



Универзитет у Крагујевцу
Факултет инжењерских наука
Број: 01-1/1511
25 04.2024. године
Крагујевац

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), у складу са Уредбом 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 чланом 24 став 2, 3, 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), и члана 151. Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (бр. 01-1/2700 од 17.08.2023. године – пречишћен текст), а након добијене сагласности Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (бр. 01-1/1426-8 од 25.04.2024. године), декан Факултета инжењерских наука у Крагујевцу донео је дана 25.04.2024. године,

**Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и
систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу**

Правилник о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/4240 од 03.12.2021. године, (у даљем тексту: Правилник) мења се и допуњује, тако што се

Члан 1.

Члан 63. Правилника се мења тако да гласи:

„Референт за правне, кадровске и административне послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
5. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
9. припрема и умножава материјал за рад;
10. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
11. учествује у раду комисија Факултета;
12. учествује у припреми и спровођењу поступка набавки на које се закон не примењује;
13. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области набавки на које се закон не примењује;
14. обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

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;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 2.

Члану 73. Правилника се брише.

Чланови Правилника од 74. до 88. сада постају чланови од 73 до 87.

Члан 3.

У члану 74. Правилника мења се став 3., тако да сада гласи:

„Број извршилаца: 2.“

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 5.

Обавезује се стручна служба Факултета да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

S. Savić

Др Слободан Савић, редовни професор