

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ**  
**СТУДИЈА БЕОГРАД**

Број: 3950

Датум: 21.10.2022. године

БЕОГРАД, ОКТОБАР 2022. године

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), члана 47. и 78. став 1. тачка 13) Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број 1084 од 10.09.2021. године – пречишћени текст и Измена и допуна број: 2274 од 11.04.2022. године), Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1989 од 09.03.2022. године – пречишћени текст), председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, дана 21.10.2022. године, донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

#### Члан 1.

Овим Правилником о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд врши се измена Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1989 од 09.03.2021. године – пречишћени текст - у даљем тексту: Правилник), у складу са организационим потребама и захтевима које намећу пословни и радни процеси у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), као и у складу са новодонетим прописима и последичним изменама других општих аката Академије, а што налаже да се да се изврше одређене организационе и структуралне промене организационих јединица утврђених Правилником, да се изврши прерасподела броја извршилаца на одређеним радним местима која су утврђена Правилником, односно да се изврши промена и оптимизација одређених радних места и измене услови прописани за распоређивање на одређена радна места прописана Правилником.

#### Члан 2.

У члану 22. Правилника став 3. се мења, тако да убудуће гласи:

„Наставно-образовна јединица Одсека ВТШДТМ се састоји од следећих ужих организационих јединица:

1. студијска група за Дизајн:
  - студијски програм ОСС Дизајн текстила и одеће и
  - студијски програм МСС Дизајн текстила и одеће;
2. студијска група за Текстилно инжењерство:
  - студијски програм ОСС Текстилно инжењерство и
  - студијски програм МСС Текстилно инжењерство;
3. студијска група за Менаџмент:
  - студијски програм ОСС Менаџмент у текстилној индустрији и
  - студијски програм МСС Манаџмент у модној индустрији“.

#### Члан 3.

Члан 50. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у шестој колони која носи назив „*Одсек ВТШДТМ*“ број „19“ замењује бројем „18“.
- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „86“ замењује бројем „85“.

#### Члан 4.

Члан 51. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у петој колони која носи назив „*Одсек ВЖШ*“ број „3“ замењује бројем „4“.
- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „22“ замењује бројем „23“.

#### Члан 5.

Члан 52. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у шестој колони која носи назив „*Одсек ВТШДТМ*“ број „3“ замењује бројем „2“.
- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „34“ замењује бројем „33“.

#### Члан 6.

Члан 57. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у шестој колони која носи назив „*Одсек ВТШДТМ*“ број „7“ замењује бројем „8“.
- У петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“: “у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „37“ замењује бројем „38“.

Члан 7.

Члан 58. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- У петом реду који носи назив „Број извршилаца: “у другој колони која носи назив „Одсек ВИШЕР“ број „26“ замењује се бројем „28“.
- У петом реду који носи назив „Број извршилаца: “у четвртој колони која носи назив „Одсек ВГГШ“ број „3“ замењује се бројем „6“.
- У петом реду који носи назив „Број извршилаца: “у петој колони која носи назив „Одсек ВЖШ“ број „5“ замењује се бројем „4“.
- У петом реду који носи назив „Број извршилаца: “у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „41“ замењује се бројем „45“.

Члан 8.

Члан 59. се брише.

Члан 9.

После члана 58. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи: „ПОСЕБНА НЕЗАВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ“.

Члан 10.

После новог наднаслова који се додаје после члана 58. Правилника, додаје се и нови наднаслов који гласи: „Руководилац интерне ревизије Академије“.

Члан 11.

Нови члан 59. Правилника гласи:

„Члан 59.

Назив радног места	Руководилац интерне ревизије Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. високо образовање стечено 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, или</li><li>2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li><li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li><li>4. најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства у пословима интерне ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;</li><li>5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора</li></ol>

	<p>у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, односно руководиоца јединице за интерну ревизију најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија);</p> <p>6. руководиоца јединице за интерну ревизију не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава претходних годину дана.</p>
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије на Академији;</li> <li>2. организује, координира и расподељује радне задатке интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама;</li> <li>3. припрема и подноси на одобрење председнику Академије план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;</li> <li>4. врши развој посебне методологије где је то потребно за активности јединице за интерну ревизију;</li> <li>5. врши процену система за финансијско управљање и контролних система;</li> <li>6. припрема и подноси на одобравање председнику Академије нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;</li> <li>7. надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у Академији;</li> <li>8. доставља периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;</li> <li>9. одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга);</li> <li>10. подноси извештаје председнику Академије за послове које реализује у извештајном периоду;</li> <li>11. пружа стручну подршку запосленима у јединици интерне ревизије у процени области ризика;</li> <li>12. обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије;</li> <li>13. подноси извештаје о резултатима аранжмана интерне ревизије председнику Академије;</li> <li>14. доставља председнику Академије извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;</li> <li>15. врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма и подноси председнику Академије извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;</li> <li>16. подноси председнику Академије извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних</li> </ol>

	<p>ревизора наишле на ограничења;</p> <p>17. сачињава и доставља председнику Академије годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;</p> <p>18. координира рад са екстерном ревизијом.</p>
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г080100
Остало:	<p>Место руководиоца интерне ревизије захтева знања, вештине и способности које се односе на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења;</li> <li>- добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије и Етичког кодекса;</li> <li>- познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање;</li> <li>- добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива;</li> <li>- поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада;</li> <li>- поседовање вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака;</li> <li>- поседовање вештине за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима;</li> <li>- поседовање вештине преговарања и решавања проблема;</li> <li>- добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа;</li> <li>- добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука;</li> <li>- способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у тиму.</li> </ul>

”

#### Члан 12.

После члана 59. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „*Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор Академије*“ и нови члан 59а. који гласи:

„Члан 59а.

Назив радног места	Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање стечено 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 или</li> <li>2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li> <li>4. најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;</li> <li>5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија).</li> </ol>
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/припрема и подноси на одобравање председнику Академије нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;</li> <li>2. пружа стручну подршку у процени области ризика;</li> <li>3. утврђује предмет интерне ревизије - услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;</li> <li>4. утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;</li> <li>5. припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије - услуга уверавања и саветодавних услуга;</li> <li>6. спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;</li> <li>7. обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;</li> <li>8. обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;</li> <li>9. пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;</li> <li>10. подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије председнику Академије;</li> <li>11. сачињава периодичне и годишње извештаје/сачињава и доставља</li> </ol>

	председнику Академије годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу интерне ревизије Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г080200
Остало:	

”

### Члан 13.

После члана 59а. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Сарадник у интерној ревизији Академије“ и нови члан 59б. који гласи:

### „Члан 59б.

Назив радног места	Сарадник у интерној ревизији Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање стечено 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 или</li> <li>2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li> <li>4. најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;</li> <li>5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија).</li> </ol>
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор;</li> <li>2. учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;</li> <li>3. прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије/саветодавних услуга;</li> </ol>



	4. учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије; 5. учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу интерне ревизије Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г080300
Остало:	

”

#### Члан 14.

У члану 89. Правилника, у петом реду табеле који носи назив „Број извршилаца“, у другој колони број „3“ замењује се бројем „2“.

#### Члан 15.

У члану 90. Правилника, у петом реду табеле који носи назив „Број извршилаца“, у другој колони број „3“ замењује се бројем „4“.

#### Члан 16.

После члана 104. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Служба за маркетинг“.

#### Члан 17.

После новог наднасловоа који се додаје после члана 104. Правилника, додаје се и нови наднаслов који гласи: „Службеник за односе са јавношћу и маркетинг“.

#### Члан 18.

Члан 105. се брише.

#### Члан 19.

Нови члан 105. Правилника гласи:

#### „Члан 105.

Назив радног места	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг
Услови за заснивање	1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (најмање 240 ЕСПБ), или

радног односа:	<p>завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика - средњи ниво;</li> <li>4. знање и искуство у вођењу друштвених мрежа;</li> <li>5. радно искуство на сличним пословима.</li> </ol>
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг;</li> <li>2. израђује и спроводи план активности које се спроводе у циљу промоције Одсека ВШИКТ потенцијалним студентима – маркетингза упис;</li> <li>3. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију за Одсек ВШИКТ;</li> <li>4. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>5. припрема и обрађује садржај рекламних материјала, припрема информације, саопштња за јавност, презентације и публикације;</li> <li>6. контролише и стара се о благовременом ажурирњу промотивних материјала и информација на интернет страницама Одсека ВШИКТ и друштвеним мрежама;</li> <li>7. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Одсека ВШИКТ у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Одсека ВШИКТ;</li> <li>8. за потребе Одсека ВШИКТ представља активности у медијима и на промотивним догађајима;</li> <li>9. за потребе Одсека ВШИКТ спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње;</li> <li>10. учествује у развоју, предлагању и спровођењу политике односа са јавношћу;</li> <li>11. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Одсек ВШИКТ;</li> <li>12. припрема акциони план промотивних активности Одсека ВШИКТ и одговоран је за спровођење акционог плана;</li> <li>13. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица Одсека ВШИКТ и Академије, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</li> <li>14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче</li> </ol>

	делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга и даје одговарајуће предлоге надређенима; 15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец; 16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г081200
Остало:	

”

#### Члан 20.

У члану 114. Правилника, у петом реду табеле који носи назив „Број извршилаца“, у другој колони број „1“ замењује се бројем „2“.

#### Члан 21.

У члану 115. Правилника, у петом реду табеле који носи назив „Број извршилаца“, у другој колони број „3“ замењује се бројем „2“.

#### Члан 22.

У члану 117. Правилника у трећем реду табеле који носи назив „опис посла“ након тачке 13. додају се нове тачке:

14. продаје уџбенике, публикације и друге производе који се продају у Скриптарници Одсека ВГГШ;
15. води прописане евиденције о стању робе у Скриптарници Одсека ВГГШ;
16. води евиденцију о промету путем фискалне касе у Скриптарници Одсека ВГГШ;
17. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарницу Одсека ВГГШ;
18. врши материјално задужење и раздужење робе у Скриптарници Одсека ВГГШ;
19. врши предају пазара;
20. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници Одсека ВГГШ и доставља их служби рачуноводства;
21. врши дневни попис продајног асортимана у Скриптарници Одсека ВГГШ;
22. води књигу дневних извештаја, трговачку књигу у Скриптарници Одсека ВГГШ;
23. за потребе Скриптарнице Одсека ВГГШ евидентира захтеве за набавку робе;

Досадашње тачке 14, 15. и 16. постају тачке 24, 25. и 26.

Члан 23.

После члана 117. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „*Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима*“ и нови члан 118, који гласи:

„Члан 118.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима
Услови за заснивање радног односа:	1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; 2. најмање две године радног искуства.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши припрему лабораторија Одсека ВГГШ за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;</li> <li>2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека ВГГШ у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>3. предлаже мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека ВГГШ и учествује у спровођењу истих;</li> <li>4. за потребе Одсека ВГГШ, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;</li> <li>5. за потребе Одсека ВГГШ, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>6. учествује у изради пројеката Одсека ВГГШ;</li> <li>7. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека ВГГШ;</li> <li>8. за потребе Одсека ВГГШ, учествује у припреми збирних извештаја на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у оквиру делокруга његових послова;</li> <li>9. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;</li> <li>10. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа пододсека, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol>
Одговорност:	За свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику

	Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П042103
Остало:	/

”

#### Члан 24.

Досадашњи чланови од 118. до 144. Правилника постају чланови од 119. до 145. Правилника.

#### Члан 25.

После члана 145. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима“ и нови члан 146, који гласи:

#### Члан 26.

Нови члан 146. гласи:

#### „Члан 146.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. средње образовање и радно искуство најмање две године на одржавању следећих категорија уређаја/опреме: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ опрема за штампу,</li> <li>▪ лабораторијска мерна опрема у области дизајна/текстилног инжењерства</li> </ul> </li> </ol>
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши припрему опреме, уређаја и материјала за одржавање вежби у лабораторијама у Одсеку ВТШДТМ;</li> <li>2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека ВТШДТМ у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>3. за потребе Одсека ВТШДТМ, пружа стручно техничку помоћ при извођењу вежби и практичних презентација;</li> <li>4. за потребе Одсека ВТШДТМ, припрема предлоге техничких спецификација и калкулација за набавку материјала неопходних за реализацију практичних вежби;</li> <li>5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, студентима и странкама са којима сарађује;</li> <li>6. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>7. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом</li> </ol>

	Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П042203
Остало:	

”

#### Члан 27.

Досадашњи члан 145. постаје члан 147.

#### Члан 28.

Досадашњи члан 146. Правилника постаје члан 148. Правилника.

#### Члан 29.

Досадашњи чланови од 147. до 152. Правилника постају чланови од 149. до 154. Правилника.

#### Члан 30.

„Прилог Правилника који носи назив „Шематски приказ организационе структуре Академије“ мења се и то тако што се у шематском приказу организационе структуре Академије, код наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ, потребно је уз сваки од студијских програма ОСС (СП ОСС Дизајн текстила и одеће, СП ОСС Текстилно инжењерство и СП ОСС Менаџмент у текстилној индустрији) додати и припадајући студијски програм МСС (СП МСС Дизајн текстила и одеће, СП МСС Текстилно инжењерство и СП МСС Менаџмент у модној индустрији.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.

  
**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ**  
др Вера Петровић, проф. с.с

### Потврда о објављивању

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд бр. 3950 од 21.10.2022. године објављен је дана 21.10.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује

Ивои Димчевић

Одговорно лице

