

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/1406
Датум: 15.09.2023. године
Н И Ш

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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. 48/2018), уз претходно прибављене сагласности Савета Академије техничко-васпитачких струковних студија, бројеви 01-1/1378-7 и 01-1/1378-8, од 12.09.2023. године, као органа управљања и мишљење синдиката „Независност“, бр. 01-1/1402, од 15.09.2023. године, као репрезентативног синдиката,

Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија доноси

П Р А В И Л Н И К
О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Члан 1.

У члану 10. Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија, бр. 01-1/315, од 25.03.2022. године – пречишћен текст, бр. 01-1/639, од 08.07.2022. године, бр. 01-1/940-1, од 29.09.2022. године, бр. 01-1/1172, од 16.11.2022. године и бр. 01-1/1077-1, од 29.06.2023. године,

1.1. у делу „Организација у Седишту Академије“, после радног места „Секретар Академије“, додаје се радно место:

” ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР	ШИФРА: Г010200
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;

- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- 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 и друге послове по налогу председника Академије и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије и секретару Академије.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.“

1.2. у делу „Организација одсека“, у организационој јединици „Канцеларија стручних служби одсека“, после радног места „Руководилац правних, кадровских и административних послова“, додаје се радно место:

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ШИФРА: Г010400
--	----------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;

- обавља друге послове по налогу председника Академије, руководиоца одсека, секретара Академије и руководиоца правних, кадровских и административних послова одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, руководиоцу одсека, секретара Академије и руководиоцу правних, кадровских и административних послова одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕСТО РАДА: Одсек Врање.“

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на сајту Академије техничко-васпитачких струковних студија.

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ПРЕДСЕДНИК
 др Срђан Јовковић,
 професор струковних студија

