

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2006, 54/2009, 32/20013, 75/2014, 17/2017 – Одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон), члана 64. ставови 1 и 4 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 67/2019 и 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 27. став 1. тачка 34. Статута Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу број 1567/2 од 22.9.2025. године, члана 3. Посебног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“ број 86/2019, 93/2020 и 12/2025), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 21. Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности Универзитета у Нишу 411/1 од 4.3.2024. године, по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета уметности Универзитета у Нишу број 2496/5 од 26. децембра 2025. године, декан Факултета уметности Универзитета у Нишу доноси

ПРАВИЛНИК

**о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на
Факултету уметности Универзитета у Нишу**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности у Нишу број 411/1 од 4.3.2024. године (у даљем тексту: Правилник), мења се и допуњује тако што се у члану 19. Правилника, у поглављу Мултимедијални центар, на радном месту Виши стручнотехнички сарадник за послове Мултимедијалног центра, у називу радног места реч: „Виши“ замењује се речју: „Самостални“ и гласи: „Самостални стручнотехнички сарадник за послове Мултимедијалног центра“.

Услови за заснивање радног односа у рубрици „Стручна спрема“ мењају се и гласе:
Високо образовање стечено на факултетима уметности:

- 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.

Члан 2.

У члану 19. Правилника у поглављу Секретаријат, поднаслову Служба за одржавање и обезбеђење објекта, на радном месту Самостални стручнотехнички

сарадник за послове инвестиционог и техничког одржавања у називу радног места додаје се повлака и речи: „шеф Службе“.

У рубрици Опис послова на радном месту Самостални струкотехнички сарадник за послове инвестиционог и техничког одржавања – шеф Службе додају се нове алинеје 1 – 6 које гласе:

- „руководи, организује и координира извршење свих послова из делокруга рада Службе за одржавање и обезбеђење објекта,
- прати и контролише рад запослених у Служби за одржавање и обезбеђење објекта,
- води послове обиласка, снимања и евидентирања стања постојећих објеката и инсталација техничких система и израђује предлоге радова;
- израђује техничку документацију у вези са текућим и инвестиционим одржавањем објеката;
- врши контролу извођења радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- израђује техничку документацију за редован рад и одржавање објеката, опреме и инсталација;“

У рубрици Опис послова досадашње алинеје 1 – 13 постају алинеје 7 – 19.

Члан 3.

У члану 19. после назива радног места, стручне спреме, описа посла и броја извршилаца за радно место Самостални струкотехнички сарадник за послове инвестиционог и техничког одржавања – шеф Службе додаје се ново радно место са следећим рубрикама које се односе на назив радног места, стручну спрему, опис послова и број извршилаца:

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Опис посла	– врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; – организује и усмерава израду техничке документације; – организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; – припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; – припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; – припрема техничке спецификације за набавке; – анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и припрема мере у вези са инвестиционим и техничким одржавањем; – спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;

	– обавља стручну анализу и израђује извештаје; – одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља стручне послове одржавања; – обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; – припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка; – требају и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене основне струковне студије обима 180 ЕСПБ бодова) или специјалистичким струковним студијама, 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	– знање рада на рачунару.

Члан 4.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

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

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ У НИШУ



Проф. др ум. Милена Ињац

Правилник је објављен на интернет страници и огласној табли Факултета уметности Универзитета у Нишу 26. децембра 2025. године.