

Р е п у б л и к а С р б и ј а
Академија техничко-васпитачких
струковних студија
Број:01-1/1077-1
Датум: 29.06.2023. године
Н И Ш

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС ", бр. 113/2017), а 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) и Уредбом о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/18), по претходно добијеној сагласности Савета Академије техничко-васпитачких струковних студија, као органа управљања (број: 01-1/1070-1 од 28.06.2023. године и број 01-1/1070-2 од 28.06.2023. године) и мишљењу репрезентативног синдиката „Независност“ Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/993 од 16.06.2023. године) Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија др Срђан Јовковић, дана 29.06.2023. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија: у даљем тексту: Академија (Пречишћен текст број 01-1/315 од 25.03.2022. године мења се у члану 10. тако што се:

1.1.У делу „Организација у седишту Академије “ додаје радно место

АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	ШИФРА: Г041200
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
 - организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
 - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-

оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;

- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;

- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података

СТРУЧНА СПРЕМА:

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Председнику Академије техничко-васпитачких струковних студија, Секретару Академије техничко-васпитачких струковних студија, и Руководиоцу информационих система и технологија.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

МЕСТО РАДА:

Седиште Академије

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - САРАДНИК ЗА РАД У АРХИВИ	ШИФРА: П042105
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Архивира копије и оригинале писаних докумената;
- Одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиви града;
- Води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената;
- Документа одлаже по одговарајућем архивском кључу;
- Сређује шифре и чува архиву и целокупну документацију;
- На реверс издаје документа из архиве Одсека запосленима и води евиденцију о издатим документима;
- Води улазно-излазну документацију магацина алата и другог материјала и врши обрачун о њиховом утрошку – материјално књиговодство;
- Задужује раднике основним средствима и ситним инвентаром;
- Води све законом прописане евиденције;

- Стара се о преузетој роби у магацину;
- Благовремено планира набавке и подноси захтев за набавке неопходног материјала са којим се задужује; и
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека .

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знањем рада на рачунару.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Председнику Академије техничко-васпитачких струковних студија, Секретару Академије техничко-васпитачких струковних студија.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА:

Седиште Академије

1.2. У делу „Канцеларија стручних служби Одсека“ брише се радно место

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - САРАДНИК ЗА РАД У АРХИВИ	ШИФРА: П042105
---	-----------------------

1.3. У делу „Канцеларија стручних служби Одсека“ додаје се радно место

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	ШИФРА: Г050300
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- 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;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.
- Ради у котларници, одржава је, контролише исправност инсталација за грејање;
- Задужен је за пријем нафте, води рачуна о њеном складиштењу, као и евиденцију о потрошњи нафте;
- Задужен је да, у току грејне сезоне, води евиденцију о времену грејања просторија и количини утрошене нафте;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 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;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- Контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради Одсека;
- Врши отварање и затварање Одсека и стара се о обезбеђењу објекта;
- Врши преглед исправности инсталација, опреме и инвентара, и о свим недостацима, оштећењима и кваровима дужан је да обавести непосредног руководиоца;
- Одржава инсталације, намештај и остали инвентар Одсека и врши њихове поправке;
- Врши проверу уређаја, опреме и инсталација централног грејања;
- Рукује парним котловима и инсталацијама централног грејања;
- Спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија;
- У случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима;
- У обавези је да обилази радне и остале просторије Одсека;
- Помаже у припремању просторија за наредну школску годину, одржава травнате површине дворишта Одсека, уређује ограду, брине се о засадима и естетском и хигијенско-санитарном изгледу дворишта;
- Помаже у сређивању, одлагању и архивирању документације у договору и по налогу архивара и секретара Одсека;
- Чисти и одржава двориште Одсека;
- Врши курирске послове;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одсека и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА: најмање средње образовање

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора, Руководиоцу Одсека Врање и Руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Одсек Врање.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивањем на веб страници Академије.

**Председник Академије
техничко-васпитачких струковних студија**

др Срђан Јовковић проф.струк. студија

