

СЕКРЕТАРИЈАТ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ



ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У СЕКРЕТАРИЈАТУ УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

(пречишћен текст)

Крагујевац, јул 2024. године



Секретаријат Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 15. Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу, број I-01-187 од 03.03.2023. године, извршио је правно–техничку редакцију и утврдио пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу.

Пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу садржи:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-267 од 27.03.2018. године;

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-1126 од 26.11.2018. године;

3. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-1329 од 27.12.2019. године

4. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-599 од 10.08.2020. године

5. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-187 од 03.03.2023. године

6. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-187/3 од 28.03.2024. године

7. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-187/4 од 30.04.2024. године.

8. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-187/5 од 24.05.2024. године

9. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу број I-01-187/6 од 16.07.2024. године

Пречишћен текст Статута Универзитета у Крагујевцу не садржи:

1. Одредбе о ступању на снагу Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу (број I-01-1126/2018 од 26.11.2018. године; број I-01-1329 од 27.12.2019. године; број I-01-599 од 10.08.2020. године и број I-01-187 од 03.03.2023. године, број I-01-187/3 од 28.03.2024. године, број I-01-187/4 од 30.04.2024. године, број I-01-187/5 од 24.05.2024. године и број I-01-187/6 од 16.07.2024. године)



ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу (пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Секретаријата Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Секретаријат), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, систематизују се радна места у Секретаријату у складу са врстом послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на пословима, као и друга питања од значаја за функционисање и рад Секретаријата.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 2.

У Секретаријату, као основној организационој јединици, образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Секретаријата, као унутрашње организационе јединице образују се одељења, службе и центри.

Члан 4.

У Секретаријату се, као унутрашње организационе јединице образују се следећа одељења, службе и центри којима руководе:



1. Одељење за правне, кадровске и административне послове, којим руководи руководилац одељења за правне, кадровске и административне послове
2. Кабинет ректора којим руководи шеф кабинета ректора
3. Одељење за рачуноводствене и финансијске послове којим руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова
4. Служба послова инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, којим руководи техничар инвестиционог и техничког одржавања и одражавања уређаја и опреме- шеф службе
5. Одељење за међународну сарадњу и праћење реализације пројеката, којим руководи координатор послова међународне сарадње – руководилац одељења
6. Универзитетски информациони центар, којим руководи руководилац послова информационих система и технологија.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати и посебне службе ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова

III РУКОВОЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ

Члан 5.

Радам Секретаријата руководи генерални секретар.

Руководиоци Секретаријата и унутрашњих организационих јединица, односно организационих целина, представљају Секретаријат односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад организационе јединице одговарају генералном секретару и ректору Универзитета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Радна места, односно послови, се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:



- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

У Секретаријату се систематизује 34 радних места и утврђује се број извршилаца на 45.

Члан 7.

А) ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА

ОПИС ПОСЛА: Генерални секретар Универзитета учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права, прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета, координира рад секретара факултета и других високошколских јединица у саставу универзитета; стара се о извршењу одлука органа универзитета, потписује појединачна акта универзитета, по овлашћењу ректора, руководи радом Секретаријата, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси Ректор, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Универзитета и другим актима.

УСЛОВИ: Завршен Правни факултет, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, 5 година радног искуства у струци, од чега најмање 3 године искуства на руководећим радним местима у високом образовању, познавање једног страног језика и познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

Члан 8.

Б) МЕНАѢР УНИВЕРЗИТЕТА

ОПИС ПОСЛА: обавља послове који су од значаја за позиционирање Универзитета у републичком и међународном простору високог образовања, прати и анализира прописе од значаја за финансирање Универзитета и међународну сарадњу, координира рад служби Универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови међународне сарадње, координира сарадњу са факултетима у саставу Универзитета, посебно у области финансијских послова и послова међународне сарадње, обједињује податке на нивоу Универзитета за потребе министарства надлежног за високо образовање.

УСЛОВИ: МенаѢр је лице који има стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, и који има најмање



3 године радног искуства на руководећим пословима у високом образовању (декан, продекан, ректор, проректор, управник института, центра, одсека и шеф катедре).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 9.

В) СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за правне, кадровске и административне послове систематизује се 7 радних места за 7 извршилаца.

1. Руководилац правних, кадровских и административних послова

ОПИС ПОСЛА: Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова, развија, дефинише и координира припрему програма, планова рада и извештаја о раду и доноси одлуке о начину реализације из области правних, кадровских и административних послова, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, прати и припрема опште акте и појединачне акте, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду, анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе и обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

УСЛОВИ: Завршен Правни 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 рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

СТРУЧНА СЛУЖБА

2. Правно кадровски аналитичар – руководицац службе

ОПИС ПОСЛА: руководи и организује послове у Стручној служби, руководи и организује стручне и нормативно-правне послове у вези са израдом нацрта и предлога аката из надлежности Универзитета, његових органа и радних тела, организује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, даје стручна мишљења о нацртима и предлозима закона и подзаконских аката и општих аката, израђује уговоре и учествује у праћењу њихове реализације, прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених, учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених, води управни поступак из делокруга рада, даје стручна



мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, обавља стручне и аналитичке послове из области наставе и делатности високог образовања, даје стручна мишљења, обавља стручне послове у вези са припремом и радом стручних органа и радних тела Универзитета, обавља послове који се односе на студије и студентска питања, као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца одељења.

УСЛОВИ: Завршен Правни 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 рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

3. Правно кадровски аналитичар

ОПИС ПОСЛА: Обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са израдом нацрта и предлога аката из надлежности Универзитета, његових органа и радних тела, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, даје стручна мишљења о нацртима и предлозима закона и подзаконских аката и општих аката, израђује уговоре и учествује у праћењу њихове реализације, прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених, учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених, води управни поступак из делокруга рада, даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, обавља стручне и аналитичке послове из области наставе и делатности високог образовања, даје стручна мишљења, обавља стручне послове у вези са припремом и радом стручних органа и радних тела Универзитета, обавља послове који се односе на студије и студентска питања, као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца одељења.

УСЛОВИ: Завршен Правни 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 рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

4. Самостални струкотехнички 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

СЛУЖБА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

5. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности

ОПИС ПОСЛА: одговара за благовремено и правилно обављања послова из делокруга научноистраживачке и издавачке делатности, припрема и реализује план рада у складу са потребама Универзитета, прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања Универзитета, одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада, класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом, прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности, промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца одељења.

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 3 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

ПИСАРНИЦА

6. Референт за правне, кадровске и административне послове

ОПИС ПОСЛА: Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др., издаје одговарајуће потврде и уверења, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа, врши канцеларијске послове, обавља административне послове у вези са кретањем предмета, води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, пружа подршку припреми и одржавању састанака, припрема и умножава материјал за рад, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим



базама, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова писарнице, као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца одељења.

УСЛОВИ: Завршена средња школа у четворогодишњем, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

7. 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 извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања и друге послове по налогу ректора, Генералног секретара и руководиоца одељења.

УСЛОВИ: завршено средње образовање, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

Члан 10.

Г) КАБИНЕТ РЕКТОРА

У *Кабинету ректора* систематизује се 4 радних места за 4 извршиоца

1. Шеф кабинета ректора

ОПИС ПОСЛА: Шеф кабинета ректора планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету ректора, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета, организује радне и протоколарне посете универзитету, стара се о кореспонденцији, учествује у организацији посета ректора, проректора и генералног секретара у земљи и иностранству.

УСЛОВИ: Завршен факултет друштвеног смера, високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика и најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

2. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг



ОПИС ПОСЛА: Обавља послове везане за односе 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 портал, припрема саопштења за јавност, припрема презентације и публикације, одржава односе са медијима и јавношћу, прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију, обавља административно-техничке послове који се односе на организацију научно-уметничких догађаја, као и друге послове по налогу шефа кабинета, ректора и генералног секретара.

УСЛОВИ: Завршен факултет друштвеног смера, 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, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање једног страног језика и познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

3. Технички секретар

ОПИС ПОСЛА: Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза ректора, проректора и генералног секретара, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију упућену ректору, проректорима и генералном секретару, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији, комуницира са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу, обавља административно-техничке, информатичке, документационо-евиденционе послове и друге послове по налогу ректора, проректора, генералног секретара и шефа кабинета.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, активно знање једног страног језика и рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

4. Возач возила Б категорије

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове превоза за потребе ректора, проректора и генералног секретара, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, припрема путни налог за коришћење возила, одржава возила у уредном и исправном стању, контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

УСЛОВИ: Завршено средње образовање а изузетно завршено основно образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање 1 године и положен возачки испит за возача Б категорије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

**Члан 11.****Д) СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

У Служби за међународну сарадњу и праћење реализације пројеката, са три посебне организационе службе систематизују се 7 радних места за 11 извршилаца.

1. Координатор послова међународне сарадње – руководилац одељења

ОПИС ПОСЛА: Организује, обједињује и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи, распоређује послове у оквиру унутрашње организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње, припрема и организује реализацију међународних споразума, прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја, сачињава план и програм рада одељења и извештаје о раду, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, припрема предлоге стратегија за реализацију мобилности, интернационализације и других аката из области међународне сарадње, анализира и припрема податке за рангирање Универзитета, послове превођења међународних уговора, послове праћења и реализације међународних пројеката Универзитета, у складу са прописима и склопљеним уговорима, обавља послове у вези са уговарањем и реализацијом међу-универзитетске сарадње, послове мобилности студената, наставног и ненаставног кадра Универзитета, послове развоја каријере и стручне праксе студената, као и друге послове по налогу ректора, проректора надлежног за међународну сарадњу и реализацију пројеката, генералног секретара и менаџера Универзитета.

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 најмање једног страног језика, рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

СЛУЖБА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА**2. Службеник за међународну сарадњу – руководилац службе**



ОПИС ПОСЛА: Руководи и координира стручним пословима у вези са аплицирањем за међународне и друге пројекте, пружа стручну помоћ и организује обуке у вези са израдом апликација и пратећих докумената за одређени програм пројеката, руководи у пословима око припреме извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње, прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога, прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова, води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима, води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима, пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова, израда презентација, организација састанака, радних група, радионица, инфо дана, као и других састанака у вези са реализацијом пројекта, координација са партнерским институцијама у земљи и иностранству, прати спровођење стратегије интернационализације и других аката из области међународне сарадње, припрема податке за рангирање Универзитета, као и друге послове по налогу ректора, проректора надлежног за међународну сарадњу и реализацију пројеката, генералног секретара и руководиоца-координатора одељења.

УСЛОВИ: 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 рада на рачунару, познавање најмање једног страног језика и најмање 1 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

3. Службеник за међународну сарадњу

ОПИС ПОСЛА: Обавља стручне послове у вези са аплицирањем за међународне и друге пројекте, пружање стручне помоћи и организовање обука у вези са израдом апликација и пратећих докумената за одређени програм пројеката, асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње, прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога, прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова, води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима, води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима, пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова, израда презентација, организација састанака, радних група, радионица, инфо дана, као и других састанака у вези са реализацијом пројекта, координација са партнерским институцијама у земљи и иностранству, прати спровођење стратегије интернационализације и других аката из области међународне сарадње, припрема податке за рангирање Универзитета, као и друге послове по налогу ректора, проректора надлежног за међународну сарадњу и реализацију пројеката, генералног секретара 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 рада на рачунару, познавање најмање једног страног језика и најмање 1 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 3



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ И САВЕТОВАЊЕ СТУДЕНАТА

4. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца центра

ОПИС ПОСЛА: Руководи пословима Центра и организује стручну помоћ студентима у вези са обављањем стручне праксе и руководи другим пословима из делокруга Центра, организује саветовања студената, организује сарадњу Универзитета и факултета у саставу Универзитета са компанијама, предузећима, привредницима и другим правним лицима који имају потребу за запошљавањем, сарађује са националном службом запошљавања, организује сајмове, радионице за обуку и семинаре за студенте и свршене студенте Универзитета, организује послове дизајнирања, одржавања и ажурирања сајта Центра, руководи и организује послове у вези са радом Алумни клуба Универзитета, и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца-координатора одељења.

УСЛОВИ: 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 3 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

5. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

ОПИС ПОСЛА: Пружа потребну стручну помоћ студентима у вези са мобилношћу и обављање стручне праксе, обавља друге послове из делокруга Центра, организује саветовања студената, прати и организује активности у вези са мобилношћу студената у оквиру међународне сарадње у складу са међународним уговорима, организује сарадњу Универзитета и факултета у саставу Универзитета са компанијама, предузећима, привредницима и другим правним лицима који имају потребу за запошљавањем, сарађује са националном службом запошљавања, организује сајмове, радионице за обуку и семинаре за студенте и свршене студенте Универзитета, организује послове дизајнирања, одржавања и ажурирања сајта Центра, обавља послове у вези са радом Алумни клуба Универзитета, обавља и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца-координатора одељења.

УСЛОВИ: 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 3 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2

СЛУЖБА ЗА ПРАЋЕЊЕ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА И ЗАПОСЛЕНИХ



7. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – руководилац службе

ОПИС ПОСЛА: Руководи пословима службе и организује стручну помоћ студентима и запосленима у вези са обављањем мобилности и руководи другим пословима из делокруга службе, прати и организује активности у вези са мобилношћу студената и запослених у оквиру међународне сарадње у складу са међународним уговорима, организује сарадњу Универзитета и факултета у саставу Универзитета са компанијама, предузећима, привредницима и другим правним лицима, организује радионице, обуке и семинаре за студенте у вези са обављањем мобилности, и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца-координатора одељења.

УСЛОВИ: 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 3 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

8. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

ОПИС ПОСЛА: Пружа потребну стручну помоћ студентима и запосленима у вези са обављањем мобилности и обавља друге послове из делокруга службе, прати и организује активности у вези са мобилношћу студената и запослених у оквиру међународне сарадње у складу са међународним уговорима, организује сарадњу Универзитета и факултета у саставу Универзитета са компанијама, предузећима, привредницима и другим правним лицима, организује радионице, обуке и семинаре за студенте у вези са обављањем мобилности, и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца-координатора одељења.

УСЛОВИ: 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 3 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2

Члан 12.

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове, систематизује се 6 радних места за 6 извршилаца.

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова



ОПИС ПОСЛА: Руководилац одељења организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, односно запослених у њима, контролише извршење и стара се о законитом и благовременом обављању финансијских и рачуноводствених послова, развија, дефинише и координира припрему Финансијског плана и Плана јавних набавки, и других општих и појединачних аката из области свог рада, координира израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова, стара се о финансијској реализацији међународних пројеката и донација, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, пројектује приливе и одливе новчаних средстава, руководи припремом и израдом завршног рачуна, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и менаџера Универзитета.

УСЛОВИ: Завршен факултет из области економских наука (финансије, менаџмент, бизнис, рачуноводство и ревизија и сл.) 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 рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

2. Шеф рачуноводства

ОПИС ПОСЛА: Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања, води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, контира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу, врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима, врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, чува и архивира помоћне књиге и евиденције, сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна и друге послове по налогу ректора, Генералног секретара, руководиоца одељења и менаџера Универзитета.

УСЛОВИ: високо образовање из области економских наука стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године



по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на тим пословима и знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова, развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу, прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада, израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката, даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, контролише преузимање обавеза за реализацију расхода, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања, обезбеђује примену закона из области свог рада, контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником, прати усаглашавање потраживања и обавеза и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца одељења и менаџера Универзитета.

УСЛОВИ: високо образовање стечено на студијама првог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ или 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 рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС ПОСЛА: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК), прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада, припрема податке за израду општих и појединачних аката, припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада, припрема извештаје из области рада и зарада и других врста исплата по основу рада, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), врши рачуноводствене послове из области рада, припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена, прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, прати чување и архивирање финансијских извештаја,



дневника и главне књиге и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца службе.

УСЛОВИ: Високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

5. Контиста

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове финансијског књиговодства, контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне, саставља налоге за књижења у главној књизи, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна, припрема податке за израду финансијског плана, билансира уплаћене приходе и обавезе факултета Универзитета у Крагујевцу, израђује прегледе прихода и трошкова по пројектима, води евиденцију набављених средстава и опреме и извршених инвестиција објеката и опреме, врши билансирања и усклађивања стања добављача, опреме, аванса, прихода, израђује појединачне прегледе трошкова и обавеза и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца одељења и менаџера Универзитета.

УСЛОВИ: Завршена Економска школа или друга средња школа економског, комерцијалног или финансијског смера, IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

6. Благајник

ОПИС ПОСЛА: Води благајну и евиденцију зарада, разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама, припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама, врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну, одговара за тачност података и достављање Пореској управи и Фонду ПИО, исплаћује обрачунате путне трошкове, одговорна је за руковање готовинским чековима и вирманским налозима за готовинске наплате и исплате, за израду благајничког дневника и исплату девизних аконтација и вођење девизне благајне, обрађује податке за подношење појединачних пореских пријава Пореској управи о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима за обавезно социјално осигурање, води књигу реверса основних средстава, обавља и друге послове по налогу ректора, Генералног секретара, руководиоца одељења и менаџера Универзитета.

УСЛОВИ: Завршена Економска школа или друга средња школа економског, комерцијалног или финансијског смера, IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1



Члан 13.

Е) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

У Служби за послове инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите, систематизује се **5** радних места за **9** извршилаца

1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф службе

ОПИС ПОСЛА: Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима, пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме, прикупља потребне дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој, води евиденцију техничке документације, припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима, прати реализацију радова, обавља стручне послове одржавања, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен, предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова, обавља стручне и техничке послове одржавања, врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама, дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи, контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала, врши надзор над извођењем радова, организује одржавање зелених површина у парку Ректората и хигијене истих, организује и контролише физичко-техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката, уређаја и опреме, обезбеђује друге услове и обавља друге послове у овој области потребне за рад органа Универзитета, Секретаријата и центара, као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца службе.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

2. Портир

ОПИС ПОСЛА: Врши пријем странака и даје потребна обавештења, води евиденцију о уласку и изласку странака, прима пошту и остале писмене отправке, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца службе.

УСЛОВИ: средње образовање и најмање 2 године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2

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 пртљаг 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 ИЗВРШИЛАЦА3

4. Чистачица

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима, одржава чистоћу дворишта и износи смеће, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће, обавља и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца службе.

УСЛОВИ: Завршена основна школа и најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2

5. Кафе куварица - сервирка

ОПИС ПОСЛА: Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, води евиденције о требовању и утрошку робе, одржава хигијену у просторијама кабинета Ректора (канцеларије ректора, генералног секретара и шефа кабинета ректора) и друге послове по налогу ректора, генералног секретара, руководиоца службе.

УСЛОВИ: Завршена основна школа и најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

Члан 14.

Ж) УНИВЕРЗИТЕТСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

У Универзитетском информационом центру систематизују се 3 радна места за 6 извршилаца.

1. Руководилац послова информационих система и технологија

ОПИС ПОСЛА: Организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова, развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова, координира израду и припрему ИКТ извештаја,



доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова, прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима, координира израду ИКТ прегледа и анализа, координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева, дефинише политике и мере безбедности у информационом систему, организује развој и одржавање универзитетске рачунарске и академске рачунарске мреже на подручју централне Србије, у складу са уговореним обавезама, пројектује и тестира информационе системе за потребе Универзитета, организује послове дизајнирања, одржавања и ажурирања сајта Универзитета, обавља најсложеније послове израде пројеката дугорочног развоја информационог система у области рачунских мрежа, избора оперативних система, софтверских платформи, система за управљање базама података и оптималних решења из области хардвера, врши припрему података на рачунару, програмирање, обавља тестирање програма са пробном обрадом, програмирање и исправку програма, предаје одређене податке корисницима информационог система, врши обуку запослених за коришћење свих усвојених технологија формирања, одражавања информационог система обавља и друге послове по налогу ректора, проректора и генералног секретара.

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

2. Инжењер за рачунарске мреже

ОПИС ПОСЛА: Инсталира и одржава комуникационе уређаје и системске сервере, академску мрежу и програм за мониторинг и заштиту рачунарске мреже, примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.), пружа техничку подршку корисницима информационог 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, обавља послове дизајнирања, одржавања и ажурирања сајта Универзитета, обавља пројектовање база података, израду апликативног софтвера (програмирање, тестирање, имплементација, одржавање софтвера и обука корисника), обавља сложене информатичке послове, обавља и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је



уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање 3 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА2

3. Пројектант информационих система и програма

ОПИС ПОСЛА: Инсталира оперативне системе и обавља програмирање софтверским алатима, дизајнира и одржава базе података и одржава комуникационе уређаје, обавља послове дизајнирања, одржавања и ажурирања сајта Универзитета, пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса, координира израду пословних апликација, координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава, тестира програмске целине по процесима, дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења, учествује у дефинисању спецификација за израду програма, обавља и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и руководиоца.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање 3 година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА3

V ПРИПРАВНИЦИ У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 15.

У Секретаријату могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примити приправници.

О пријему приправника у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава одлучује ректор, на предлог генералног секретара.

У Секретаријату се могу, ради оспособљавања за самостално обављање послова примити највише 3 приправника у високој стручној спреми ради обављања стручне праксе, без заснивања радног односа и полагања приправничког испита, и највише 2 у средњој стручној спреми, односно са трећим степеном стручне спреме.

О распоређивању приправника одлучује ректор, на предлог генералног секретара.

Приправници остварују права и обавезе у складу са законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту и огласној табли Универзитета.



Почев од дана ступања на снагу овог Правилника за запосленима закључити одговарајуће анексе уговора о раду у складу са Законом о раду, а у циљу усклађивања назива радних места.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Секретаријату Универзитета у Крагујевцу, број: I-01- 745/1 од 13.09.2017. године.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Број: I-01-187/8

Дана: 24.07.2024. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

**В. Д. РЕКТОРА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Проф. др Владимир Рапковић

