

Датум: 27.02.2024.

Број: 226

На основу члана 24 . Статута Универзитет у Београду – Факултета за физичку хемију и члана 16. Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету за физичку хемију, а након разматрања предлога измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету, Савет Факултета на IV редовној седници одржаној дана 27.02.2024. године, доноси

О Д Л У К У

о давању претходне сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места на Универзитету у Београду – Факултету за физичку хемију, бр. 308 од 23.03.2018. године.

1.- Одлука о давању претходне сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места на Универзитету у Београду – Факултету за физичку хемију, бр.1528 од 09.11.2023. године се ставља ван снаге.

2.- У члану 9. Правилника, у став 1. додају се тачке: 11. “Руководилац Службе за информационе технологије“ и 12. “Руководилац одсека за административне послове“

3.- У члану 10. Правилника, став 4. мења се и гласи: “ Секретаријати чине служба за административне послове и Служба за студентске послове.“

4.- У члану 13. Правилника, одељак Д), део Техничка служба, радно место број 28 постаје радно место број 28а и мења се број извршилаца са досадашња 2 (два) на 1 (један) извршилац.

5.- Радно место 18 мења се тако да гласи: **Самостални стручнотехнички сарадник – руководиоца службе за административне послове.** Радно место са прегледом броја извршилаца, захтеваном стручном спремом и општим описом послова, налази се у прилогу и саставни је део ове одлуке.

6.- Уводи се ново радно место 28 тако да гласи: **Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца послова информационих система и технологија.** Радно место са прегледом броја извршилаца, захтеваном стручном спремом и општим описом послова, налази се у прилогу и саставни је део ове одлуке.

7.- Одлука је коначна и ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

проф. др Драгомир Станисављевић

РАДНО МЕСТО 28: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац Службе за информационе технологије
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова; - планира, усмерава, координира и надзире рад у служби, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби и одговоран је за њено правилно функционисање; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у служби; - координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему; - брине о ажурирању, унапређењу и одржавању сајта, апликација и информационих база; - брине о функционисању електронских система евидентирања и видео-надзора; - пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - израђује пословне апликације; - врши контролу обрађених података, који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; - врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у њиховом коришћењу; - врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса; - врши системску администрацију сервера - инсталира и конфигурише мрежну опрему, врши дијагностиковање и исправљање неправилности у њеном раду; - планира развој и унапређење локалне рачунарско-комуникационе мреже, као и везе са другим мрежама; - обавља и друге послове по налогу декана. <p><u>За свој рад одговоран је декану.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 18: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК - РУКОВОДИЛАЦ СУЖБЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
Број извршилаца	1 (један)
Назив радног места	Самостални стручно-технички сарадник - Руководилац одсека за административне послове
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учествује у припреми и изради општих аката Факултета; - остварује сарадњу са другим установама и органима од значаја за вршење делатности Факултета: министарства, Универзитет, институти и др; – 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; – комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; – прима и врши евиденцију дописа и материјала упућених органима Факултета и помаже декану и председнику Савета у припреми дневног реда за седнице органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће и Савет); – сачињава и доставља позиве за седнице органа Факултета електронским путем и врши припрему, шаље на умножавање и доставља материјал за седнице органа Факултета; – ради административне послове везане за рад Наставно-научног већа и других органа (води записнике на седницама, помаже у припреми аката, припрема документацију везане за избор у наставна звања и др.); – обавља административне послове везане за избор истраживача у одређена звања у складу са прописима о научноистраживачкој делатности; – сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања и стручних органа Факултета; 	

- по потреби учествује у раду комисија и органа Факултета;
- по налогу декана сазива састанке (проширеног) деканског колегијума;
- води прописане књиге и евиденције о канцеларијском пословању (деловодник и др.);
- чува и рукује печатима и штамбиљима Факултета, за чију употребу је одговоран;
- разврстава, одлаже и чува архивску грађу;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.