене;
- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- анализира конкурсе, препознаје и дефинише пројектне задатке и припрема нацрте решења;
- израђује интерне пројекте, планове, нацрте и предлоге аката и преводи стручна документа;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и 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 образовања 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 до 10. септембра 2005. године.

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

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Члан 6.**

Правилник објавити на интернет страници Факултета.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

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

