

Број 01-10584

22.3.2022. год.

ДАГОДИНА: М. Мићановић 16

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 218. став 2. и 219. став 2. Статута Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, у складу са Одлуком 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 („Службени гласник РС“, број 61/17, 82/17, 92/17, 111/2017, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19, 42/19, 59/19, 79/19, 84/19 и 88/19) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18 и 43/18), уз претходно прибављену сагласност Савета Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1 од 17.3.2022. године), након прибављеног мишљења Синдиката Факултета (број 01-981/1 од 16.3.2022. године), декан Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, донео је

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, број 01-1270/1 од 23.3.2018. године, са изменом број 01-1695/1 од 20.4.2018. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 5. став 1. алинеја 2. после речи „курикулума“ додаје се:

„, Центар за промоцију науке, Центар за подршку наставницима у раду са даровитим ученицима и Међународни истраживачки центар за рано учење језика“

**Члан 2.**

У Правилнику, назив члана 7. мења се и гласи: „Центри Факултета“

У Правилнику, члан 7. мења се и гласи:

„У циљу развоја научно-истраживачке, издавачке и друге врсте делатности на Факултету се могу оснивати центри.

Центри Факултета представљају организационе јединице без својства правног лица.

Поред центара набројаних у члану 5. Правилника, Факултет, према потреби, може оснивати и друге центре.

Оснивање центара, њихови циљеви, делатност и унутрашња организација уређују се Статутом Факултета и посебним правилницима о раду центара.“

**Члан 3.**

У Правилнику, назив члана 8. брише се

У Правилнику, члан 8. брише се

#### Члан 4.

У Правилнику, члан 9. мења се и гласи:  
**„На челу центара налазе се руководиоци.**

**Руководиоца центра, на предлог декана, бира Наставно-научно веће из реда наставника који су засновали радни однос са пуним радним временом на Факултету.“**

#### Члан 5.

У Правилнику, у члану 18. после речи „продекани“ брише се тачка и додаје се „**из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, у складу са одредбама Статута Факултета.**“

#### Члан 6.

У Правилнику, члан 19. мења се и гласи:  
**„Поступак избора продекана и њихова надлежност утврђени су Статутом Факултета.“**

#### Члан 7.

У Правилнику, члан 20. мења се и гласи:  
**„Поред продекана, декану у раду могу помагати и координатори за одређену групу послова из реда наставника Факултета, уколико за те послове није изабран одговарајући продекан.**

**Координаторе поставља одлуком декан.“**

#### Члан 8.

У Правилнику, члан 21. мења се и гласи:  
**„У Наставно-научној организацији јединици систематизовано је седам различитих радних места, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место не утврђује овим правилником, већ се утврђује накнадно, у складу са политиком запошљавања наставника и сарадника, руководећи се потребама акредитованих студијских програма, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), зависно од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.“**

#### Члан 9.

У Правилнику, у члану 26. шифра „П040104“ мења се шифром „П040201“, а шифра „П040105“ мења се шифром „П040202“

#### Члан 10.

У Правилнику, у члану 27. шифра „П040107“ мења се шифром „П040301“, а шифра „П040108“ мења се шифром „П040302“

## Члан 11.

У Правилнику, у члану 28. шифра „П040301“ мења се шифром „П040701“

## Члан 12.

У Правилнику, у члану 29. став 4. мења се и гласи:

„Шифра: П040901 асистент са докторатом  
П040902 асистент са докторатом у пољу уметности“

## Члан 13.

У Правилнику, у члану 30. шифра „П040401“ мења се шифром „П040801“, а шифра „П040402“ мења се шифром „П040802“

## Члан 14.

У Правилнику, у члану 31. шифра „П040501“ мења се шифром „П041001“, а шифра „П040502“ мења се шифром „П041002“

## Члан 15.

У Правилнику, у члану 32. шифра „П041102“ мења се шифром „П041801“

## Члан 16.

У Правилнику, у члану 34. шифра „Г010300“ мења се шифром „Г010400“

## Члан 17.

У Правилнику, у члану 35. шифра „Г081600“ мења се шифром „Г081800“

## Члан 18.

У Правилнику, у члану 36. шифра „Г081100“ мења се шифром „Г081200“

## Члан 19.

У Правилнику, у члану 38. у ставу 1. алинеја 14. бришу се речи „формирање документације за“

У Правилнику, у члану 38. у ставу 1. алинеја 18. мења се и гласи: „припрема извештаје за органе Факултета и друге органе, прима, указује на евентуалне неправилности и дужан је да спроводи одлуке органа управљања и других органа Факултета у вези са финансијским и материјалним пословањем“

У Правилнику, у члану 38. у ставу 1. алинеја 24. мења се и гласи: „прати и примењује прописе из области финансијско-материјалног пословања, водећи

**рачуна о прописаним роковима за извршење појединих обавеза и даје предлоге за усклађивање аката Факултета са променама тих прописа“**

**Члан 20.**

У Правилнику, у члану 39. шифра „Г020500“ мења се шифром „Г020600“

**Члан 21.**

У Правилнику, у члану 40. став 4. мења се и гласи:  
„Шифра: Г030200“

**Члан 22.**

У Правилнику, у члану 41. у ставу 2. алинеја 1. после речи „односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање“, речи „почев од“ замењују се речима „до“

У Правилнику, у члану 41. шифра „П041301“ мења се шифром „П042001“

**Члан 23.**

У Правилнику, у члану 42. у ставу 2. после речи „односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање“, речи „почев од“ замењују се речима „до“

У Правилнику, у члану 42. шифра „П041301“ мења се шифром „П042001“

**Члан 23.**

У Правилнику, у члану 43. шифра „П041301“ мења се шифром „П042001“

**Члан 24.**

У Правилнику, у члану 44. шифра „П041301“ мења се шифром „П042001“

**Члан 25.**

У Правилнику, после члана 44. додаје се нови члан 44.а који гласи:

„Члан 44.а

**Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - основне академске студије, кратки програми студија и програми целоживотног образовања**

**Опис посла:**

- учествује у припреми конкурсне документације за кратке програме студија, програме целоживотног образовања и развојне пројекте и води рачуна о роковима;
- пружа административно-техничку подршку приликом израде и примене кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- прати прописе и конкурссе који се односе на програме целоживотног образовања;
- учествује у организацији курсева, семинара, радионица, трибина, округлих столова и других облика целоживотног образовања чији је носилац Факултет;
- прима пријаве са документацијом кандидата за упис на основне академске студије, кратке програме студија и програме целоживотног образовања;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурима рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- обавља и друге административно-техничке послове за потребе Центра за иновације и развој курикулума;
- обавља послове уписа примљених кандидата и послове исписа студената са основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- обрађује индекс и издаје дупликат индекса;
- води електронску евиденцију о студентима основних академских студија, испитним роковима, резултатима испита и режиму студија;
- води досијеа студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- прима и обрађује испитне пријаве студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања, припрема записнике за испите и разводи оцене у матичну књигу;
- припрема уверења о положеним испитима, као и друга уверења за потребе студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- води администрацију завршних радова на основним академским студијама;
- припрема податке за компјутерску обраду диплома и додатка дипломи, проверава тачност компјутерски обрађених и одштампаних података
- сређује, чува и архивира записнике о полагању испита, као и сву документацију насталу у раду Службе;
- замењује привремено одсутног запосленог на радном месту техничког секретара, по налогу декана, секретара, или шефа Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- предлаже мере за развој делатности, студијских програма основних академских студија, кратких програма студија, програма целоживотног образовања, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу и упутству руководиоца центра, шефа Службе, декана и продекана.

**Стручна спрема/образовање:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

**Додатни услови:**

- познавање рада на рачунару.

**Шифра: П042001**

**Број извршилаца: један“**

**Члан 26.**

У Правилнику, у члану 45. шифра „П041401“ мења се шифром „**П042101**“  
У Правилнику, у члану 45. у ставу 5. реч „два“ замењује се речју „један“

**Члан 27.**

У Правилнику, члан 46. мења се и гласи:

, „**Члан 46.**

**Виши стручно-технички сарадник за издавачку делатност**

**Опис посла:**

- обавља административне послове за потребе Центра за издавачку делатност Факултета:
  - сарађује са Народном библиотеком Србије у припреми материјала за каталогизацију (попуњава и шаље одговарајуће формуларе за штампана и електронска издања ради изrade ЦИП каталогшког записа за сваку појединачну публикацију),
  - сарађује са Универзитетском библиотеком у Крагујевцу поводом изrade УДК и DOI бројева за колективне публикације и линковања ,
  - сарађује са техничким уредницима других издавачких институција у припреми суиздавачких публикација,

- сарађује са факултетским библиотекарима поводом преузимања ISBN бројева за публикације и доставља им компакт-дискове за депозитне библиотеке,
- сарађује са факултетским службеницима у дефинисању спецификације за тендерску документацију за сваку публикацију,
- сарађује са руководиоцем Центра за издавачку делатност у процесу припреме сваке појединачне публикације за објављивање,
- сарађује са графичко-ликовним уредником сваког појединачног издања у процесу припреме за објављивање,
- сарађује са лектором публикација у вези са исправкама које се уносе у преломљену верзију текста,
- непосредно комуницира са ауторима појединачних публикација и уредницима колективних публикација у процесу форматирања текста, кориговања или достављања допунског материјала,
- доставља штампарији материјал припремљен за штампу и уколико је потребно комуницира са контакт-особама из штампарије у току процеса штампе,
- доставља одговарајуће формате,
- прати по потреби доставу и складиштење штампаних издања на Факултет;
- врши техничко уређивање наставне, научне, стручне, информативне, јубиларне, пригодне и електронске публикације чији је издавач Факултет, што подразумева обављање следећих послова:
  - уобличавање и прелом текста,
  - унос коректорских исправки,
  - израда импресума, садржаја и текућих наслова,
  - унос УДК и ДОИ бројева, ЦИП-а и бар-кода,
  - преформатирање табела,
  - дорада слика и других графичких прилога,
  - припрема верзије рукописа у одговарајућем формату за сајт Факултета, дигиталну платформу Народне библиотеке Србије и штампарију,
  - прерада корица појединачних публикација (по потреби),
  - нарезивање компакт-дискова и израду штампаних уложака за е-издања на компакт-диску која се достављају депозитним библиотекама,
  - припрема материјала из делокруга свог рада за извештаје о раду Центра за издавачку делатност;
- уређује архив Факултета, у сарадњи са библиотеком Факултета (дигитализација и архивирање оригиналне рукописне и фотографске документарне грађе);
- сачињава видео-записе са промоција факултетских издања и других културно-уметничких активности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу и упутству руководиоца Центра за издавачку делатност Факултета, секретара Факултета, декана и продекана.

**Стручна спрема/образовање:**

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатни услови:**

- познавање рада на рачунару.

**Шифра:** П042105

**Број извршилаца:** један “

#### **Члан 28.**

У Правилнику, у члану 47. шифра „П041501“ мења се шифром „П042201“

#### **Члан 29.**

У Правилнику, у члану 48. шифра „Г041300“ мења се шифром „Г041100“

#### **Члан 30.**

У Правилнику, у члану 50. шифра „К020701“ мења се шифром „П042401“

#### **Члан 31.**

У Правилнику, у члану 51. шифра „К020701“ мења се шифром „П042401“

#### **Члан 32.**

У Правилнику, у члану 52. шифра „Г030200“ мења се шифром „Г030500“

#### **Члан 33.**

У Правилнику, у члану 53. шифра „Г050800“ мења се шифром „Г050401“

#### **Члан 34.**

У Правилнику, у члану 54. шифра „Г050600“ мења се шифром „Г050300“

У Правилнику, у члану 54. у ставу 5. реч „два“ замењује се речју „један“

### Члан 35.

У Правилнику, у члану 55. шифра „Г051800“ мења се шифром „Г051601“

### Члан 36.

У Правилнику, у члану 56. шифра „Г060300“ мења се шифром „Г060302“

У Правилнику, у члану 56. у ставу 5. реч „нула“ замењује се речју „један“

### Члан 37.

У Правилнику, у члану 57. шифра „Г091500“ мења се шифром „Г092001“

У Правилнику, у члану 57. у ставу 4. реч „пет“ замењује се речју „четири“

### Члан 38.

У Правилнику, у члану 58. шифра „Г091500“ мења се шифром „Г092001“

### Члан 39.

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и сајту Факултета.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука, број 01-1695/1 од 20.4.2018. године.

### Члан 40.

Обавезује се секретар Факултета да сачини, отклони евентуалне техничке недостатке и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Ова одлука је објављена на огласној табли Факултета 22.3.2022. године, а ступила је на снагу 30.3.2022. године.



*Н. Ђунич*