

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/18-др.пропис) (у даљем тексту: закон), члана 26. став 1. тачка 6. Одлуке о оснивању Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - AMRES“ („Службени гласник РС“ бр. 28/10, 35/12, 46/13) и члана 46. став 2. тачка 6. и члана 47. Статута Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - AMRES“ („Службени гласник РС“, бр. 46/15), вд директора Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - AMRES“ доноси следећи:

ПРАВИЛНИК
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - AMRES“ бр. 022-312/2013/2 од 20.11.2013. године (у даљем тексту: Правилник) у Прилогу 1. Правилника мења се ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА на начин како је дато у Прилогу 1 овог правила - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА, који чини саставни део овог правила.

Члан 2.

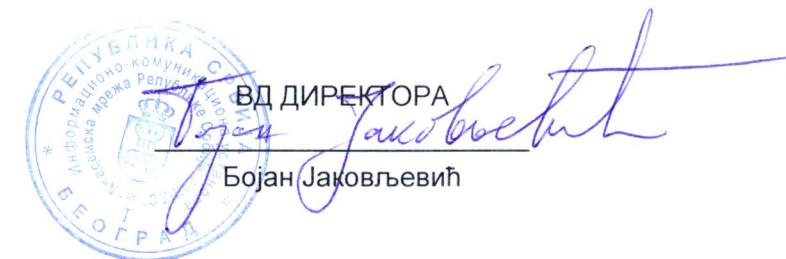
У преосталом делу Правилник остаје неизмењен.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли AMRES.

Број: 022-357/2021

Датум: 05.11.2021. година



Прилог 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Управа			
Директор	1	Заступа AMPEC, без ограничења овлашћења; организује и руководи радом AMPEC, припрема и предлаже акте које доноси Управни одбор; извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином AMPEC; доноси акт о организацији стручних служби и систематизацији радних места у AMPEC; подноси Управном одбору извештај о раду; обавља и друге послове у складу са законом, општим актима AMPEC и уговором којим је регулисан радноправни статус директора.	Висока стручна спрема из области информатике, рачунарско-комуникационих технологија или математичких наука, радно искуство од најмање седам година на руководећим пословима у оквиру истих или сличних области пословања, знање енглеског језика; пожељно је да се бави научним радом у одговарајућим областима, да има објављене научне радове и искуство у координисању и раду у домаћим и међународним пројектима из области информатике или рачунарских комуникација.
Заменик директора	1	Помаже Директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен; бави се и стратешким планирањем - успостављањем стратегије развоја AMPEC, планирањем развоја за периоде од 3 до 5 година, праћењем развоја националних академских мрежа других земаља (NREN); оперативним планирањем; међународном сарадњом и сарадњом са другим релевантним правним лицима.	Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обimu од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање пет година искуства у оквиру истих или сличних области пословања, знање енглеског језика.

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Сарадник за финансијске послове - координатор	1	Економске анализе, финансијско планирање и планирање новчаних токова; изrade плана потребних финансијских средстава; евидентирања и плаћања доспелих обавеза; састављања периодичних извештаја и завршног рачуна; вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обрачуна и исплате плате и осталих личних примања; осигурања имовине и лица; пријема и евидентирања новонабављених основних средстава; стања о текућем и инвестиционом одржавању основних средстава; изrade информација и извештаја из области финансијско-материјалног пословања; девизни послови; други редовни економски и финансијски послови.	Високо образовање из области економије и финансија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно на основним студијама из области економије и финансија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (најмање VII степен стручне спреме), најмање четири године искуства на истим или сличним пословима, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Сарадник за финансијске послове	1	Учествује у припреми економских анализа и изради плана потребних финансијских средстава; обавља евидентирања и плаћања доспелих обавеза; учествује у припреми периодичних извештаја и завршног рачуна; води финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; припрема обрачун и исплате плате и осталих личних примања; припрема документацију за осигурања имовине и лица; пријем и евидентирања новонабављених основних средстава; други редовни економски и финансијски послови.	Високо образовање из области економије и финансија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно на основним студијама из области економије и финансија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (најмање VII степен стручне спреме), најмање две године искуства на истим или сличним пословима, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Сарадник за правне послове - координатор	1	Обавља послове јавних набавки, обавља кадровске послове, послове вођења прописаних евиденција из области рада и друге послове људских ресурса; праћења примене закона и других прописа који се односе на рад AMPEC; праћење правне регулативе и начина рада европских академских мрежа и академских мрежа које су ван Европске Уније; припремање предлога акта о унутрашњем ureђењу и систематизацији радних места; послове безбедности и заштите здравља запослених на раду, цивилне заштите и заштите од пожара.	Високо образовање из области права стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно на основним студијама из области права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (најмање VII степен стручне спреме), најмање четири године искуства на истим или сличним пословима, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Сарадник за правне послове	1	Обавља послове јавних набавки; припрема предлоге уговора које закључује AMPEC са другим правним и физичким лицима; израда предлога општих аката; пружа стручну помоћ за рад органа Установе - Управног одбора, Надзорног одбора и Стручног Савета и друге опште и правне послови потребни за несметано функционисање Установе.	Високо образовање из области права стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно на основним студијама из области права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (најмање VII степен стручне спреме), најмање две године искуства на истим или сличним пословима, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Менаџер за односе с јавношћу	1	Обавља послове који се односе на јавност рада AMPEC, контактира са представницима средстава јавног информисања, учествује у организовању конференције за новинаре, припрема обавештења и информације за јавност; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања у вези питања из делокруга AMPEC; прегледа дневну штампу, клипинг и дневно прати вести агенција; организује презентације за потребе AMPEC.	Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме), најмање пет година искуства на позицији менаџера за односе са јавношћу или новинара, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Пословни секретар	1	Физичко и електронско евидентирање поднесака; пријем и отпрема материјала; класификација и завођења предмета, аката и поднесака и достављања истих у рад; пријем решених предмета, њихово евидентирање и архивирање; вођење књига препоручене и друге поште; послови економата; канцеларијски и помоћно-технички послови; логистика и организовање радионица, састанака, помоћ за остале активности; послови репрезентације других канцеларијских, административних и помоћно техничких послови.	Високо образовање стечено на основним академским студијама или основним струковним студијама, све у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова; односно више образовање (VI степен стручне спреме), најмање једна година искуства на истим или сличним пословима, одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Курир - возач	1	Организација коришћења и одржавања возног парка; стара се о набавци резервних делова и бонова за гориво; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове око регистрације возила; обавља и друге курирско-возачке послове.	Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме), најмање једна година искуства на истим или сличним пословима, возачка дозвола минимум Б категорије; одлично знање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.
Сектор за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса			

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Помоћник директора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса	1	<p>Организовање процеса рада, руковођење и управљање пословима и задацима из области сектора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Усклађивање процеса рада сектора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса са Стратегијом развоја AMPEC. Координација активности са другим Секторима AMPEC. Координација сарадње са телекомуникационим и сервис провајдерима битним за функционисање AMPEC инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Руковођење процесима планирања, развоја, одржавања и увођења нових инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, сервера, веза, нематеријалних мрежних ресурса тј. адресе и Интернет бројеви) и кључних инфраструктурних сервиса (DNS, proxy, ac.rs итд). Планирање и координација увођења нових софтверских алата за подршку инфраструктуре. Руковођење и координација Сектора на повезивању нових AMPEC чланица и повезивања AMPEC са другим мрежама. Организовање процеса надгледања и праћења квалитета рада инфраструктуре и инфраструктурних сервиса. Руковођење процесом израде, имплементације и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Организација службе за подршку корисницима. Организација припреме техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима AMPEC. За овај рад је непосредно одговоран директору.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обimu од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање четири године искуства у области рачунарско-комуникационих технологија и информатике; пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарско-комуникационих технологија, учествовање у изради пројекта рачунарских мрежа; знање енглеског језика.</p>

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Виши стручни сарадник	5	<p>Планирање, развој, одржавање и увођење нових инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, сервера, веза, нематеријалних мрежних ресурса тј. адресе и Интернет бројеви) и кључних инфраструктурних сервиса (DNS, proxy, ac.rs итд). Планирање, спецификација и увођење нових софтверских алата за подршку инфраструктури. Организује и учествује у процесуповезивања нових AMPEC чланица и повезивања AMPEC са другим мрежама. Организовање процеса надгледања и праћења квалитета рада инфраструктуре и инфраструктурних сервиса. Дефинисање, имплементација и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Организација израде и одржавања документације инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Организација припреме техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима AMPEC.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање три година искуства у области рачунарско-комуникационих технологија и информатике; пожељно учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Стручни сарадник	5	<p>Конфигурисање, праћење рада и одржавање инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, веза, нематеријалних мрежних ресурса (адресе и Интернет бројеви)) и инфраструктурних сервиса (DNS, proxy, ac.rs итд). Имплементације и праћења ефеката примене нових софтверских алата за подршку инфраструктури. Реализација повезивања нових AMPEC чланица. Надгледање и праћење рада инфраструктуре AMPEC и реакција на проблеме. Израда и одржавање документације инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Имплементација и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Припрема техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима AMPEC.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање једна година искуства у области рачунарско-комуникационих технологија и информатике; пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Сектор за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима			

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Помоћник директора за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима	1	<p>Бави се организацијом рада и координацијом процеса рада у сектору за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима који обухвата: планирање, развој и увођење напредних корисничких сервиса; координација рада при оперативном увођењу корисничких сервиса; праћење рада, проблема и квалитета сервиса; развој и унапређење софтверских алата за подршку сервисима; AMPEC веб сајт - уређивање; промоција сервиса и евалуација коришћења; обуке за AMPEC чланице; израда промотивног материјала, туторијала, упутства итд. Организација службе за подршку корисницима. Организација припреме техничке документације за потребу јавних набавки. Учешће у домаћим и међународним пројектима AMPEC. За овај рад је непосредно одговоран директору.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обimu од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање четири године искуства у областима рачунарско-комуникационих технологија и информатике; пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарско-комуникационих технологија и информатике; знање енглеског језика.</p>
Виши стручни сарадник	4	<p>Бави се планирањем напредних корисничких сервиса и координира развојем и увођењем група сродних напредних сервиса. Специфицира начин развоја сервиса, укључујући методологију развоја сервиса и софтверске развоје потребне за сервис. Координира обуке корисника за групе сервиса. Дефинисање, имплементација и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Припрема техничке документације за потребу јавних набавки. Учествује у домаћим и међународним пројектима AMPEC на активностима у вези са сервисима којима се бави.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско-комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обimu од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање три године искуства у области рачунарско-комуникационих технологија и информатике, пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Стручни сарадник	4	<p>Бави се планирањем, развојем и увођењем напредних корисничких сервиса, координише сервисне центре и кориснике при оперативном увођењу сервиса, прати рад и квалитет сервиса и отклања евентуалне проблеме у њиховом раду, специфицира софтверске алате потребне за увођење сервиса, припрема техничку документацију за набавке опреме потребне за рад и развој сервиса, одржава техничке обуке за кориснике, учествује у домаћим и међународним пројектима AMPEC на активностима у вези са сервисима којима се бави. Имплементација и унапређење процедура рада битних за функционисање Сектора. Припрема техничке документације за потребу јавних набавки.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање једна година искуства у рачунарско-комуникационих технологија и информатиције, пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Менаџер корисничких сервиса	5	<p>Бави се увођењем напредних корисничких сервиса, координише сервисне центре и кориснике при оперативном увођењу сервиса, прати рад и квалитет сервиса и отклања евентуалне проблеме у њиховом раду, специфицира софтверске алате потребне за увођење сервиса, одржава техничке обуке за кориснике, израђује промотивне материјале, туторијале, упутства итд, учествује у домаћим и међународним пројектима AMPEC на активностима у вези са сервисима којима се бави. Припрема техничке документације за потребу јавних набавки.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско комуникационих технологија на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; знање енглеског језика.</p>
Сектор за рачунарску сигурност			
Помоћник директора за рачунарску сигурност	1	<p>Бави се организацијом рада и координацијом процеса рада у сектору за рачунарску сигурност AMPEC у оквиру кога организује и управља сигурносним сервисима (нпр. издавање корисничких и серверских сертификата, управљање сервисима који се односе на сигурност података и инфраструктуре, архивирање података мреже и други) и AMPEC CSIRT тимом. За овај рад је непосредно одговоран директору.</p>	<p>Високо образовање из области електротехнике или рачунарско комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање четири године искуства у области рачунарства и информатике; пожељно је учествовање у домаћим или међународним пројектима у области сигурности рачунарско комуникационих технологија; знање енглеског језика.</p>

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Виши стручни сарадник	1	Бави се планирањем, развојем и увођењем сигурносних сервиса као што су издавање корисничких и серверских сертификата, сервиса који се односе на сигурност података и инфраструктуре, архивирањем података мреже и активностима у оквиру AMPEC CSIRT тима.	Високо образовање из области електротехнике или рачунарско комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама, све у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање три године искуства у области рачунарства и информатике; пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.
Стручни сарадник	3	Бави се развојем и увођењем сигурносних сервиса као што су издавање корисничких и серверских сертификата, сервиса који се односе на сигурност података и инфраструктуре, архивирањем података мреже и активностима у оквиру AMPEC CSIRT тима.	Високо образовање из области електротехнике или рачунарско комуникационих технологија стечено на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; односно дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско-комуникационих технологија, VII степен стручне спреме; најмање једна година искуства у области рачунарства и информатике; пожељно је учествовање у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.

