

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ – АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)

Б Е О Г Р А Д, октобар 2023. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гл. РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), и члана 22. Статута Архитектонског факултета у Београду ("Сл. билтен АФ", бр. 134/23–пречишћен текст), декан Факултета, дана 11.10.2023. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова (радних места), („Сл. билтен АФ” бр.118/18 и 133/23 – пречишћен текст) у члану 6. додаје се тачка 4. која гласи: „Департман за историју и теорију архитектура и уметности.”

Члан 2.

У члану 26. у делу III 1. радно место Продекан за наставу у тачки 1. део Назив радног места иза речи „наставу” додају се речи „и студентска питања”, у тачки 2. Опис послова брише се алинеја која гласи:

„ – одговоран је за благовремено доношење плана извођења наставе;“

У петој алинеји која сада постаје четврта алинеја, брише се реч „центара” и додаје реч „служби.”

Члан 3.

У члану 26. у делу III 1. Радно место Продекан за науку, у тачки 1. део Назив радног места иза речи „науку” додају се речи „ и сарадњу са Универзитетом” у тачки 2. Опис послова, додају се алинеје које гласе:

„ - координира радом центра из домена истраживачког рада – Центром за истраживачку делатност (ЦИД);

- комуницира и операционализује научно – истраживачке активности и пројекте са надлежним службама и телима Универзитета;“

Члан 4.

У члану 26. у делу Радно место Продекан за финансије, у тачки 1. део Назив радног места иза речи „финансије” додају се речи „ и сарадњу са привредом”.

Члан 5.

У члану 26. у делу III 1. после радног места Продекан за финансије, додаје се радно место „Продекан за афирмацију квалитета и сарадњу са јавним сектором”:

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА АФИРМАЦИЈУ КВАЛИТЕТА И САРАДЊУ СА ЈАВНИМ СЕКТОРОМ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану Факултета и Савету Факултета

2. Опис послова

- Успостављање активне комуникације са различитим друштвеним субјектима и стварање капацитета за заједничко деловање
- Координација евиденције и комуникације Факултета са Алумни мрежом
- Даљи развој веза са националним и локалним институцијама и сарадња у спровођењу јавних политика, стратешких програма и пројеката
- Комуникација и координација операционализације сарадње са струковним организацијама и САНУ
- Успостављање партнерстава за подршку образовању и запошљавању специфичних профила архитеката (пракса, стипендирање)
- Координација рада на развоју регулативних инструмената у области едукације и професије архитектуре
- Дисеминација резулата рада и активности факултета, путем вебсајта, друштвених мрежа, публикација факултета
- Промоција студијских програма кроз медије и друштвене промотивне акције
- Координација и организација учешће у манифестацијама, као и организација јавних изложби и догађаја
- Унапређење система интерне комуникације и инфромисања

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

Члан 6.

У члану 27. у делу III 2. Послови извођења наставе, научног, стручног и уметничког рада на Факултету у тачки 1. Општи подаци о радном месту Наставник, мења се и гласи:

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	деведесет један - 91
УЖЕ НАУЧНЕ, ОДНОСНО УМЕТНИЧКЕ ОБЛАСТИ УТВРЂЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Број извршилаца распоређен по ужим научним, односно уметничким областима:

Архитектонско пројектовање	тридесет - 30
Урбанизам	деветнаест - 19
Архитектонске конструкције	тринаест - 13
Савремена архитектура	један - 1
Визуелне комуникације и архитектонска графика	два - 2
Нацртна геометрија и геометрија архитектонске форме	три - 3
Архитектонско конструкторство и конструктивни системи	девет - 9
Технологија грађења, инсталације и менаџмент	четири - 4
Историја, теорија и естетика архитектуре и визуелних уметности и обнова градитељског наслеђа	шест - 6
Ликовне уметности	четири - 4
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

Члан 7.

У члану 27. у делу III 2. Послови извођења наставе научног, стручног и уметничког рада на факултету у тачки 1. Општи подаци о радном месту Сарадник, мења се и гласи:

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	педесет два - 52
УЖЕ НАУЧНЕ , ОДНОСНО УМЕТНИЧКЕ ОБЛАСТИ УТВРЂЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Број извршилаца распоређен по ужим научним , односно уметничким областима:
Архитектонско пројектовање	двадесет један - 21
Урбанизам	осам - 8
Архитектонске конструкције	шест - 6
Визуелне комуникације и архитектонска графика	три - 3
Нацртна геометрија и геометрија архитектонске форме	два - 2
Архитектонско конструкторство и конструктивни системи	шест - 6
Технологија грађења, инсталације и менаџмент	два - 2
Историја, теорија и естетика архитектуре и визуелних уметности и обнова градитељског наслеђа	два - 2
Ликовне уметности	два - 2
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

Члан 8.

У члану 29. у делу III 4. радно место Службеник за јавне набавке у тачки 1. део Број извршилаца,

брише се реч “два” и додаје реч “један”, у делу За свој рад одговоран бришу се речи “секретару Факултета” и додаје се реч “руководиоцу”, тачка 2. Опис послова мења се и гласи:

„2. Опис послова

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- учествује у припреми годишњег плана набавки и спроводи активности јавних набавки;
- израђује извештаје о реализацији плана;
- припрема конкурсну документацију за поступке јавних набавки;
- прикупља захтеве за набавком од овлашћених руководилаца и запослених;
- прати законске прописе којима се регулише области јавних набавки и даје упутства за њихову примену;
- води евиденцију о јавним набавкама;
- обавља и остале послове из области јавних набавки, као и друге послове налогу руководиоца.“

У тачки 3. Радно искуство, брише се реч “три” и додаје реч „пет“, у делу Посебна знања и способности после речи „рачунару“ додаје се текст „познавање енглеског језика; искуство у раду на платформи за послове јавних набавки (Портал јавних набавки).“

Члан 9.

У члану 29. у делу III 4. после радног места Службеник за јавне набавке, додаје се радно место:

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Општи послови
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за финансије

2. Опис послова

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- координира споровођење јавних набавки;
- израђује и координира у изради уговора о јавним набавкама;
- сарађује са другим државним органима и организацијама за јавне набавке;
- прати законске прописе којима се регулише области јавних набавки и даје упутства за њихову примену;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Мастер академске студије-
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање осам година радног искуства
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу законом; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика; искуство у раду на платформи за послове јавних набавки (Портал јавних набавки)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

Члан 10.

У делу II 7.3. у наслову се поред речи „принт центар“ додају речи „и моделарница“.

У члану 25. после става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Моделарница обавља следеће послове:

- услуге пружања подршке израде архитектонских модела;
- организује процес израде модела уз коришћење расположиве опреме и репроматеријала;
- израђује упутства за коришћење машина и алата и упућује студенте у процес израде модела.“

Члан 11.

У члану 30. у делу III 5. Радно место Продавац у тачки 1. део број извршилаца, брише се реч „два“ и додаје реч „један“.

Члан 12.

У члану 30. у делу III 5. после радног места Продавац, додаје се радно место:

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	МОДЕЛАРНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ МОДЕЛАРНИЦЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Продекану за наставу и студентска питања и декану Факултета

2. Опис послова

- Организује и контролише рад моделарнице и то:
 - Исклађује потребу за набавком машина, алата и друге опреме за рад моделарнице,
 - Организује употребу расположивих машина (у складу са упутствима и мерама заштите на раду),
 - Организује употребу расположивих алата и друге опреме (у складу са упутствима и мерама заштите на раду),
 - Располађује и организује набавку потребног репроматеријала за потребе израде макета,
 - Организује одржавање и сервисирање машина и алата,
 - Организује кориснике моделарнице у смислу приступа, броја и расположивости термина,
 - Организује ред и чистоћу у простору,
 - Организује разврставање и одношење отпада;
- Стара се о примени мера заштите на раду и сигурности свих присутних за све време рада макетарнице;
- Израђује упутства за коришћење машина и алата;
- Организује, у складу са потребама Факултета и наставе односно просторних могућности а радно време и режим коришћења макетарнице;
- Организује набавку репроматеријала који се ставља на располагање студентима;
- Организује израду модела за потребе Факултета;
- Обавља администрацију моделарнице;
- Обавља друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Основне академске, односно основне струковне студије (технички факултет одговарајућег усмерења)- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
РАДНО ИСКУСТВО	Једна године радног искуства на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада на машинама и алату расположивом моделарници

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

Члан 13.

У члану 28. и 29. речи „Продекан за наставу, Продекан за науку и Продекан за финансије“ замењују се речима „ Продекан за наставу и студентска питања, Продекан за науку и сарадњу са Универзитетом и Продекан за финансије и сарадњу са привредом“.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном билтену АФ“, након добијања сагласности од стране Савета Факултета.

У Београду, 11. октобар 2023. године
Број: 02-1971/1

ДЕКАН
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф.арх. Владимир Лојаница