

Република Србија  
Универзитет у Нишу  
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ  
Број:  
Датум:  
Н И Ш

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 17/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС» број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 26. став 1. тачке 17. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (бр.7/15 од 11.05.2018.године, бр.7/20 од 26.02.2019.године, бр.7/25 од 29.12.2021.године и бр. 7/22 од 07.7.2025. године,) а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр 81/2017, 6/2018 и 43/2018), по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета бр. 7/22 од 01. јуна 2026. Године, декан Факултета доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

### ПРАВИЛНИКА

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу бр. 40/24 од 18.9.2018. године и бр. 7/4 од 31.01.2023. године (у даљем тексту: Правилник) врше се следеће измене и допуне:

У члану 42. тачки 2. Правилника мења се и гласи:

#### „2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - преводилац

- даје потребне информације читаоцима у вези са литературом, издаје књиге на читање и води евиденцију о томе,
- даје потребне информације корисницима библиотеке,
- сачињава статистичке извештаје из домена рада библиотеке и издавачке делатности Факултета и доставља их надлежним органима,

- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечког материјала,
- преводи са енглеског на српски језик и са српског на енглески,
- учествује у кореспонденцији са иностранством,
- остали сродни послови.

**Услови:** Професор енглеског језика/мастер, високо образовање на студијама другог степена (мастер) односно високо образовање на основним студијама (VII-1 степен стручне спреме) стечено по прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05) и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1“**

Након тачке 2. додаје се тачка 3. која гласи:

**„3. Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци:**

- води каталог домаће и стране литературе,
- врши редакцију алфавитног, стручног, предметног и топографског каталога, обавља међубиблиотечку размену и позајмицу књига из земље и ван ње,
- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала, даје све потребне информације читаоцима и стара се о повраћају издатих књига,
- спроводи поступак набавки публикација за потребе Факултета по одобрењу декана и врши евидентирање добијених књига,
- води статистику библиотеке и евиденцију узетих књига на коришћење,
- припрема за штампу публикације Факултета од значаја за делатности Факултета,
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

**Услови:** завршене основне академске/струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова или виша стручна спрема (VI степен стручне спреме) у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05) и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1“**

**Члан 2.**

У члану 48. после тачке 2. додаје се тачка 2а. која гласи:

**„2а. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:**

- Врши рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ, спроводи процедуре и то: за приступ систему, отварање корисничких налога, отварање евиденционих рачуна, евидентирање и промену апропријација, евидентирање и промену квота, евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања, прекњижавање расхода и издатака,
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- врши рад у систему ИФИСу-П
- врши рад у рачуноводственом систему - ОРИС
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Услови:** Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно 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, знање рада на рачунару, три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1“**

Члан 3.

Члан 50. брише се.

Чланови 51. и 52. постају чланови 50. и 51.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.


 Д Е К А Н,  
 Проф. др Славиша Трајковић