

UNIVERZITET U NIŠU

GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKI FAKULTET U NIŠU

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKOG FAKULTETA U
NIŠU

BR. *222*

15, SEPTEMBAR. 2006. god.

Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Službeni glasnik RS br.24/2005), Zakona o naučnoistraživačkoj delatnosti (Službeni glasnik RS br.110/2005) odredbi Posebnog kolektivnog ugovora za univerzitetsko obrazovanje (Službeni glasnik RS br. 86/2005), člana 215 statuta Građevinsko – arhitektonskog fakulteta u Nišu dekan Građevinsko – arhitektonskog fakulteta donosi

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA NA GRAĐEVINSKO – ARHITEKTONSKOM FAKULTETU U NIŠU

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mesta na Građevinsko – arhitektonskom fakultetu u Nišu (u daljem tekstu Fakultet), uslovi u pogledu stručne spreme, određene vrste zanimanja, zadaci i sposobnosti zaposlenih, radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poslovi i radni zadaci zaposlenih i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mestu.

Član 2.

Pod radnim mestom podrazumeva se skup poslova i radnih zadataka iz delatnosti Fakulteta.

Radno mesto ima svoj naziv, koji se određuje prema karakteru poslova i zadataka koje obuhvata.

Član 3.

Svaki radnik Fakulteta ima pravo i obavezu da obavlja poslove radnog mesta na kome je zasnovao radni odnos, odnosno poslove i radne zadatke radnog mesta na koje je raspoređen u toku trajanja radnog odnosa, pod uslovima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

2. POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 4.

Poslovi i radni zadaci koji proističu iz delatnosti Fakulteta razvrstavaju se na:

- nastavno – naučne poslove,
- naučno – istraživačke i istraživačko – razvojne poslove i
- administrativno tehničke poslove

Nastavno naučne poslove na Fakultetu obavljaju nastavnici i saradnici, naučno - istraživačke i istraživačko – razvojne poslove obavljaju nastavnici, saradnici i istraživači, a administrativno – tehničke poslove obavljaju nenastavni radnici.

2.1. NASTAVNO – NAUČNI POSLOVI

Član 5.

Nastavno – naučne poslove, koji su utvrđeni Zakonom o univerzitetu i Statutom obavljaju:

- docent,
- vanredni profesor,
- redovni profesor,
- asistent pripravnik,
- asistent,
- saradnik u nastavi.

Član 6.

DOCENT obavlja sledeće poslove:

- bavi se naučno – istraživačkim i stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje naučnoj javnosti;
- obavlja nastavu na osnovnim, specijalističkim, magistarskim i doktorskim studijama;

- rukovodi izradom diplomskih radova;
- obezbeđuje savremene izvore naučno – stručnih informacija i radi odgovarajuće nastavne publikacije (udžbenike, zbirke zadataka, praktikume i dr.);
- prati i pospešuje rad svojih saradnika u nastavnom procesu;
- priprema, organizuje i sprovodi ispite;
- obavlja druge poslove vezane za nastavu.

Član 7.

VANREDNI PROFESOR obavlja poslove iz člana 6. ovog Pravilnika. Pored ovih poslova, obavlja i sledeće poslove:

- prati rad svojih saradnika u nastavnom procesu i stara se o njihovom usavršavanju;
- radi na osavremenjavanju nastavnog sadržaja i programa;
- vodi magistrante i doktorante.

Član 8.

REDOVNI PROFESOR, pored poslova iz člana 6. i 7. ovog Pravilnika, obavlja i sledeće poslove:

- organizuje i rukovodi širim naučno – istraživačkim i stručnim radom u osvajanju oblasti i praktičnih realizacija od interesa za nauku, nastavu i privredu;
- organizuje rad na osposobljavanju mlađeg istraživačkog kadra, posebno kroz vođenje doktoranata.

Član 9.

SARADNIK U NASTAVI obavlja sledeće poslove:

- ovladava nastavnim sadržajem predmeta na kojima je angažovan;
- priprema praktikume i zbirke zadataka;
- preko seminarskih i drugih zadataka uključuje studente u naučno-stručne delatnosti;

- bavi se naučno stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje javnosti;

Član 10.

ASISTENT – PRIPRAVNIK obavlja sledeće poslove:

- ovladava nastavnim sadržajem predmeta na kojima je angažovan;
- obavlja teorijske i praktične vežbe sa studentima;
- studira magistarske ili doktorske studije;
- pomaže u organizaciji ispita;
- bavi se naučno stručnim radom;
- priprema i izvodi vežbe.

Član 11.

ASISTENT obavlja sledeće poslove:

- obavlja teorijske i praktične vežbe sa studentima;
- priprema praktikume i zbirke zadataka;
- preko seminarских i drugih zadataka uključuje studente u naučno – stručne delatnosti;
- bavi se naučno stručnim radom i rezultate tog rada prezentuje javnosti;
- učestvuje u vođenju diplomaca.

Asistent se bira u zvanje i zasniva radni odnos na određeno vreme u trajanju od 4 godine, sa mogućnošću ponovnog izbora u isto zvanje.

Član 12.

Broj izvršilaca na naučno nastavnim poslovima određuje se u zavisnosti od broja studenata, broja nastavnih grupa i normativa.

Uslovi i postupak za izbor u zvanje i zasnivanje radnog odnosa nastavnika i saradnika regulišu se Zakonom i Statutom Fakulteta, te se

odredbe ovih akata neposredno primenjuju kod izbora u zvanje i zasnivanja radnog odnosa nastavnika i saradnika.

Član 13.

Ako Fakultet nema u radnom odnosu nastavnika, odnosno saradnika za izvođenje nastave (vežbi) iz određenog nastavnog predmeta Naučno – nastavno Veće Fakulteta donosi odluku o angažovanju nastavnika, odnosno saradnika sa drugih fakulteta istaknutih naučnika ili stručnjaka za obavljanje odgovarajućih poslova.

Odluku o angažovanju nastavnika i saradnika iz prethodnog stava Naucno – nastavno Veće donosi za svaki semestar saglasno zakonu i Statutu Fakulteta.

2.2. NAUČNO - ISTRAŽIVAČKI POSLOVI I ISTRAŽIVAČKO - RAZVOJNI POSLOVI

Član 14.

ISTRAZIVAČ – PRIPRAVNIK obavlja sledeće poslove:

- priprema se i osposobljava za naučno – istraživački rad;
- učestvuje u naučno – istraživačkom procesu;
- prati stručnu i naučnu literaturu;
- pohađa magistarske ili doktorske studije;
- učestvuje u realizaciji razvojnih poslova;
- obavlja i druge poslove.

Član 15.

ISTAŽIVAČ – SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- proučava teoriju i metodologiju problema na kojima radi;
- obavlja manje složene istraživačke poslove i zadatke;
- učestvuje u realizaciji istraživačkih zadataka uz pomoć naučnih saradnika;
- priprema i prikazuje materijal o određenim problemima istraživanja i vrši njihovu delimičnu analizu i interpretaciju,

- obavlja i druge poslove.

Član 16.

NAUČNI SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- proučava naučna pitanja koja pretpostavljaju poznavanje odgovarajuće naučne oblasti i metodologije;
- priprema istraživačke projekte i učestvuje u njihovom ostvarivanju;
- učestvuje u izvođenju nastave, saopštava i objavljuje stručne i naučne radove;
- pomaže mladim saradnicima u njihovom osposobljavanju za naučno – istraživački rad;
- obavlja i druge poslove.

Član 17.

VIŠI NAUČNI SARADNIK obavlja sledeće poslove:

- samostalno priprema složene istraživačke projekte;
- učestvuje u ostvarivanju naučno – istraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta;
- saopštava i objavljuje naučne radove;
- vrši recenziju naučnih radova;
- učestvuje u izvođenju nastave;
- vodi mlade naučne saradnike u ostvarivanju njihovog naučnog rada;
- obavlja i druge poslove.

Član 18.

NAUČNI SAVETNIK obavlja sledeće poslove:

- utvrđuje opštu metodologiju istraživanja;
- određuje teoretski pristup i model istraživanja;
- učestvuje u pripremanju makro – projekata;
- samostalno priprema složene istraživačke projekte;
- učestvuje u ostvarivanju makro – projekata;
- učestvuje u ostvarivanju naučno – istraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta;
- organizuje, usmerava i koordinira timski rad istraživačkih timova;

- obavlja poslove eksperta;
- učestvuje u izvođenju nastave;
- saopštava i objavljuje naučne radove i vrši recenziju naučnih radova;
- vodi mlade naučne saradnike u ostvarivanju njihovog naučnog rada;
- obavlja i druge poslove.

Član 19.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa istraživačem donosi Dekan, na obrazložen zahtev katedre ili rukovodioca naučno – istraživačkog projekta.

2.3. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

Član 20.

Administrativno – tehnički poslovi Fakulteta (pravni, administrativno – stručni, upravni, bibliotekarski, finansijsko – materijalni, pomoćno – tehnički, kao i drugi pomoćni poslovi iz delokruga rada Fakulteta) obavljaju se u okviru organizacionih jedinica u okviru Sekretarijata Fakulteta.

2.3.1. BIBLIOTEKA

Član 21.

1. Bibliotekar

- prati izdavačku delatnost u zemlji i inostranstvu;
- vrši nabavku bibliotečkog materijala i stara se o finansijskom poslovanju biblioteke;
- formira i održava baze podataka biblioteke;
- vrši i kategorizuje i klasifikuje bibliotečke materijale;

- daje potrebne informacije korisnicima biblioteke;
- vrši kontrolu pravilnog obezbeđivanja i korišćenja bibliotečkog materijala;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Visoka ili viša stručna sprema bibliotekarske struke, položen stručni ispit, poznavanje jednog svetskog jezika i radno iskustvo od najmanje jedne godina na odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Prevodilac

Prevodi sa engleskog na srpski jezik i sa srpskog na engleski, učestvuje u korespondiranju sa inostranstvom, obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnosti i kvalifikaciji po nalogu dekana, prodekana i sekretara fakulteta. Dužan je da se stručno usavršava. Za svoj rad odgovoran je šefu službe za opšte poslove.

Uslovi: Profesor engleskog jezika (sedmi stepen stručnosti)

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.3.2. RAČUNSKO – INFORMACIONI CENTAR

Član 22.

U okviru Računsko – informacionog centra, kao posebne organizacione jedinice obrazovno – naučne delatnosti Fakulteta, sistematizuju se iduća radna mesta:

1. Šef Računsko – informacionog centra:

- neposredno organizuje i rukovodi radom centra;
- razvija, instalira i održava mrežni softver, obezbeđuje korišćenje mrežnog servisa i sprovodi obuku za njihovo korišćenje;
- obavlja poslove održavanja i administracije računarske mreže i mrežnog softvera;
- obavlja registraciju korisnika mreže;
- pruža pomoć korisnicima mreže;

- sprovodi mere sigurnosti i zaštite opreme i podataka koji spadaju u delokrug rada centra i sprečavanje neovlašćenog pristupa;
- učestvuje u uvođenju i održavanju informacionog sistema Fakulteta i njegovih pojedinih delova u sklopu projekata i podprojekata informacionog sistema Fakulteta;
- učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima u delu poslova koji su u delokrugu rada Centra i u realizaciji kurseva koje organizuje Fakultet;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: VII stepen stručnosti i poznavanje engleskog jezika

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Sistem administrator

- obavlja poslove administratora servera i aplikacija koje pružaju uslove većem broju korisnika;
- obavlja poslove WEB server administratora;
- obavlja poslove adminiostratora baze podataka;
- obavlja poslove konfigurisanja servera za rad u mreži;
- obavlja poslove konfigurisanja aplikativnih servera za rad u mreži;
- učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: diplomirani inženjer elektronike ili elektrotehnike i dipl. gradj. ing, sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje komunikacionih protokola.

BROJ IZVRŠILACA: 1

3. Programer

- obavlja poslove administratora mrežnih uređaja, održava internet linkove;
- dodeljuje privilegije i prava pristupa, učestvuje u realizaciji ugovora koje Fakultet zaključi sa drugim fizičkim i pravnim licima;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti po nalogu dekana Fakulteta i šefa računsko – informacionog centra.

- izrađuje programe za fakultet

Uslovi: VII stepen elektro struke ili Prirodno-matematički fakultet – programerskog smera

BROJ IZVRŠILACA: 1

4. Viši laborant

- pomaže u organizaciji rada u laboratoriji
- zadužen je i stara se o dokumentaciji u laboratoriji
- stara se o blagovremenoj nabavci potrebnog materijala
- obezbeđuje i priprema uzorke, probna tela, modele i sl. za praktična vežbanja i učestvuje u njima
- vrši i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uslovi: VII/1 i VI stepen stručne spreme odgovarajuće struke

5. Laborant

- izrađuje makete i vrši tehničku pripremu za izvođenje nastave i vežbi;
- pruža tehničku pomoć u izradi diplomskih, specijalističkih i magistarskih radova, doktorskih disertacija i drugih naučnih radova;
- za potrebe laboratorije vodi evidenciju;
- učestvuje u održavanju i opravci opreme i vodi evidenciju o opremi i utrošenom materijalu u laboratoriji;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: IV stepen stručnosti odgovarajuće struke i prethodna provera radnih sposobnosti.

Poseban uslov: Rad u smenama

2.3.3. INSTITUT FAKULTETA

Član 23.

U okviru Instituta Fakulteta, kao posebne organizacione jedinice obrazovno – naučne delatnosti Fakulteta sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Direktor Instituta

- Izvršavanje naučno – istraživačkih projekata, stručnih zadataka po zahtevu i pružanje stručnih usluga (ekspertiza, merenja, analiza);
- Objavljivanje rezultata naučno – istraživačkog i stručnog rada u publikacijama fakulteta i drugih stručnih i naučnih ustanova i organizacija, saopštavanje i odbrana ovih rezultata na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- Intenziviranje kontakata i saradnja fakulteta sa organizacijama materijalne proizvodnje, pre svega srodnih naučno – istraživačkih i stručnih organizacija i institucija naročito radi sagledavanja stvarnih potreba u oblasti u kojoj Institut deluje i pravca razvoja Fakulteta i Instituta;
- Organizovanje samostalno ili u saradnji, razgovora kurseva za inovaciju znanja, seminara, savetovanje, simpozijuma u oblastima i disciplinama u kojima Fakultet deluje;

Uslovi: Direktor instituta je prodekan za naučno istraživački rad

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Tehnički sekretar Instituta

Vrši obavljanje svih administrativno – tehničkih poslova Instituta. Priprema i obrađuje materijal po nalogu Direktora Instituta. Komunicira sa strankama i organizuje sastanke sa odgovornim licima Instituta. Stara se o kompletnosti opremanja projekata i elaborata i njihovo uručivanje krajnjem korisniku. Stara se o tehničkoj dokumentaciji i arhivi Instituta. Obavlja i druge poslove koji mu se stavljaju u nadležnost.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Instituta.

Uslovi: IV stepen stručnosti i prethodna provera radne sposobnosti.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.3.4. SEKRETARIJAT FAKULTETA

Član 24.

Za obavljanje upravno – pravnih, administrativno – tehničkih, finansijsko – materijalnih, pomoćno – tehničkih i drugih poslova iz delokruga rada Fakulteta organizuje se **Sekretarijat fakulteta**.

Sekretarijat fakulteta čine:

1. Služba za opšta i administrativno – pravne poslove
2. Služba za studentska pitanja,
3. Služba za materijalno – finansijske poslove,
4. Služba za obezbeđenje i održavanje.

Radom Sekretarijata rukovodi **Sekretar Fakulteta**.

Član 25.

1. Sekretar fakulteta

- rukovodi radom sekretarijata fakulteta,
- organizuje izvršavanje poslova iz delokruga rada sekretarijata fakulteta;
- stara se o pripremi i održavanju sednica organa fakulteta, stručnih organa i drugih tela fakulteta;
- po ovlašćenju dekana zastupa fakultet pred sudovima i drugim državnim organima;
- čuva pečate i poverava ih ovlašćenim radnicima na upotrebu;
- objedinjuje rad stručnih službi fakulteta i rad svih nenastavnih radnika;
- prati zakone, druge propise i sa njima usaglašava opšta akta fakulteta.
- obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sekretarijata fakulteta a koji su određeni zakonom, statutom i drugim opštim aktima fakulteta.

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik sa radnim iskustvom od najmanje tri godine na odgovarajucim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: 1

3. SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNO – PRAVNE POSLOVE

Član 26.

U okviru službe za opšte i administrativno – pravne poslove sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Šef službe za opšte i administrativno – pravne poslove:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika službe;
- prati zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja i sa njima blagovremeno upoznaje dekana Fakulteta;
- priprema predloge pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi dekan kao organ upravljanja Fakulteta;
- priprema predloge zahteva, izveštaja i drugih akata iz delokuga obrazovnog rada Fakulteta, koji se dostavljaju ministarstvu prosvete i sporta i ministarstvu za nauku;
- pruža stručnu pomoć prodekanu za nastavu u rešavanju studentskih zahteva;
- priprema sednice organa upravljanja;
- učestvuje u izradi opštih akata Fakulteta;
- priprema predloge zahteva, izveštaja i drugih akata iz delokruga rada Fakulteta koji se dostavljaju nadležnim organima i institucijama;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik sa radnim iskustvom od najmanje dve godine na odgovarajucim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2. Referent za radne odnose i administrativne poslove u pisarnici:

- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa (priprema referate o svim pravima i obavezama radnika po osnovu radnog odnosa, vodi kadrovsku evidenciju, obavlja poslove socijalnog osiguranja radnika, poslove prijavljivanja potrebe za radnicima i drugo);
- vodi poslediplomske studije;
- obavlja administrativne poslove vezane za prijem, zavođenje, dostavljanje i otpremanje poste;
- obavlja poslove arhive;
- obavlja tehničke poslove oko pripreme materijala za sednice organa i tela Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Viša stručna sprema, Srednja stručna sprema i prethodna provera radnih sposobnosti.

IZVRŠILACA: 1

3. Administrativno – tehnički sekretar Dekanata:

- obavlja poslove korespodencije i druge administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana;
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Kolegijuma Fakulteta;
- vodi evidenciju o sastancima organa upravljanja, stručnih i drugih tela Fakulteta i evidenciju o sastancima organa upravljanja, stručnih i drugih tela Fakulteta i evidenciju o obavezama dekana i prodekana;
- vrši prijem stranaka u Dekanatu;
- vrši prijem i zavođenje pošte upućene dekanu i prodekanima;
- vrši prijem svih akata za potpis dekana i prodekana;
- radi na telefonskoj centrali u Dekanatu i otprema poštu teleksom i telefaksom;

- obavlja daktilografske posloposlove za potrebe Dekanata;
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti

Uslovi: Visoka, viša ili srednja stručna sprema društvenog smera sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računaru.

IZVRŠILACA: 1

4. Vozač

- upravlja službenim vozilom Fakulteta u javnom saobraćaju.
- stara se o redovnom održavanju vozila, servisiranju i registraciji
- vrši sitne opravke i zamene delova na vozilu,

Uslovi: KV vozač "B" ili "C" kategorije.

IZVRŠILACA: 1

5. Daktilograf

- obavlja daktilografske poslove za potrebe nastavnog, naučno – istraživačkog i stručnog rada nastavnika i saradnika fakulteta;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe službi Fakulteta;
- vrši spravnjivanje otkucanih materijala;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Daktilograf I – a klase sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

3.1. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA

Član 27.

U okviru Službe za studentska pitanja sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Šef Službe za studentska pitanja:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika Službe,
- prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i sa njima blagovremeno upoznaje šefa Službe i sekretara Fakulteta,
- učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata u I godinu studija, prati i proučava propise i režime studija i stara se o sprovođenju odluka organa upravljanja, stručnih organa i tela Fakulteta koje se odnose na studentska pitanja,
- učestvuje u izradi rasporeda časova, predavanja, vežbi i ispita i pripremi predloga angažmana,
- obavlja poslove sekretara Komisije za stručne ispite,
- priprema materijal za sednicu Nastavno – naučnog veća i sednice Komisije za nastavu,
- sprovodi postupak nostrifikacije diploma,
- sprovodi postupak priznavanja ispita,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Pravni fakultet – diplomirani pravnik, viša ili srednja stručna sprema sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

2. Referent za studentska pitanja:

- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i overe semestra, vodi dosijea studenata i matičnu knjigu studenata,
- učestvuje u organizovanju ispita i vodi odgovarajuće evidencije o sprovedenim ispitima,
- izdaje uverenja i druge potvrde o statusu studenta,
- obavlja i druge poslove iz svoje stručnosti vodi matičnu knjigu i drugu službenu evidenciju.

Uslovi: Srednja stručna sprema sa poznavanjem rada na računaru

IZVRŠILACA: 2

3.2. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE POSLOVE

Član 28.

U okviru Službe za materijalno – finansijske poslove sistematizuje se sledeća radna mesta:

1. Šef Službe za materijalno – finansijske poslove:

- rukovodi radom Službe i organizuje poslove u Službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika u službi,
- priprema predlog finansijskog plana i predloge periodičnih izveštaja, godišnjeg obračuna i drugih izveštaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
- Prati sve finansijske propise i kontroliše zakonito i ažurno vođenje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova,
- Stara se o izvršenju odluka organa upravljanja koje su materijalno – finansijskog karaktera,
- Obavlja i druge poslove koji su određeni propisima iz oblasti materijalno – finansijskog karaktera,
- Obavlja i druge poslove koji su određeni propisima iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja

Uslovi: Ekonomski fakultet, diplomirani ekonomista sa najmanje 3 godine radnog iskustva i položenim stručnim ispitom.

IZVRŠILACA: 1

2. Stručni saradnik za materijalno – finansijske poslove i naučno – istraživački rad:

- prati ili analizira prihode Fakulteta po svim osnovama i učestvuje u izradi planova prihoda i rashoda Fakulteta;
- učestvuje u utvrđivanju cene ekonomsko – komercijalnih poslova Fakulteta;

- prati finansijsku realizaciju ugovora iz oblasti naučno – istraživačke delatnosti Fakulteta i realizaciji finansijskih planova projekata;
- vodi finansijske obaveze kod nabavke domaće i uvozne opreme, rezervnih delova i materijala;
- prati i analizira izvršenje finansijskog plana Fakulteta;
- stara se o obračunu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- vrši likvidaciju finansijske dokumentacije i obezbeđuje njenu formalno – računsku i suštinsku ispravnost;
- vodi postupak za obezbeđenje deviznih sredstava za službena putovanja u inostranstvo i vrši obračun deviznih dnevnica;
- priprema periodične i godišnje finansijske izveštaje u vezi naučno – istraživačkog rada;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista.

IZVRŠILACA: 1

3. Referent za materijalno – finansijske poslove u okviru obrazovne i naučno – istraživačke delatnosti

- obrađuje sve oblike računovodstveno – statističkih podataka;
- obavlja stručne poslove za potrebe finansijske komisije;
- vrši obračun i isplatu zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, kao i putnih i drugih računa;
- vodi evidenciju i vrši obustavu i uplatu po administrativnim, sudskim i drugim zabranama;
- vodi analitičku evidenciju zarada zaposlenih i izdaje potrebne isprave i izveštaje o tome;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Dipl. Ekonomista ekonomsko – finansijske struke ili srednja stručna sprema ekonomsko – finansijske struke, sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

4. Knjigovođa – kontista:

- obavlja poslove kontiranja finansijsko – materijalne dokumentacije i vodi sintetičko – analitičku evidenciju;
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog obračuna;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti

Uslovi: Viša stručna sprema ekonomsko – finansijske struke ili srednja stručna sprema ekonomsko – finansijske struke sa radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

5. Blagajnik

- vrši obračun putnih i drugih računa;
- vodi blagajničko poslovanje i to evidenciju: glavne blagajne, devizne blagajne i blagajne čekova, blagajne bonova kroz dnevnik blagajne;
- vrši podizanje gotovog novca sa računa i vrši polaganje gotovog novca na račun;
- vrši obradu virmanskih naloga i druge knjigovodstvene evidencije;
- vrši gotovinska plaćanja;
- vrši prijem gotovinskih uplata u blagajnu;
- vodi pomoćne evidencije;
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Gimnazija ili srednja stručna sprema ekonomskog smera.

IZVRŠILACA: 1

6. Ekonom

- učestvuje u planiranju nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši prijem sitnog inventara i potrošnog materijala od nabavljača po overenim trebovanjima;
- vrši zaduženje radnika inventarom i potrošnim materijalom putem reversa;
- vodi sve potrebne evidencije u skladu sa finansijskim propisima
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti

Uslovi: Srednja stručna sprema.

IZVRŠILACA: 1

3.3. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I OBEZBEĐENJE

Član 29.

U okviru službe za održavanje i obezbeđenje objekta sistematizuju se sledeća radna mesta:

1. Domar

- rukovodi radom Službe, organizuje poslove u Službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane radnika Službe,
- stara se o pravilnom održavanju objekta Fakulteta i svih uređaja i instalacija u njima kao i o fizičkom obezbeđenju celokupne imovine Fakulteta,
- organizuje poslove na tehničkom održavanju uređaja i instalacija u objektima Fakulteta i rukovodi radom neposrednih IZVRŠILACA na ovim poslovima,
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu na radu,
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu od požara,
- čuva postojeću tehničku dokumentaciju za objekte Fakulteta i stara se o pripremanju nove dokumentacije vezane za radove na održavanju objekta,
- stara se o trebovanju, nabavci i čuvanju rezervnog materijala za održavanje opreme i instalacija u objektima Fakulteta,
- po potrebi i neposredno obavlja poslove vezane za tekuće održavanje objekata Fakulteta i uređaja u njima,
- neposredno vrši kontrolu i održavanje automatike u zgradi Fakulteta (automatika grejanja i klimatizacije, protivpožarni uređaji, razglasna stanica, telefonska centrala i telefonski aparati i drugo),
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.
- neposredno vrši kontrolu, održava postojeće i postavlja nove instalacije jake i slabe struje i obezbeđuje normalno funkcionisanje rasvete, priključaka i ostalih elektrouređaja na Fakultetu i dvorišne rasvete.

Uslovi: srednja stručna sprema i prethodna provera radnih sposobnosti.

IZVRŠILACA: 1

2. Radnik na održavanju opreme i vodovodnih instalacija

- održava i vrši popravku vodovodnih instalacija i kanalizacije i stara se o njihovoj ispravnosti,
- stara se o održavanju pumpnih postrojenja za navodnjavanje zelenih površina oko zgrade Fakulteta,
- održava i vrši popravku instalacija grejanja, provetravanja i klimatizacije i stara se o ispravnosti svih uređaja vezanih za grejanje i klimatizaciju,
- pušta u rad grejanje u grejnoj sezoni i klimatizaciju, provetrava i dodatno vazdusno grejanje po potrebi,
- održava celokupne bravarske instalacije, stara se o ispravnom funkcionisanju bravarskih uređaja i mehanizmima i njihovoj zameni i popravci,
- vrši određene usluge za potrebe nastave i naučno – istraživačkog rada,
- vrši zavarivanje,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: KV radnik mašinske struke (monter centralnog grejanja, vodoinstalater, monter, bravar i sl.) i radno iskustvo najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima.

IZVRŠILACA: 1

3. Stolar

- obavlja stolarske i tapetarske poslove i sve popravke na opremi i inventaru Fakulteta,
- svakodnevno obilazi prostorije Fakulteta, otklanja manje stolarske kvarove i evidentira veće kvarove,
- čuva najpotrebnije rezervne delove za navedene namene i vodi evidenciju utročenog materijala,
- vrši određene usluge za potrebe nastave i naučno – istraživačkog rada,

- po potrebi pruža pomoć ostalim radnicima na tehničkom održavanju objekata Fakulteta i uređaja i opreme u njima,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: srednja stručna sprema građevinske struke ili KV stolar.

IZVRŠILACA: 1

4. Portir

- vrši kontrolu ulaska u zgradu i izlaska iz zgrade studenata i radnika Fakulteta i ostalih lica kao i kontrolu unošenja i iznošenja svih stvari iz zgrade Fakulteta,
- daje potrebna obaveštenja licima koja ulaze u zgradu Fakulteta,
- otključava i zaključava zgradu Fakulteta, vrši obilazak zgrade, posebno u noćnoj smeni, kontroliše i gasi svetla u prostorijama i isključuje aparate i uređaje koji se ne koriste posle prepodnevne smene i o tome vodi potrebne evidencije,
- vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska sa posla van nastavnih radnika,
- preduzima sve potrebne hitne mere, u cilju zaštite života ljudi i imovine Fakulteta od požara i u drugim sličnim situacijama,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti.

Uslovi: Četvrti stepen stručnosti ili osnovna škola

Poseban uslov: rad u smenama i noćni rad.

BROJ IZVRŠILACA: 2

5. Telefonista

- radi na telefonskoj centrali Fakulteta (prima pozive spolja i uspostavlja vezu sa traženim lokalom, na zahtev zaposlenih bira odgovarajuće telefonske brojeve van Fakulteta i uspostavlja vezu),
- odgovoran je za namensko korišćenje telefonske centrale, a u skladu sa uputsvom dekana Fakulteta,
- vodi knjigu evidencije o traženim i uspostavljenim telefonskim vezama (broj lokala za koji je biran broj i traženi broj),
- blagovremeno upozorava na potrebu popravke i održavanja opreme i uređaja kojima rukuje,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: III stepen stručnosti ili osnovna škola.

IZVRŠILACA: 1

6. Radnik za rad na aparatima za umnožavanje

- umnožava materijale za potrebe fakulteta
- vodi potrebne evidencije o utrošku materijala
- odgovoran je za čuvanje i održavanje sredstava i predmeta za rad koji mu se povere na korišćenje

Uslovi: IV ili III stepen stručnosti

7. Radnik na održavanju čistoće

- svakodnevno čisti prostorije Fakulteta (sakupljanje otpadaka i odnošenje na određeno mesto, pranje vodom i sredstvima za održavanje higijene podova od kamena i plastičnih masa, čišćenje itisona usisivačem, opajanje i brisanje nameštaja i inventara, pranje i održavanje sanitarnih prostorija i dr.)
- obavlja generalno čišćenje (pranje prostorija, prozora, zidova, itisona i dr.) najmanje dva puta godišnje,
- u pauzama između časova briše table, stara se o obezbeđenju kreda u učionicama i pruža određene tehničke usluge za potrebe nastave,
- vodi računa da se ne oštećuje inventar u prostorijama, a o svakom eventualnom oštećenju bez odlaganja obaveštava šefa Službe,
- obavlja i druge poslove iz delokruga svoje stručnosti.

Uslovi: Osnovno školsko obrazovanje.

Poseban uslov: rad u smenama.

IZVRŠILACA: 8

4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Član 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da se primenjuje Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Građevinskog fakulteta

u Nišu, broj 57/89 od 27. januara 1989. godine, kao i sve izmene i dopune ovog pravilnika.

U Nišu, 2006. godine

DEKAN



Prof. dr Dragan Arandelović