

На основу члана 32 и 159. Став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19,157/20 и 123/21), члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018) и члана 113. и 144. Статута Универзитета у Београду - Физичког факултета, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавном сектору „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18, и прописима о контроли запошљавања од стране Владине Комисије за давање сагласности за ново запошљавање, декан Физичког факултета у Београду, уз претходну сагласност Савета Физичког факултета са седнице одржане 28.02.2024. године, доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА о организацији и систематизацији радних места УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ-ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 1.

У члану 11. Правилника о организацији и систематизацији радних места Физичког факултета донетог 21.03.2018. и на који је Министарство просвете науке и технолошког развоја Републике Србије дало сагласност број 110-00-00124/2018-06 од 06.08.2018., као и измени и допуни донетој у складу са сагласношћу Савета Физичког факултета од 25.06. 2020. године, следе следеће измене:

У члану 11 – радно место број 16 СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА И ЦЕНТРИМА , мења се број извршилаца и број „6“ замењује се бројем „7“.

Члан 2.

У члану 11- радно место број 25 – СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА, досадашњи опис послова радног места према захтевима Физичког факултета мења се и гласи:

- „стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- у складу са овлашћењем декана заступа Факултет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га декан овласти;
- израђује нацрте општих и појединачних аката, самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама;
- у складу са усвојеним прописаним процедурама у организационим деловима Факултета у сарадњи са деканом продеканима, директорима института прати дефинисане пословне

- процесе и основне ризике у реализацији истих у складу са усвојеном стратегијом управљања ризицима на Факултету;
- учествује у процедурама везаним за припреме одговора по захтевима упућеним у складу са законом о доступности информација од јавног значаја;
 - учествује у процедурама везаним за припреме одговора по захтевима упућеним у складу са законом о заштиту података о личности;
 - учествује у активностима везаним за доношење и реализацију Плана интегритета Физичког факултета;
 - саставља све врсте уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима;
 - контролише припрему прилога из домена рада правне службе за потребе акредитације Факултета као високошколске установе и научно-истраживачке организације;
 - врши припреме седница Савета Факултета – припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седнице, припрема предлоге одлука Савета и стара се о њиховом извршењу;
 - обавештава надлежне службе о донетим одлукама Савета и доставља исте као и записнике са одржаних седница Савета Факултета за презентацију на интернет страници Факултета;
 - контролише формирање, вођење и чување досијеа запослених: наставног, истраживачког, ненаставног особља;
 - контролише вођење евиденције о избору и поновном избору у наставна и сарадничка звања наставника и сарадника и о томе благовремено обавештава шефове Катедри;
 - води уговоре о раду за све запослене на Факултету;
 - контролише исправност уноса података у базе министарства просвете и министарства науке;
 - контролише и спроводи одлуке које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника;
 - контролише израду Плана годишњих одмора и решења о годишњим одморима и одсуствима;
 - израђује решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и другим питањима из области радних односа;
 - израђује решења о другим питањима из области радних односа;
 - контролише документацију Факултета у процедури пензионисања запослених;
 - обавља стручну комуникацију са ПИО фондом и РФЗО, у вези осигурања запослених (пријаве и одјаве са обавезног осигурања, овера здравствених картица);
 - пружа стручну правну помоћ запосленима;
 - у сарадњи са надлежним службама Факултета врши контролу достављених евиденција и статистичких податаке надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
 - благовремено доставља тражене податке и информације службама Факултета надлежним за односе са јавношћу;
 - потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана;
 - обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану и продеканима Факултета.“

Члан 3.

У члану 11 - после радног места број 25, уводи се ново радно место број 25а – САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ и гласи:

„25а. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Број извршилаца: 2 (два)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер 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, радно искуство:

- основно знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 6/18 и 43/18:

Општи опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, за своју област рада;
- 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;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- формира, води и чува досијеа запослених наставног, ненаставног и истраживачког особља;

- води евиденцију о избору и поновном избору наставника и сарадника;
- редовно уноси и ажурира податке у базама Министарства просвете и Министарства науке;
- врши пријаве, промене и одјаве у Централном регистру обавезног социјалног осигурања (CROSO) и Регистру запослених;
- у сарадњи са Финансијском службом факултета радни на састављању и подношењу редовних месечних извештаја Управи за трезор-Регистру запослених;
- припрема прилоге из домена рада правне службе за потребе акредитације Факултета као високошколске установе и научно-истраживачке организације;
- води уговоре о раду за све запослене на Факултету;
- води уговоре о ангажовању наставника, сарадника и истраживача запослених у другим високошколским или научно-истраживачким организацијама;
- ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор у звања наставника и сарадника;
- израђује План и решења о годишњим одморима запослених;
- у сарадњи са Секретаром факултета израђује решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и другим питањима из области радних односа;
- припрема документацију за поступак пензионисања запослених;
- учествује у обављању стручну комуникацију са ПИО фондом и РФЗО, у вези осигурања запослених (пријаве и одјаве са обавезног осигурања, промене током осигурања, овера здравствених картица);
- учествује у пружању стручне правне помоћи запосленима у области радних односа;
- у сарадњи са надлежним службама Факултета доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације декану и продеканима Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана директора Института и Секретара Факултета.

За свој рад одговара декану, продеканима и секретару Факултета. „

Члан 4.

У члану 11 - после радног места број 25а, уводи се ново радно место број 25б – САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА и гласи:

„25б. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер 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, радно искуство:

- напредно знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office
- најмање 3 (три) године радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 6/18 и 43/18:

Општи 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;
- 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;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- прима и врши евиденцију дописа и материјала упућених органима Факултета у дигиталном облику;
- прима, прегледа, евидентира, распоређује, разводи и отпрема пошту у дигиталном облику;
- води прописане књиге и евиденције о канцеларијском пословању у дигиталном облику (деловодник и др.);
- разврстава, одлаже и чува архивску грађу у папирном и дигиталном облику;
- одговара на захтеве запослених за доставу докумената из дигиталне архиве;
- организује активности годишњег пописа архиве у папирном и дигиталном облику;
- обавља прописане процедуре електронског архивирања и чувања настале документације;
- помаже у обављању и других административних послова везаних за несметан рад Наставно-научног већа и Савета Факултета;
- помаже у сређивању, чувању и дигитализовању документације и материјала са седница органа управљања и стручних органа Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је декану, продеканима и секретару Факултета.“

Члан 5.

У члану 11- радно место број 31- ФИНАСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР, мења се број извршилаца и број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 6.

Ова одлука ступа на правну снагу даном доношења.

Београд, фебруар 2024.

Универзитет у Београду-ФИЗИЧКИ ФАКУЛТЕТ
ДЕКАН ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Иван Белча