

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-10306/5  
Дана: 3.10.2022. године  
Крагујевац

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 113/2107, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 3.10.2022 године, донета је

### О Д Л У К А

Даје се сагласност на предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу број 2712 од 16.03.2022. године (са изменама и допунама) који је саставни део ове Одлуке.

### Образложење

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама, којом је прописано да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, Савет Факултета разматрао је предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука, на основу чега је донета одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Број: 01-10809  
Дана: 06.10.2022. године  
К р а г у ј е в а ц

Декан Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24. 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 46. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, 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), а након добијене сагласности Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-10306/5 од 03.10.2022. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И ОРГАНИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**Члан 1.**

Мења се Правилник о систематизацији и организацији послова на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-2712 од 16.03.2022. године, измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о систематизацији и организацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу бр. 01-8030 од 12.07.2022. године (у даљем тексту: Правилник), тако што се у целости мења члан 21., и гласи:

**„Служба за пројектни менаџмент и међународну сарадњу**

**Самостални стручно-технички сарадник - Шеф службе**

Опис послова:

- контролише и прати поштовање процедура у административним пословима националних, међународних и интерних пројеката Факултета;
- административни рад са руководиоцима пројеката, комуникација и координација рада (састанци) са тимом;
- административни послови припреме предлога пројеката, њихове апликације и реализације, према налогу руководиоца пројеката;

- обавља послове повезивања, успостављања мрежа и интеринституционалне сарадње Факултета са релевантним међународним партнерима у области научноистраживачког рада;
- врши надзор и пружа организациону и административну подршку у циљу реализације сарадње Факултета и релевантних међународних партнера у области научноистраживачког рада;
- административни послови са професорима и студентима у периоду мобилности (размене);
- врши контролу и надзор над административним пословима пријема и процесуирања валидних пријава интерних пројеката Факултета, као и над административним праћењем реализације интерних пројеката;
- врши контролу архивирања пројектне документације;
- сарађује са финансијско-рачуноводственом службом Факултета;
- обавља друге послове, према налогу декана.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године) и знање енглеског језика на минималном нивоу Б2.

Број извршилаца: 1

### **Самостални стручно-технички сарадник**

Опис посла:

- прати и проналази пројекте и обезбеђује учешће у пројектима;
- обавља административне послове припреме предлога пројеката, њихове апликације и реализације, према налогу руководиоца пројеката и Шефа службе;
- пружа организациону и техничку подршку у припреми и одржавању састанака и води евиденције састанака радних група;
- проналази релевантне међународне partnere у сврху ширења интеринституционалне сарадње у области научноистраживачког рада, по налогу Шефа службе;
- обавља административне послове припреме и прикупљања документације у циљу реализације међународне сарадње Факултета и релевантних међународних партнера у области научноистраживачког рада;
- води евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати активности ради спречавања кашњења пројеката;
- обавља друге послове, по налогу Шефа службе.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године) и знање енглеског језика на минималном нивоу Б1.

Број извршилаца: 2.

### **Референт за административне послове**

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију и податке приликом израде аката у вези пројеката;
- пружа организациону и техничку подршку у припреми и одржавању састанака и вођењу евиденција састанака радних група;
- пружа организациону и техничку подршку у пословима интеринституционалне сарадње Факултета са релевантним међународним партнерима у области научноистраживачког рада;
- обавља административне послове у вези са кретањем пројеката;
- врши пријем извештаја о реализацији међународних, националних и интерних пројеката;
- врши административно праћење реализације интерних пројеката, по налогу Шефа службе;
- обавља административне послове пријема и процесуирања валидних пријава интерних пројеката Факултета, по налогу шефа Службе;
- издаје потврде о учешћу и руковођењу националним, међународним и интерним пројектима;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- архивира пројектну документацију;
- обавља друге послове, по налогу Шефа службе.

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.“

### **Члан 2.**

Мења се члан 12. Правилника, тако што се иза речи „као и“ брише „Служба за пројектни менаџмент“ и додаје „Служба за пројектни менаџмент и међународну сарадњу и Центар за повезивање са привредним субјектима у области научноистраживачког рада.

### Члан 3.

Мења се Правилник, тако што се после члана 21., додаје члан 21. а, и гласи:

#### **„Центар за повезивање са привредним субјектима у области научноистраживачког рада**

##### **Самостални стручно-технички сарадник**

Опис посла:

- проналази релевантне привредне субјекте и обавља кореспонденцију ради успостављања потенцијалне сарадње Факултета и привредних субјеката у области научноистраживачког рада;
- припреме и прикупља документацију, обављање административне послове и врши надзор у циљу реализације свих облика сарадње Факултета и привредних субјеката у области научноистраживачког рада;
- обавља административне и организационе послове, у сарадњи са Службом за пројектни менаџмент и међународну сарадњу, у циљу реализације пројеката на којима заједнички учествују Факултет и привредни субјекти;
- обавља послове у циљу повезивања, успостављања мрежа и сарадње Факултета са релевантним привредним субјектима у области маркетинга, комерцијализације и пласирања знања, технологија, производа и услуга на тржиште привредних субјеката;
- обавља административне, организационе и техничке послове у циљу реализације гостујућих предавања, семинара, презентација и других скупова ради преношења знања и информација у области научноистраживачког рада између Факултета и привредних субјеката;
- обавља друге послове у циљу презентовања и имплементације резултата научних истраживања на тржишту привредних субјеката;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- архивира документацију из свог делокруга рада;
- обавља друге послове, по налогу декана.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).

Број извршилаца: 1.

## Референт за административне послове

Опис посла:

- проналази релевантне привредне субјекте и обавља кореспонденцију ради успостављања потенцијалне сарадње у области научноистраживачког рада, по налогу самосталног стручно-техничког сарадника;
- обавља административно-техничке послове у циљу реализације сарадње Факултета и привредних субјеката у области научноистраживачког рада;
- обавља административно-техничке послове у циљу реализације пројеката на којима заједнички учествују Факултет и привредни субјекти;
- пружа организациону и техничку подршку у припреми и одржавању гостујућих предавања, семинара, презентација и других скупова ради преношења знања и информација у области научноистраживачког рада између Факултета и привредних субјеката;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- архивира документацију из свог делокруга рада;
- обавља друге послове, по налогу самосталног стручно-техничког сарадника, декана или другог овлашћеног лица.

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.“

### Члан 4.

Мења се члан 48. став 3. Правилника, тако што уместо броја „75“, стоји број „79“.

### Члан 5.

У осталим одредбама, Правилник остаје неизмењен.

### Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на интернет страници Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу.

ДЕКАН



*Владимир Јаковљевић*  
Проф. др Владимир Јаковљевић