

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
05/2-7 бр. 912/1

21.05.2019. год.

На основу члана 269. став 3. Статута Филозофског факултета, а у вези са чланом 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), доносим

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Члан 44. тачка "11.Д Послови Рачунарско документационог центра" мења се и гласи:

Члан 44.

11.Д/ Послови Рачунарско документационог центра (број извршилаца:7)

11.Д/1. *Руководилац послова информационих система и технологија*

Опис посла

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова у Центру;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Центра;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Центру;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Центру;
- управља имплементацијом факултетског информационог система
- управља пословима презентације Факултета у електронским и штампаним медијима.
- послови непосредне комуникације са Управом Филозофског факултета, Комисијом за информатику и управницима Одељења, Центара и служби Факултета у области информатике;
- послови комуницирања са појединцима, службама и установама из области рачунарске технике и компјутерских мрежа;
- предлаже набавку опреме за рад Центра;
- припрема техничке конкурсне документације и прибавља понуде у поступку јавних набавки рачунарске опреме;
- одговоран је за умножавање и штампање материјала за потребе Факултета;

- руководи радом на ксероксу и осталим апаратима за умножавање;
- организује сређивање, обележавање и чување документационог материјала;
- обавља по потреби и послове радног места - инжењер за рачунарске мреже.
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима.
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

11.Д/2. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса;
- учествује у имплементацији информационог система;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- координира одржавање и развој рачунарско-комуникационе инфраструктуре;
- успоставља, одржава и унапређује рад рачунарске опреме, сервиса и апликација у надлежности Центра (виртуелна инфраструктура, сториц, системски софтвер, апликације, подаци);
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- обезбеђује back-up сервера и радних јединица
- учествује у решавању свих техничких питања која се односе на набавку опреме
- администрација активне мрежне опреме;
- пројектовање мрежне инфраструктуре;
- инсталација и администрација windows i linux системских окружења;
- пројектовање решења у сврху унапређења информационог система;
- континуално праћење савремених информационих технологија;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима (пројектовање и одржавање мрежне инфраструктуре, унапређивање информационог система, интеграција различитих врста информационих система)
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

11.Д/3. Администратор база података

Опис посла

- администрира базе података;
- дизајнира структуру информација за потребе информационог система, пројектује базе података;
- дизајнира визуелно окружење за рад са подацима;
- моделирање и оптимизација података;
- генерише и прослеђује извештаје на основу података из информационог система у потребној форми;
- брине о интегритету података;
- креира и тестира сигурносне копије података - бекап;
- дефинише и имплементира контролу приступа подацима;
- пружа подршку корисницима информационог система;
- израђује документацију и процедуре за рад са базама;
- блиско сарађује са спољним сарадницима, секретарима одељења, студентском службом на пословима повезаним са студентским базама и сервисима;
- континуално праћење савремених информационих технологија;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

11.Д/4. Администратор информационих система и технологија

Опис посла

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица и мрежне опреме на факултету;

- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета и интернета на факултету;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података на факултету;
- учествује у изради пројектне документације;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме на факултету;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података на факултету.
- успоставља и одржава, рад рачунарске опреме, апликација и сервиса (хардвер, системски софтвер, апликације, подаци)
- организује и реализује backup рачунарских система и података.
- инсталација системског софтвера, софтверских пакета и компоненти;
- обука крајњих корисника за употребу инсталираних рачунарских система, периферијских уређаја и софтверских пакета;
- континуално праћење савремених информациононих технологија,
- примена сигурносних и организационих правила и поступака у свакодневном раду;
- вођење евиденције о детектованим неправилностима и извршеним пословима на рачунарским системима;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на основним студијама првог степена из области из ИКТ

Додатна знања / испити / радно искуство

- Најмање једна година радног искуства у одржавању хардвера рачунарских система, системског софтвера и софтверских пакета и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

11.Д/5. Дизајнер интернет презентација и портала

Опис посла

- уређује презентацију Факултета на веб сајту
- контролише тачност, ажурност, целовитост и изглед презентације Факултета на веб сајту
- одржава презентацију Факултета на веб сајту (провера и постављање вести, информација и документације у складу са радом Стручних служби Факултета и осталих организационих јединица, као и информација од значаја за студенте, наставно и ненаставно особље)

- израђује и дизајнира стране за интернет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;
- реализује све захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајту специфичним алатима;
- послови развоја и унапређења веб сајта и специјализованих сервиса Факултета
- учествује у моделирању базе података и апликација за потребе информационог система
- учествује у имплементацији информационог система
- администрира базе података;
- дизајнира визуелно окружење за рад са подацима;
- генерише и прослеђује извештаје на основу података из информационог система у потребној форми;
- пружа подршку корисницима информационог система;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства у раду на описаним пословим
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

11.Д/6. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности (наставна и научна документација)

Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко-дизајнерска решења 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;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- технички снима, црта и компјутерски обрађује теренску и грађу из наставних и научних фондова Факултета; учествује у изради и приређивању наставних мултимедијалних материјала;
- стара се о сталном допуњавању фондова техничке документације;
- припрема техничку документацију за објављивање у научним публикацијама;

- обезбеђује презентирање техничке документације Центра и Факултета на Интернету, уступање и размену техничке документације са универзитетским и научним институцијама и истраживачима у земљи и у свету;
- прописује, систематизује и класификује слајдове техничке и архитектонске документације;
- пријем студената и решавање проблема везаних за студентске сервисе;
- пружа подршку корисницима информационог система;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије из области архитектонских наука)

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање енглеског језика и
- обученост у раду на компјутерској техници.

Број извршилаца: 1.

11.Д/7.Технички секретар

Опис посла

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и умножава службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- умножава и скенира материјал за стручне службе и наставно особље на Факултету
- умножава материјал за колоквијуме и тестове, текстове за наставу, докторске тезе;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 2.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

- Објављено на интернет страници
Факултета 10.07.2019. године.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

- Овај правилник о изменама и
допунама Правилника о организацији
рада и систематизацији радних места
ступа на снагу 18.07.2019. године.

Проф. др Миомир Деспотовић