



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
опште и заједничке послове
Број:ХХVII-442-1/2023
Дана: 30. јуна 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/20-др.закон и 123/2021-др.закон) члана 31. и члана 42. став 2. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) дана 30. јуна 2023. године, доноси

И Н С Т Р У К Ц И Ј У

о начину употребе и начину извештавања о употреби виртуелне учионице запослених у Градским управама и стручним службама града Крагујевца

Члан 1.

Овом инструкцијом се ближе утврђују правила о начину употребе и начину извештавања о употреби простора и опреме виртуелне учионице (у даљем тексту: Web учионица), од стране запослених у Градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Члан 2.

Web учионица је простор у згради Управе града Крагујевца, који се налази у канцеларији број 533 на петом спрату и располаже опремом неопходном за спровођење свих врста обука за стручно усавршавање запослених.

Web учионица је окружење у коме запослени, у рачунарски генерисаним системима, остварују комуникацију са својим предавачима и место где се приступа онлајн платформи са интерактивним курсевима из различитих области стручног усавршавања.

Члан 3.

Простор и опрема Web учионице су у служби свих запослених у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, а истом располаже и ставља је у функцију градска управа у чијој су надлежности послови у области људских ресурса.

Када постоји потреба да запослени у Градским управама и стручним службама града Крагујевца прате обуку у Web учионици, обраћају се писаним захтевом Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере за добијање сагласности за коришћење простора и опреме у Web учионици.

Поред праћења обука запослени из Одељења за развој људских ресурса, могу користити простор Web учионице за испитивање кандидата на интерним и јавним конкурсима. Процедура за коришћење Web учионице за испитивање је иста као и за праћење обука. Запослени из Одељења за развој људских ресурса обраћају се писаним захтевом Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере за добијање сагласности.

Захтев се подноси најкасније пет дана пре термина за одржавање обуке Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере на Обрасцу број 1 који је саставни део ове инструкције.

Изузетно рок из става 3. овог члана може бити и краћи када постоје оправдани разлози, а о чему одлучује руководиоца Одељења за стручно усавршавање службеника и праћење каријере.

Члан 4.

После поднетог захтева Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере, мејлом обавештава подносиоца захтева да ли је простор Web учионице слободан у термину који је у захтеву назначен.

Уколико је наведеног датума Web учионица слободна, Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере проверава, да ли је све у Web учионици у функцији, како би се присуствовање обуци несметано обављало. Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере, после сваке одржане обуке води евиденцију о опреми, датуму и термину коришћења Web учионице. У листу за евиденцију треба да пише када се користи Web учионица, ко је користи и шта од опреме се ставља на располагање.

Запослени који користи Web учионицу потписује потврду на Обрасцу број 2 којом се задужује опремом из Web учионице и сматра се одговорним за чување опреме и враћање у примљеном стању.

Запослени који користи Web учионицу дужан је да квар који настане у току коришћења опреме одмах пријави Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере.

Члан 5.

По завршеној обуци Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере раздужује запосленог који је користио Web учионицу, потписивањем потврде из члана 4. став 3. ове инструкције.

Члан 6.

Сви запослени у Градским управама и стручним службама, техничку опрему користе искључиво у просторији Web учионице. Опрему и простор је могуће користити и за потребе организације састанка за чије одржавање је потребна техничка опрема која се налази у Web учионици.

Начин добијања сагласности за коришћење Web учионице за потребе организације састанка је исти као и за праћење обука запослених из члана 4. ове инструкције. Коришћење техничке опреме ван просторије Web учионице није дозвољено из разлога што за опрему одговарају запослени у Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере.

Члан 7.

Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере је у обавези да начелнику Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове до петог у месецу доставља Извештај о коришћењу Web учионице за претходни месец.

Члан 8.

Саставни део Инструкције је образац Захтева за коришћење Web учионице.

Члан 9.

За праћење примене одредби ове инструкције задужује се Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере.

Члан 10.

Ова инструкција ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

ВД НАЧЕЛНИКА,

Марија Шапић

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
(Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере)

Предмет: Захтев за коришћење виртуелне учионице

Подносим Захтев за коришћење виртуелне учионице дана _____ у периоду од _____ до _____ ради праћења обуке под називом _____ у организацији _____.

За праћење наведене обуке потребан ми је:

1. Простор виртуелне учионице,
2. Простор виртуелне учионице, лап топ рачунар и пројектор.

Очекиван број запослених који ће пратити обуку _____.

Виртуелну учионицу вратићу у затеченом стању у коме је била, пре него што је преузета од Одељења за стручно усавршавање службеника и праћење каријере.

Прилог: _____

У Крагујевцу,

дана: _____

подносилац захтева

име и презиме

ПОТПИС

радно место

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
(Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере)

Потврда о задужењу и раздужењу опреме у Веб учионици број _____

Потврђујем да сам од Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове примио/ла за _____			
Р.б.	Назив опреме	Ознака	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

У Крагујевцу, дана: _____

Опремену издао/ла

Опремену примио/ла

Потврђујем да сам од Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове примио/ла за _____			
Р.б.	Назив опреме	Ознака	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

У Крагујевцу, дана: _____

Опремену вратио/ла

Опремену примио/ла