

Република Србија
Универзитет у Нишу
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
Број: 7/4
Датум: 31.01.2023
НИШ

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), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС број 113/2017), члана 64. Закона о високом образовању (Службени гласник РС број 88/2017... 67/2021), 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 и бр.7/25 од 29.12.2021.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), а након добијене сагласности Савета Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/4 од 31.01.2023. 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 (у даљем тексту: Правилник) врше се следеће измене и допуне:

У члану 43. тачки 3. Правилника мења се број извршилаца на тај начин што се уместо цифре „3“ уписује цифра „2“.

Члан 2.

У члану 43. тачки 4. Правилника мења се број извршилаца на тај начин што се уместо цифре „2“ уписује цифра „3“.

Члан 3.

Поднаслов 3.3.4. мења се и гласи:

„СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ“.

Члан 4.

У члану 46. тачки 1. Правилника, назив радног места и опис послова мења се и гласи:

„ 1. Руководилац правних, кадровских и административних послова - Шеф Службе за правне и опште послове

- прати прописе из области образовања, научноистраживачке и иновативне делатности, рада и радних односа, пензијског и инвалидског осигурања и других области у којима Факултет остварује своју делатност,
- руководи радом Службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника Службе,
- припрема материјал за седнице Наставно-научног и Изборног већа Факултета и води записник на седницама,
- обавља административне послове за избор у звања наставника и сарадника Факултета,
- обавља стручне послове на спровођењу поступка избора у звања наставника и сарадника Факултета .
- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана,
- обавља административне послове за потребе органа и тела Факултета,
- сачињава све врсте уговора, одлука, решења, потврда и других правних аката из делатности Факултета,
- сарађује са органима, телима и стручним службама Универзитета у Нишу у поступку избора у звања наставника и сарадника Факултета, поступку оцене и одбране магистарских теза и докторских дисертација и промоцији доктора наука,
- припрема седнице стручних органа Факултета, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усвајају ти органи,
- остали сродни послови.“

Члан 5.

У члану 46. тачки 2. Правилника, опис послова **Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове** мења се и гласи:

- „ - припрема уговоре о раду и анексе уговора о раду,
- учествује у изради општих аката из области рада и радних односа,
- учествује у спровођењу поступка избора наставника и сарадника и стара се о извршењу одлука о избору
- припрема решења о свим правима и обавезама радника по основу радног односа,
- води кадровску евиденцију и стара се о ажурности података кадровске евиденције,
- обавља послове социјалног и здравственог осигурања радника,
- води Регистар запослених,
- стара се о ажурирању и чувању персоналних досијеа запослених на Факултету;
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- припрема статистичке извештаје из области рада и радних односа,
- обавља послове архиве (одлагање, чување и излучивање архивске грађе),
- прати прописе у области архивске грађе и канцеларијског пословања,
- врши пријем и експедицију поште,
- врши пријем и завођење докумената,
- води деловодни протокол,
- врши скенирање докумената за електронску базу архиве,
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе,
- остали сродни послови.“

Члан 6.

У члану 46. Правилника, после тачке 2. додаје се нова тачка 2а. која гласи:

„Службеник за јавне набавке

- прати прописе у области јавних набавки и буџетског пословања,
- учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- припрема годишње Планове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, ,
- спроводи поступак јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- припрема извештаје који се достављају Канцеларији за јавне набавке,
- припрема документацију за покретање и вођење поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује,
- припрема материјал за седнице Комисија за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује,
- води записник са седница Комисија,
- води евиденцију о реализованим јавним набавкама,
- обавља све остале послове из домена јавних набавки предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки.

Услови:

- седми ниво, подниво 1 (ниво 7.1) квалификација по Закону о Националном оквиру квалификација Републике Србије, који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСП бодова, мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодово уз претходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова уз претходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ бодова у области друштвених или техничких наука (економија или архитектура), односно еквивалентни стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од 4 до 6 година, који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије, у погледу права који из њега произилазе, био изједначен са академским називом мастер односно дипломирани мастер у области друштвених или техничких наука (економија или архитектура);
- знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом, и најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1“

Члан 7.

У члану 46. тачки 4. Правилника, наив радног места и опис посла мења се и гласи:

„Техничар штампе - курир

- обавља све послове у вези са штампањем скрипата, уџбеника и других материјала за потребе наставе,
- врши умножавање, фотокопирање и повезивање материјала за рад органа управљања, стручних и других тела Факултета,
- стара се о правилном одржавању средстава са којима ради и води потребне евиденције о редовном и периодичном сервисирању опреме и о утрошку материјала,
- врши курирске послове,
- врши интерну доставу поште,
- ради на телефонској централи Факултета (прима позиве споља и успоставља везу),
- води књигу евиденције о траженим и успостављеним везама,

- благовремено упозорава на потребу поправке и одржавања опреме и уређаја којима рукује,
- остали сродни послови.“

Члан 8.

У члану 46. Правилника, тачки 5., назив радног места и опис посла мења се и гласи:

„Домар – мајстор одржавања - економ

- организује послове и координира рад портира, водоинсталатера и радника на одржавању чистоће,
- стара се о организацији и правилном одржавању објекта и имовине Факултета и свих уређаја и инсталација у њима као и физичком обезбеђењу целокупне имовине Факултета,
- непосредно врши контролу, одржава постојеће и поставља нове електричне инсталације и обезбеђује нормално функционисање расвете, прикључака и осталих електро уређаја на Факултету и дворишне расвете,
- обавља све послове везане за заштиту од пожара,
- чува постојећу техничку документацију за објекат Факултета и стара се о припремању нове документације везане за радове на одржавању објекта,
- стара се о требовању, набавци и чувању резервног материјала за одржавање опреме и инсталација и хигијенског материјала за одржавање чистоће,
- по потреби, непосредно обавља послове везане за текуће одржавање објекта, уређаја и зелених површина,
- по потреби обавља послове возача,
- управља службеним возилом Факултета у јавном саобраћају,
- стара се о редовном одржавању возила, сервисирању, регистрацији, обрачуну пређене километраже, набавци и утрошку горива и мазива,
- обавља набавку (доставу) потрошног материјала и ситног инвентара,
- по потреби врши доставу материјала за седнице и друге поште Универзитету у Нишу, државним органима и установама, органима локалне самоуправе, предузећима и др.,
- учествује у планирању набавке ситног инвентара и потрошног материјала,
- врши пријем ситног инвентара и потрошног материјала од набављача по овереним требовањима,
- врши аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
- води картотеку основних средстава по лабораторијама и осталим просторијама ради успешног обављања пописа,
- врши обраду листа задужења за набављена основна средства Факултета,
- сарађује са Пописном комисијом у оквиру својих надлежности у циљу успешне реализације пописа основних средстава,
- врши израду реверса за опрему Факултета и води евиденцију о изградим реверсима,
- одговоран је за уредну евиденцију и чување рачуноводствене документације која се односи на књижење основних средстава,
- остали сродни послови.“

Члан 9.

У члану 46. Правилника, тачка 5. (други пут) брише се.

Члан 10.

У члану 46. Правилника, тачка 7. брише се а тачка 8. постаје тачка 7.

Члан 11.

У члану 47. тачка 2. Правилника, опис посла **Стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања**, мења се и гласи:

”

- обавља послове уписа и исписа студената на основним, мастер и докторским академским студијама и овере семестра,
- води досијеа студената на основним, мастер и докторским академским студијама,
- води матичну књигу студената на основним, мастер и докторским академским студијама,
- учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима,
- издаје уверења и друге потврде о статусу студента,
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину докторских академских студија на Факултету, прати и проучава прописе и режиме студија и стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе на докторским академским студијама,
- води прописане евиденције и издаје уверења о статусу студената - учествује у поступку издавања дипломе о завршеним докторским академским студијама, (уноси податке у образац дипломе и додатка дипломи, врши проверу података, доставља припремљене обрасце и сву потребну документацију Универзитету у Нишу),
- припрема статистичке извештаје,
- пружа стручну помоћ продекану за наставу у решавању студентских захтева на докторским студијама,
- учествује у поступку пријаве, оцене и одбране мастер радова и докторских дисертација,
- учествује у поступку промоције доктора наука (припрема потребну документацију, обавља кореспонденцију са Универзитетом у Нишу и друге службене радње),
- остали сродни послови.“

Члан 12.

У члану 48. тачка 2. Правилника, опис посла **„Финансијско – рачуноводственог аналитичара** мења се и гласи:

”

- Прати и анализира приходе Факултета по свим основама и учествује у изради планова прихода и расхода Факултета,
- прати финансијску реализацију уговора из области научноистраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројекта,
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност по основу евиденције улазних и излазних фактура,
- стара се о комплетирању потребне рачуноводствене документације ради њене финансијске обраде (плаћање по финансијској документацији добављача и наплата по финансијској документацији која се доставља купцу),
- припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научноистраживачког рада,
- учествује у припреми документације потребне за извештавања по реализацији међународних уговора и уговора са пословним партнерима у земљи,
- води евиденцију промета на текућим рачунима Факултета по основу извода Управе за трезор односно банке и контролу промета средстава у складу са рачуноводственом документацијом,
- прати доспеле обавезе и потраживања,

- учествује у обезбеђивању потребне тендерске документације која је у вези са радом Службе рачуноводства,
- ради на изради предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге финансијске документације која се односи на наплату потраживања,
- води евиденцију излазних фактура Факултета и ради у Систему електронских фактура,
- прати наплату потраживања од купаца Факултета,
- врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања, и електронску пријаву пореза по основу обрачуна зарада и накнада зарада запослених на основу достављене потпуне и исправне финансијске документације,
- води евиденцију и врши обуставе по административним, судским и другим забранама,
- води аналитичку евиденцију зарада запослених и издаје потребне извештаје и исправе о томе,
- стара се о архивирању и чувању извештаја о исплаћеним зарадама и накнадама зарада и финансијске документације на основу које је обрачун зарада и накнада зарада урађен,
- обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података везаних за обрачун и исплату зарада, накнада и других примања,
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других, прописима предвиђених обавезних уноса података,
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која примају зараду и накнаду зараде и достави осталих података и извештаја надлежним државним органима у складу са законом,
- одговоран је за припрему и благовремену доставу примљене документације за рефундацију средстава за исплату накнаде зарада које се остварују од надлежних државних органа,
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак обрачуна и исплате зарада и накнада зарада и њиховој примени приликом обрачуна зарада и накнада зарада,
- врши обрачун и исплату других примања запослених и електронску пријаву пореза путем ауторских уговора, уговора о делу и других примања ван радног односа а на основу достављене потпуне и исправне документације,
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која примају накнаду за рад,
- води финансијске обавезе код набавке домаће и увозне опреме, резервних делова и материјала,
- врши обрачун путних и других рачуна,
- води благајничко пословање и то евиденцију главне благајне и осталих благајни по врстама благајничког пословања,
- врши подизање готовог новца са рачуна и врши полагање готовог новца на рачун,
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене документације у циљу благовременог плаћања финансијских обавеза и наплате потраживања Факултета,
- врши обрачун и исплату личних примања и накнада трошкова запосленима,
- врши обрачун и исплату примања ван радног односа на основу исправне и потпуне финансијске документације,
- врши готовинска плаћања,
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене документације у циљу благовременог плаћања финансијских обавеза и наплате потраживања Факултета,
- води помоћне евиденције,
- остали сродни послови. “

Члан 13.

У члану 48. тачки 2. Правилника мења се број извршилаца на тај начин што се уместо цифре „1“ уписује цифра „2“.

Члан 14.

У члану 48. Правилника, тачке 4. и 5. бришу се.

Члан 15.

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



ДЕКАН,

Проф. др Славиша Трајковић