

Ректор Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), као и члана 72. Статута Универзитета у Крагујевцу (број: П-01-384 од 23.04.2024. године – пречишћен текст), а након добијене сагласности Савета Универзитета у Крагујевцу, Одлука број _____ од _____ године, донео је

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) број: I-01-187/2 од 15.03.2023. године, у члану 9. , *поднаслов В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*, брише се „У Одељењу за правне, кадровске и административне послове систематизује се 6 радних места за 7 извршилаца.“ и уписује се: „У Одељењу за правне, кадровске и административне послове систематизује се 7 радних места за 7 извршилаца.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 9. , *поднаслов В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ* у тачки 3. Правно кадровски аналитичар мења се број извршилаца тако што се број „2“ мења у број „1“.

Члан 3.

У Правилнику у члану 9. , *поднаслов В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ* у оквиру СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ додаје се нова тачка 4. која гласи:

“4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности

ОПИС ПОСЛА: припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке, анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења, израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру или уређује текст, координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује, предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца одељења и руководиоца службе

УСЛОВИ: Завршен факултет, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, познавање једног страног језика, рада на рачунару и најмање 2 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1“

Досадашње тачке 4.,5. и 6. постају тачке 5.,6. и 7.

Члан 4.

У Правилнику, у поглављу *Е) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ* мења се тачка 3. која гласи:

„3. Радник обезбеђења без оружја

ОПИС ПОСЛА: контролише улазак и излазак лица и евидентира посете, води књиге евиденција, обезбеђује објекат, запослене и друга лица, спроводи стални надзор над објектом, врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту, прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом, контролише и надзире рад техничких система обезбеђења и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, и руководиоца службе

УСЛОВИ: средње образовање и лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2“

Члан 5.

У осталом делу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу, број: I-01-187/2 од 15.03.2023. године, остаје непромењен.

Члан 6.

Обавезује се Стручна служба Секретаријата Универзитета да у року од 10 дана од дана доношења овог Правилника изврши правно-техничку редакцију и сачини пречишћени текст Правилника.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета у Крагујевцу.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Број: _____

Дана: _____ године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

**РЕКТОР
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Проф. др Ненад Филиповић