

На основу чл. 24. Закона о раду („СГ РС“ бр. 65/05... 95/2018 - аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („СГ РС“ Број: 81/2017, 6/2018, 43/2018), Уредбе о шифарнику радних места („СГ РС“ бр. 48/2018) и члана 27, члана 28. ст. 3 и члана 73. ст. 1. т. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, декан Правног факултета у Крагујевцу донео је 20.08.2025. године

## ОДЛУКУ

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова (970, од 23.03.2018. године, 2326, од 02.07.2018. године, 4627, од 20.12.2021., 692 од 29.03.2023. године и 4024 од 30.12.2024. године)

### Члан 1.

И Члан 20. мења се у делу: НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА, одељак: I СТРУЧНА СЛУЖБА, секција А. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ,

Тачка 2. се брише.

Тачка 3. постаје тачка 2. мења се и гласи:

### 3. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности – чувар Г051000 1

#### Опис посла

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- води послове противпожарне заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених;
- штити лица и имовину у објекту;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- стара се о исправности оружја;
- води књигу дежурства;
- одржава нисконапонске електроинсталације и уређаје у згради;
- врши замену дотрајалих светлосних уређаја;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

#### Стручна спрема/образовање

- VI степен на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- дозвола за држање и ношење оружја
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом о заштити од пожара
- 5 година радног искуства

Тачка 4. постаје тачка 3. мења се и гласи:

**3. Домар/Мајстор одржавања - Г050401**

1

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / канализационе / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / као и друге ситне радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- учествује у пословима противпожарне заштите;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- IV/III степен -средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- ПП курс /положен испит

Тачка 5. постаје тачка 4.

Тачка 6. постаје тачка 5. мења се и гласи:

**5. Радник обезбеђења са оружјем/Стражар - Г051400**

2

- утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;
- води евиденцију о уласку и изласку из објекта;
- забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;
- забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;
- удаљава из зграде лице које омета ред и мир;
- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;
- по потреби претреса лице и ствари;
- одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
- штити лица и имовину у објекту;

- стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- IV/III степен - средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- завршена обука за руковање ватреним оружјем;
- лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем;
- ПП курс /положен испит.

Тачка 7. постаје тачка 6. мења се и гласи:

**6. Чистачица - Г092001**

Опис посла

7

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха и потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- свакодневно чисти и проветрава просторије у згради;
- редовно снабдева тоалет потрошним материјалом;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање - осмогодишња школа

Додатна знања/испити/ратно искуство

Додаје се тачка 7. која гласи:

**7. Чистачица - кафе куварица / сервирка - Г092001**

Опис посла

1

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха и потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- свакодневно чисти и проветрава просторије у згради;
- редовно снабдева тоалет потрошним материјалом;
- 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.
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање - осмогодишња школа

Додатна знања/испити/ратно искуство

Тачка 8, мења се и гласи:

**8. Службеник за управљање квалитетом - технички секретар - Г080900**

Опис посла

1

- прати и анализира проблематику високог образовања и научног рада;
- прати и анализира реализацију свих видова међународне научно-образовне сарадње Факултета и Универзитета;
- прати и спроводи законску регулативу везану за послове међународне сарадње и питања боравка странаца у нашој земљи, као и борава запослених на Факултету у иностранству;
- израђује нацрте протокола и уговора о међународној сарадњи;
- обавља стручне послове из области студија странаца;
- обавља стручне послове у области међууниверзитетске сарадње у земљи;
- обавља послове протокола;
- обавља послове кореспонденције и превођења из свог делокруга;
- обавља послове везано за контролу квалитета у складу са Правилником о квалитету и самовредновању;
- обавља административно техничке послове из делокруга декана и руководства Факултета;
- води записнике и обавља техничке послове у вези припрема за одржавање седница органа Факултета;
- обавља стено-дактилографске послове и послове на персоналном рачунару у домену свога рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање:

Факултет друштвених наука -

- на студијама другог степена (мастер академске 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 пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- активно знање светског језика, знање рада на рачунару.

Тачка 10. се брише.

Тачка 12. постаје тачка 10.

И Члан 20. мења се у делу: НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА, одељак: I СТРУЧНА СЛУЖБА, секција Б. ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА,

Тачка 2. мења се и гласи

**2. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - П042001**

3

Општи/типични опис посла

- 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 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,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- благовремено доставља информације о терминима уписа, наставе, испитима и сл,
- организује и реализује извођење студијских програма свих врста студија које Факултет организује,
- израђује све врста извештаја за потребе руководства Факултета и надлежних органа,
- одговоран је за тачност и тајност података ,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

#### Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.септембра 2005. године.

#### Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

Тачка 3. се брише.

Тачка 4. постаје тачка 3.

Члан 2.

II Ова Одлука ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

III Овлашћује се Стручна служба да изради пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова.

Број: 1513

20.08.2025. године



ДЕКАН

Проф. др Бојан Урдаревић