

Република Србија
Универзитет у Нишу
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
Број: 40/24
Датум: 18.9.2018. год.
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 и 113/2017), 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), члана 26. став 1. тачке 17. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (број 7/15 од 11.05.2017. године) а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину (Сл. Гласник РС, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС, бр. 81/2017 и 6/2018) а након добијене сагласности Савета Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/22 од 14.9.2018. године, декан Факултета доноси

П Р А В И Л Н И К

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

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и одредбама Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу утврђују се организациони делови на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу, радна места на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, знања и способности, радно искуство на истим или сличним пословима, број извшилаца и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Факултета.

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3.

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором за високо образовање, Општим актима факултета и Уговором о раду.

Члан 4.

На Факултету, запослени заснива радни однос Уговором о раду.

Уговор о раду са запосленим закључује Декан Факултета.

Поред општих услова прописаних Законом о раду, запослени треба да испуњава и одговарајуће посебне услове:

- одговарајуће здравствене способности,
- одговарајућу стручну спрему
- одговарајуће радно искуство,
- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања или положене стручне испите.

Испуњеност посебних услова радник доказује одговарајућом дипломом и другим исправама.

Члан 5.

Лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одговарајућу стручну спрему, радни однос заснива у својству приправника у трајању од 6 месеци са четворогодишњим средњим образовањем, у трајању од 9 месеци са првим степеном високог образовања и у трајању од 12 месеци са високим образовањем другог степена (мастер академске студије или високо образовање у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

Члан 6.

Као посебан услов код пријема запослених из реда ненаставног особља може се предвидети претходна провера радних и стручних способности кандидата.

Одлуку о претходној провери из претходног става доноси Декан.

Претходном провером утврђује се стручност кандидата, физичка способност и друге склоности сем код пријема приправника.

Поступак претходне провере спроводи посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као лице чије се способности проверавају.

Комисија из претходног става доставља Декану мишљење о радним способностима кандидата.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 7.

Делатности и задаци Факултета остварују се у оквиру одређених организационих јединица и то:

1. Наставно-научна јединица Факултета,
2. Центар за грађевинарство и архитектуру (ЦЕГА),
3. Центар за иновациону делатност (ЦИД)
4. Секретаријат Факултета.

У циљу рационалнијег и квалитетнијег обављања делатности Факултета, Веће Факултета може Савету Факултета предложити и друге облике унутрашње организације Факултета.

Члан 8.

Наставно-научну јединицу чине сви наставници и сарадници са пуним и непуним радним временом .

Наставно-научну јединицу чине: катедре и наставно-научне лабораторије.

Члан 9.

Катедра се организује за два или више сродних предмета на којима раде најмање два наставника са пуним радним временом.

Одлуку о оснивању или укидању катедре доноси Веће Факултета.

Катедру чине сви наставници и сарадници који обављају образовно-научни рад из наставних предмета за које је Катедра основана. Један наставни предмет припада само једној катедри. Наставник је, по правилу, члан само једне катедре.

Свака Катедра има шефа катедре, заменика шефа катедре и секретара.

Мандат шефа, заменика и секретара катедре траје три године.

Шефа Катедре именује декан Факултета, на предлог Катедре, по правилу из реда редовних професора.

Члан 10.

Организација и делокруг рада лабораторија прописан је Правилником о раду Центра за грађевинарство и архитектуру.

Одлуку о оснивању или укидању наставно-научних лабораторија доноси Веће Факултета.

Члан 11.

Центар за грађевинарство и архитектуру (у даљем тексту: Центар), је организациона јединица Факултета у оквиру које наставници, сарадници, стручни радници Факултета и студенти имају право и дужност да развијају научноистраживачка и стручна знања, раде на реализацији основних, примењених и развојних научних истраживања, сарађују са установама, предузећима, институтима, и другим научноистраживачким организацијама и врше услуге трећим лицима.

Члан 12.

Центар нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета. Центар систематски прати и оцењује обим и квалитет стручног рада наставника и сарадника. У оквиру Центра континуирано се прати стручни рад чланова, а једном годишње врши анализа рада и евентуално дају предлози за побољшање обима и квалитета стручног рада. Рад Центра организује и њиме руководи директор Центра, који је по правилу и продекан за научно-истраживачки и стручни рад.

Директора Центра именује и разрешава декан Факултета, из реда наставника Факултета, на период од три године.

Делокруг рада и организација Центра, као унутрашње организационе јединице у оквиру Факултета, утврђује се Правилником о раду Центра за грађевинарство и архитектуру, који доноси Веће Факултета.

Члан 13.

Центар за иновациону делатност је организациона јединица Факултета у којој се на оригиналан и системски начин примењују сопствени и туђи научни резултати и савремени технолошки процеси рада стварања иновација, односно нових производа, технологија, процеса и услуга, или значајне измене постојећих, у складу са потребама тржишта.

Члан 14.

Секретаријат Факултета обавља: управно-правне, материјално-финансијске, административне и помоћно-техничке послове.

Секретаријат сачињавају сви радници Факултета који немају изборна звања утврђена Законом.

Послови Секретаријата се групишу у радна места, а радна места у Службе.

Секретаријат чине :

1. Служба за опште послове,
2. Служба за студентска питања и наставу,
3. Служба рачуноводства,
4. Служба за информациони систем.

Члан 15.

Радам Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

Секретар за свој рад одговара декану Факултета.

Секретар Факултета заснива радни однос на начин утврђен Законом о раду, под условима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Радам Службе руководи шеф Службе који за свој рад одговара секретару Факултета.

Шеф Службе одговоран је за рад Службе и извршавање послова и радних задатака одређених посебним актима Факултета, као и послова који по природи спадају у делокруг рада Службе.

3. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 16.

Послови и радни задаци декана, продекана, руководиоца студијског програма и шефа катедре утврђени су Законом и Статутом Факултета.

Члан 17.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:

- наставно-научне послове;
- научноистраживачке и истраживачко-развојне послове и
- административно-техничке послове.

Наставно-научне послове на Факултету обављају наставници и сарадници, научно-истраживачке и истраживачко-развојне послове обављају наставници, сарадници и истраживачи, а административно-техничке послове обављају ненаставни радници.

3.1. НАСТАВНО- НАУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 18.

Наставно-научне послове, који су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Факултета обављају:

- доцент,
- ванредни професор,
- редовни професор,
- виши предавач,
- предавач,

- професор струковних студија,
- наставник страног језика,
- наставник вештина
- асистент са докторатом,
- асистент,
- сарадник у настави.

Члан 19.

ДОЦЕНТ обавља следеће послове:

- бави се научноистраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на свим нивоима студија;
- обавља послове ментора;
- руководи изработком завршних и дипломских радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (учбенике, збирке задатака, практикуме и др.) ;
- прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу;
- припрема, организује и спроводи испите;
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање ДОЦЕНТА може да стекне лице које има:

1. научни степен доктора наука из уже научне области за коју се бира,
2. научне, односно стручне радове у одговарајућој области објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама и
3. способност за наставни рад.
4. испуњене остале критеријуме за избор у звање доцент утврђене Ближим критеријумима за избор у звање наставника Универзитета у Нишу.

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцента.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на Факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 20.

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР, поред послова из члана 19. овог Правилника обавља и следеће послове:

- прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању,
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање ВАНРЕДНОГ ПРОФЕСОРА може да стекне лице које, поред услова предвиђених за избор у звање доцента испуњава и следеће услове:

1. има више научних радова од значаја за развој науке у ужој научној области објављених у међународним или водећим домаћим научним или стручним часописима са рецензијама;
2. има оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
3. објављен уџбеник, монографију или практикум или збирку задатака за ужу научну области за коју се бира;
4. више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
5. испуњене остале критеријуме за избор у звање ванредни професор утврђене Ближим критеријумима за избор у звање наставника Универзитета у Нишу.

Избор у звање и заснивање радног односа ванредног професора врши се на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

Члан 21.

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, поред послова из члана 19. и 20. овог Правилника, обавља и следеће послове:

- организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
- организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната;
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање РЕДОВНОГ ПРОФЕСОРА може да стекне лице које, поред услова потребних за избор у звање доцента и ванредног професора испуњава и следеће услове:

1. има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама;
2. има оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
3. већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима;
4. има објављен уџбеник или монографију и
5. остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама или докторским дисертацијама, учешће у комисијама за оцену или одбрану магистарских теза или докторских дисертација, као и учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.

6. испуњене остале критеријуме за избор у звање редовни професор утврђене Ближим критеријумима за избор у звање наставника Универзитета у Нишу.

Избор у звање и заснивање радног односа редовног професора врши се на неодређено време.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 22.

ВИШИ ПРЕДАВАЧ обавља наставу студентима на струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите и обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању.

Услови: звање ВИШЕГ ПРЕДАВАЧА може да стекне лице које има научни назив доктора наука.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 23.

ПРЕДАВАЧ обавља наставу студентима на струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите и обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање ПРЕДАВАЧА може да стекне лице које има академски назив магистра или најмање стручни назив специјалисте академских студија.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 24.

ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА обавља наставу студентима на струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите и обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА може да стекне лице које има научни назив доктора наука и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на Факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 25.

НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА:

- обавља наставу,
- обезбеђује потребну литературу за наставни процес,
- припрема, организује и спроводи испите,
- објављује одговарајуће стручне и научне радове из научне области из које је изабран у звање,
- стручно и научно се усавршава.

Услови: звање редовног професора, ванредног професора или доцента, односно најмање стечено образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад као и испуњење осталих критеријума за избор у звање утврђене Ближим критеријумима за избор у звање наставника Универзитета у Нишу.

Наставник страног језика стиче звање и заснива радни однос на период од 5 година са могућношћу поновног избора у исто звање.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

Члан 26.

НАСТАВНИК ВЕШТИНА обавља наставу са студентима на академским и струковним студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите и обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање НАСТАВНИКА ВЕШТИНА може да стекне лице које има високо образовање на студијама првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Наставник вештина бира се на период од 5 година, у складу са општим актом Универзитета.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

Члан 27.

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ обавља следеће послове:

- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема практикуме и збирке задатака;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности; обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: У звање АСИСТЕНТА СА ДОКТОРАТОМ бира се лице које је стекло научни назив доктора наука и који показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звању АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије

Члан 28.

АСИСТЕНТ обавља следеће послове:

- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема практикуме и збирке задатака;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: У звање АСИСТЕНТА бира се студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) и који показује смисао за наставни рад.

Звање АСИСТЕНТА може да стекне и лице које има академски назив магистра наука коме је прихваћена тема докторске дисертације.

Са лицем изабраним у звању АСИСТЕНТ закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.

Могућност продужења уговора о раду из претходног става односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

Члан 29.

САРАДНИК У НАСТАВИ обавља следеће послове:

- обавља теоријска и практична вежбања са студентима;
- помаже у организацији испита;
- бави се научно-стручним радом,
- припрема и изводи лабораторијске, односно аудитивне вежбе,
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, подзаконским актима, актом о акредитацији Факултета, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање САРАДНИКА У НАСТАВИ може да стекне студент мастер академских или специјалистичких академских студија који је претходне студије завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Са лицем изабраним у звање САРАДНИК У НАСТАВИ закључује се уговор о раду на период од годину дана, са могућношћу продужења за још једну годину.

Број извршилаца: У складу са студијским програмима који се реализују на факултету и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

Члан 30.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу научну област, утврђену актом Универзитета.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању и Статутом Факултета, као и општим актима Универзитета у Нишу којима се уређује поступак избора у звање, те се одредбе ових аката непосредно примењују код избора у звање и заснивања радног односа наставника и сарадника.

Радни однос наставника и сарадника заснива се са пуним радним временом, под условом да:

- наставник, по студијском програму, има по шест норма-часова предавања недељно у оба семестра школске године;
- сарадник, по студијском програму има по десет норма-часова вежбања недељно у оба семестра школске године.

Наставник, односно сарадник може да заснује радни однос са непуним радним временом, у складу са Законом о раду.

Члан 31.

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе (вежби) из одређеног наставног предмета, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника или стручњака (студената на магистарским или докторским студијама) за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању наставника и сарадника из претходног става Наставно-научно веће доноси за сваки семестар, сагласно одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

Члан 32.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Уже научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су актом Универзитета у Нишу.

3.2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИ ПОСЛОВИ

Члан 33.

ИСТРАЖИВАЧ- ПРИПРАВНИК обавља следеће послове:

- припрема се и оспособљава за научноистраживачки рад,
- учествује у научноистраживачком процесу,
- прати стручну и научну литературу,
- похађа мастер академске или докторске академске студије,
- учествује у реализацији развојних послова,
- обавља и друге послове по налогу декана и директора Центра.

Члан 34.

ИСТРАЖИВАЧ- САРАДНИК обавља следеће послове:

- проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
- обавља мање сложене истраживачке послове и задатке,
- учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
- припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију,
- обавља и друге послове по налогу декана и директора Центра за научноистраживачки рад.

Члан 35.

НАУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

- проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије,
- припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању,
- учествује у извођењу наставе, саопштава и објављује стручне и научне радове,
- помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научноистраживачки рад,
- обавља и друге послове по налогу декана и директора Центра за научноистраживачки рад.

Члан 36.

ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

- самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
- учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта,
- саопштава и објављује научне радове,
- врши рецензију научних радова,
- учествује у извођењу наставе,
- води младе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
- обавља и друге послове по налогу декана и директора Центра.

Члан 37.

НАУЧНИ САВЕТНИК обавља следеће послове:

- утврђује општу методологију истраживања,
- одређује теоретски приступ и модел истраживања,
- учествује у припремању макро-пројеката,
- самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
- учествује у остваривању макро-пројеката,
- учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта,
- организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова,
- обавља послове експерта,
- учествује у извођењу наставе,
- саопштава и објављује научне радове и врши рецензију научних радова,
- води млађе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
- обавља и друге послове по налогу декана и директора Центра за научноистраживачки рад.

Члан 38.

Условe и поступак за избор истраживача прописани су Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима којима се уређује научноистраживачка делатност.

Звање научног саветника је трајно.

Звање научног сарадника и вишег научног сарадника стиче се на пет година са могућношћу реизбора.

Звање истраживача-сарадника стиче се на период од три године, са могућношћу још једног реизбора.

Звање истраживача-приправника стиче се на период од три године, без могућности реизбора.

Члан 39.

Број извршилаца на научноистраживачким и истраживачко-развојним пословима је у складу са потписаним уговорима о реализацији домаћих и међународних пројеката у којима учествује Факултет као учесник на пројектима, односно у складу са потребама пројеката који се реализују на Факултету и чији је носилац Факултет.

Члан 40.

Уговор о раду са истраживачем, сагласно потребама научноистраживачких пројеката који се реализују на Факултету, закључује декан Факултета.

Радни однос са истраживачима се, по правилу, заснива на одређено време, најдуже до завршетка пројекта.

3.3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 41.

Административно-технички послови Факултета (правни, административно-стручни, управни, библиотекарски, финансијско-материјални, помоћно-технички, као и други помоћни послови из делокруга рада Факултета) обављају се у оквиру организационих јединица образовно-научне делатности и у оквиру Секретаријата Факултета.

3.3.1. БИБЛИОТЕКА

Члан 42.

У оквиру Библиотеке систематизују се следећа радна места:

1. Дипломирани библиотекар

- прати издавачку делатност у земљи и иностранству,
- врши набавку библиотечног материјала,
- ради на припреми и издавању каталога књига и каталога периодике,
- формира и одржава базе података библиотечног материјала,
- врши каталогизацију и класификацију библиотечног материјала,
- координира издавање библиографија,
- ради на даљинском приступу системима научно-техничких информација у земљи и иностранству,
- даје потребне информације корисницима библиотеке,
- сачињава статистичке извештаје из домена рада библиотеке и издавачке делатности Факултета и доставља их надлежним органима,
- даје потребне информације корисницима библиотеке,
- формира и одржава базе података библиотечног материјала,
- врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечног материјала,

- обавља послове међубиблиотечке размене и позајмица,
- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала,
- врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечког материјала,
- врши упис нових чланова библиотеке,
- остали сродни послови.

Услови: 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), познавање још једног светског језика, положен стручни испит и радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

2. Преводац

- преводи са енглеског на српски језик и са српског на енглески,
- учествује у кореспонденцији са иностранством,
- по потреби, непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала,
- 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

3.3.2. ЦЕНТАР ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И АРХИТЕКТУРУ

Члан 43.

1. Технички секретар Центра за грађевинарство и архитектуру

- обавља све административно-техничке послове Центра,
- припрема и обрађује материјал по налогу Директора Центра,
- комуницира са странкама и организује састанке са одговорним лицима Центра,
- стара се о комплетности опремања пројеката и елабората и њихово уручивање крајњем кориснику.
- стара се о техничкој документацији и архиви Центра,
- остали сродни послови.

За свој рад одговоран је директору Центра.

Услови: средња стручна спрема са познавањем рада на рачунару

Број извршилаца: 1

2. Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу

- прати прописе, посебно из области научноистраживачке и иновативне делатности, образовања, међународног права, интелектуалне својине,
- прати конкурсе за научноистраживачке пројекте у земљи и иностранству, припрема конкурсну документацију за апликације и доставља надлежном Министарству, домаћим или међународним фондовима и институцијама,

- координира, у сарадњи са продеканом за научноистраживачки рад, активности на припреми за конкурисање код надлежних институција за реализацију научноистраживачких и иновационих пројеката,
- учествује у припреми Програма и Плана научноистраживачког и иновационог рада на Факултету, као и развоја научноистраживачког подмлатка,
- учествује у реализацији послова из оквира научноистраживачке делатности Факултета,
- учествује у спровођењу поступка по конкурсима за нове научноистраживачке пројекте и води одговарајућу евиденцију,
- остали сродни послови.

Услови: 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), са активним знањем енглеског језика и познавањем најмање још једног светског језика (француски, немачки, руски), радним искуством од најмање годину дана и познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Самостални струкотехнички сарадник за рад у центрима

- учествује у реализацији послова из оквира научноистраживачке делатности Факултета,
- ради на реализацији научноистраживачких пројеката,
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета за научноистраживачки рад,
- непосредно сарађује са предузећима, установама и другим организацијама за чије потребе Факултет обавља одређене послове,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- учествује у раду стручних комисија,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана Факултета и руководиоца Центра.

Услови: 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).

Број извршилаца: 3

4. Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторији:

- врши припрему и одржавање инструмената, уређаја и машина за извођење вежби и учествује у практичном извођењу вежби са студентима,
- отклања кварове на инструментима, уређајима и машинама који се користе на вежбањима,
- израђује потребну експерименталну опрему и пробне узорке за извођење вежби, научноистраживачки рад наставника и експерименте за докторске дисертације,
- врши демонстрације испитивања и даје објашњења у вези са изведеним демонстрацијама,
- пружа помоћ студентима у решавању практичних задатака у току вежби и код израде завршних радова,
- израђује упутства за употребу опреме и врши системске прегледе, оправку и баждарење мерне опреме,

- води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
- остали сродни послови.

Услови: 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). Пожељно је поседовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 2

5. Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији

- врши припрему и одржавање инструмената, уређаја и машина за извођење вежби и уметује у практичном извођењу вежби са студентима,
- отклања кварове на инструментима, уређајима и машинама који се користе на вежбањима,
- израђује потребну експерименталну опрему и пробне узорке за извођење вежби, научноистраживачи рад наставника и експерименте за докторске дисертације,
- врши демонстрације испитивања и даје објашњења у вези са изведеним демонстрацијама,
- пружа помоћ студентима у решавању практичних задатака у току вежби и код израде завршних радова,
- израђује упутства за употребу опреме и врши системске прегледе, оправку и баждарење мерне опреме,
- води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
- остали сродни послови.

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. Пожељно је поседовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 2

6. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији

- врши припрему и одржавање инструмената, уређаја и машина за извођење вежби и уметује у практичном извођењу вежби са студентима,
- отклања кварове на инструментима, уређајима и машинама који се користе на вежбањима,
- израђује потребну експерименталну опрему и пробне узорке за извођење вежби, научноистраживачи рад наставника и експерименте за докторске дисертације,
- врши демонстрације испитивања и даје објашњења у вези са изведеним демонстрацијама,
- пружа помоћ студентима у решавању практичних задатака у току вежби и код израде завршних радова,
- израђује упутства за употребу опреме и врши системске прегледе, оправку и баждарење мерне опреме,
- води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
- обавља послове у области безбедности здравља на раду на Факултету,
- остали сродни послови.

Услови: средња стручна спрема. Пожељно је поседовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1

3.3.3. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 44.

За обављање управно-правних, административно-техничких, финансијско-материјалних, помоћно-техничких и других послова из делокруга рада Факултета, организује се Секретаријат Факултета.

Секретаријат Факултета чине:

1. Служба за опште послове,
2. Служба за студентска питања и наставу,
3. Служба рачуноводства,
4. Служба за информациони систем.

Члан 45.

1. Секретар Факултета

- руководи радом Секретаријата Факултета,
- организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Факултета,
- стара се о припреми и одржавању седница органа Факултета, стручних органа и других тела Факултета,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судовима и другим државним органима,
- чува печате и поверава их овлашћеним радницима на употребу,
- обједињује рад стручних служби Факултета и рад свих ненаставних радника,
- прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета,
- учествује у изради општих аката Факултета,
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Факултета који се достављају надлежним органима и институцијама,
- припрема предлоге правилника, одлука, закључака, извештаја и других аката које доноси Савет, Наставно-научно веће и декан Факултета,
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делатности Факултета који се достављају Универзитету, ресорним (надлежним) министарствима, Комисији за акредитацију и проверу квалитета, надлежним државним органима и органима локалне самоуправе
- остали сродни послови

Услови: Завршене мастер академске студије у области правних наука или високо образовање у области правних наука (VII-1 степен стручне спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05) и најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

3.3.4. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46.

У оквиру Службе за опште послове систематизују се следећа радна места:

1. Руководилац правних, кадровских и административних послова - Шеф Службе за 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 већа Факултета и води записник на седницама,
- обавља све административне послове у поступку расписивања конкурса за избор у звања наставника и сарадника Факултета,
- обавља стручне послове на спровођењу поступка избора у звања наставника и сарадника Факултета и припрема материјал за седнице Наставно-научног и Изборног већа 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,
- по одлуци декана учествује у раду Комисије за спровођење поступка јавне набавке,
- прати прописе у области јавних набавки и буџетског пословања,
- учествује у планирању јавне набавке и припреми годишњег Плана јавних набавки,
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- припрема претходни распис,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке,
- учествује у спровођењу поступка јавне набавке добара, услуга и радова,
- припрема документацију за покретање и вођење поступка јавне набавке,
- припрема материјал за седнице Комисије за јавне набавке,
- води записник са седница Комисије за јавне набавке,
- води евиденцију о извршеним 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: Завршене мастер академске студије у области правних наука или високо образовање у области правних наука (VII-1 степен стручне спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), најмање пет година радног искуства и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. Дипломирани правник за правне кадровске и административне послове

- припрема уговоре о раду и анексе уговора о раду,
- учествује у изради општих аката из области рада и радних односа,
- 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,
- по потреби обавља послове архиве,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе,
- 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 и електронску базу података архиве,
- обавља послове архиве (одлагање, чување и излучивање архивске грађе),
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- 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,
- израђује појединачна решења о остваривању права студената 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

Услови : Завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у области правних наука или високо образовање у области правних наука (VII-1 степен стручне спреме) стечено 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

3. Пословни секретар у деканату

- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана,
- води евиденцију о састанцима органа управљања, стручних и других тела Факултета,
- обавља послове припреме и обраде текста одговарајућих докумената за потребе Деканата,
- води евиденцију о пословним обавезама декана и продекана,
- врши пријем странака у Деканату,
- врши пријем и завођење поште упућене декану, продеканима, секретару Факултета,
- врши пријем свих аката за потпис декана и продекана,
- ради на телефонској централи у Деканату и отпрема пошту електронском поштом и телефаксом,
- обавља дактилографске и стенографске послове за потребе Деканата,
- обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.
- обавља све административне послове за потребе Колегијума Факултета,
- обавља све административне послове за потребе катедара,
- води евиденцију о састанцима органа управљања, стручних и других тела Факултета и по потреби води записник на седницама,
- стара се о набавци средстава за репрезентацију, канцеларијског и потрошног материјала за потребе Деканата,
- води евиденцију о службеним путовањима декана и продекана, израђује решења и путне налоге,
- остали сродни послови.

Услови: Завршене основне 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), знање страног језика и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. Техничар штампе

- 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,
- остали сродни послови

Услови: средња стручна спрема или КВ радник и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. Домар – мајстор одржавања

- 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 електроуређаја 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 одржавање 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.,
- остали сродни послови

Услови: Средња стручна спрема, возачка дозвола Б категорије, општа здравствена способност.

Број извршилаца: 1

5. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

- одржава и врши поправку водоводних инсталација и канализације и стара се о њиховој исправности,
- стара се о исправности пумпних постројења
- одржава и врши поправку инсталација грејања, проветравања и климатизације и стара се о њиховој исправности,
- одржава и врши поправку и замену свих браварских уређаја и механизма
- врши услуге за потребе наставе и научноистраживачког рада,
- остали сродни послови

Услови: ВКВ радник / средња стручна спрема машинске струке .

Број извршилаца: 1

6. Портир-чувар

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената и радника Факултета и осталих лица, као и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета,
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета,
- откључава и закључава зграду Факултета, врши обилазак зграде, посебно у ноћној смени,
- контролише, затвара врата и прозоре, гаси светла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе после преподневне смене и о томе води потребне евиденције,

- предузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- остали сродни послови

Услови: Средња стручна спрема (III или IV степен) или основно образовање

Посебан услов: Рад у сменама и ноћни рад.

Број извршилаца: 2

7. Курир

- 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.

Услови: трећи степен стручне спреме или основна школа.

Број извршилаца: 1

8. Чистачица

- свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.),
- обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање два пута годишње,
- у паузама између часова брише табле,
- стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
- води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава шефа Службе,
- остали сродни послови

Услови: Неквалификовани радник.

Посебни услов: Рад у сменама.

Број извршилаца: 7

3.3.5. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Члан 47.

У оквиру Службе за студентска питања систематизују се следећа радна места:

1. Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Службе за студентска питања и наставу

- руководи радом Службе, организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења,

- учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних студија, мастер академских студија и докторских студија, стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе,
- пружа помоћ продекану за наставу у решавању студентских захтева,
- пружа помоћ студенту- продекану у решавању студентских захтева,
- учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита,
- учествује у изради предлога ангажмана наставника и сарадника,
- припрема материјале за Комисију за наставу,
- остали сродни послови.

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

2. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

- обавља послове уписа и исписа студената на основним, мастер и интегрисаним академским студијама и овере семестра,
- води досијеа студената на основним, мастер и интегрисаним академским студијама,
- води матичну књигу студената на основним, мастер и интегрисаним академским студијама,
- учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима,
- издаје уверења и друге потврде о статусу студента,
- остали сродни послови

Услови: Средња стручна спрема са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

3.3.6. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 48.

У оквиру Службе рачуноводства систематизују се следећа радна места:

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Шеф Службе рачуноводства

- Руководи радом Службе, организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника у Служби,
- припрема предлог финансијског плана и предлоге периодичних извештаја годишњег обрачуна и других извештаја о финансијском пословању Факултета,
- прати и анализира извршење финансијског плана Факултета,
- прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,
- стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално финансијског карактера,
- израђује анализе и доставља податке битне за вођење финансијске политике Факултета,

- на основу одлука органа Факултета учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања,
- координира рад Службе са Трезором, банкама и других организацијама и партнерима, као и са осталим службама Факултета,
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност на основу евиденције улазних и излазних фактура,
- учествује у достави, координира и надгледа обавезну доставу података Пореској управи, Управи за трезор и другим прописима предвиђеним субјектима,
- Обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално финансијског пословања по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: Високо образовање-економски факултет-завршене мастер академске студије у области економских наука или високо образовање у области економских наука (VII-1 степен стручне спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05) , најмање пет година радног искуства на рачуноводственим пословима и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. Финансијско – рачуноводствени аналитичар:

- 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 за материјално финансијске послове
- ради на изради предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге финансијске документације која се односи на наплату потраживања од купаца Факултета,
- води евиденцију излазних фактура Факултета,
- 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,
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других прописима предвиђених обавезних уноса података,
- 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,
- води евиденцију промета на текућим рачунима Факултета по основу Извода Управе за трезор односно банке и контролу промета средстава у складу са рачуноводственом документацијом,
- остали сродни послови.

Услови: Завршене мастер академске студије у области економских наука или високо образовање у области економских наука (VII-1 степен стручне спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), најмање три године радног искуства на рачуноводственим пословима и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник:

- Обавља послове контирања финансијско-материјалне документације, послове ажурног књижења свих књиговодствених промена у главној књизи Факултета (уносом података у рачуноводствени софтвер) и води синтетичко-аналитичку евиденцију,
- врши штампање књиговодствених налога и других прегледа из Главне књиге Факултета,
- учествује у савјештавању података из помоћних књига са подацима у главној књизи Факултета,
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак књижења пословних промена у складу са прописима Буџетског рачуноводства,
- књижење обавља у складу са прописима а на основу прописаног Контног оквира за буџетско рачуноводство,

- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног обрачуна
- одговора за израду тзв. Извода отворених ставки и њихову доставу купцима и добављачима Факултета у оквиру обавезе утврђивања стварног и књиговодственог стања потраживања и обавеза које Факултет има, у складу са прописаним обавезама и роковима предвиђеним Законом и Правилником о рачуноводству,
- сарађује са пописним комисијама које пописују стања по контима,
- учествује у обезбеђењу потребне документације за извештавање у складу са преузетим обавезама Факултета,
- стара се о архивирању и чувању рачуноводствене документације на основу које се врши књижење рачуноводствених промена у Главној књизи Факултета, на прикладан и уредан начин, њеној доступности за потребне извештаје и накнадан увид,
- стара се о обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност на основу евиденције улазних и излазних фактура,
- остали сродни послови.

Услови: Завршене основне академске/струковне студије у области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, или виша стручна спрема у области економских наука (VI степен стручне спреме) стечена у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), најмање три године радног искуства на књиговодственим пословима и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. Економ

- 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,
- води евиденцију и исплаћује студентске стипендије и кредите,
- остали сродни послови

Услови: Средња стручна спрема економског смера.

Број извршилаца: 1

5. Благајник

- 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,
- води евиденцију улазних и излазних фактура Факултета,
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других, прописима предвиђених обавезних уноса података,
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене документације у циљу благовременог плаћања финансијских обавеза и наплате потраживања Факултета,
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност на основу евиденције улазних и излазних фактура,
- стара се о комплетирању потребне рачуноводствене документације ради њене финансијске обраде (плаћање по финансијској фокументацији добављача и наплата по финансијској документацији која се доставља купцу),
- води помоћне евиденције,
- остали сродни послови.

Услови: Средња стручна спрема економског смера и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.3.7. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 49.

1. Руководилац послова информационаих система и технологија – Шеф Службе за информационаи систем

- непосредно организује и руководи радом Службе,
- управља системом мониторинга мрежних сервиса,
- развија, инсталира и одржава софтвер за пријем захтева техничке подршке, систем аутентификације и ауторизације корисника,
- дефинише безбедносне полисе као и радне процесе који штите идентитет корисника на мрежи,
- организује пријем и обраду захтева, као и њихову тријажу,
- обавља регистрацију корисника мреже,
- руководи пројектима унапређења мрежне инфраструктуре,
- руководи пројектима унапређења информационаих сервиса институције,
- пружа помоћ корисницима мреже,,
- учествује у увођењу, одржавању и надоградњи информационог система Факултета и његових појединих делова,
- учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Службе и у реализацији курсева које организује Факултет,
- додељује привилегије и права приступа,
- управља безбедносним полисама
- учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Службе и у реализацији курсева које организује Факултет,
- остали сродни послови

Услови: Завршене мастер академске студије у области техничко-технолошких наука или високо образовање у области техничко-технолошких наука (VII-1 степен стручне

спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05)) са најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

2. Пројектант информационих система и програма

- обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника,
- обавља послове WEB сервер администратора који укључују и инсталације захтеваних платформи, њихову конфигурацију и управљање корисничким налозима, а на основу захтева корисника,
- обавља послове ажурирања WEB страница,
- обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи,
- обавља послове конфигурисања апликативних сервера за рад у мрежи,
- обавља послове конфигурисања и администрирања сервера електронске поште,
- обавља послове одржавања безбедносних сертификата и њихове инсталације,
- учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Службе и у реализацији курсева које организује Факултет,
- обавља послове одржавања постојећих и израде нових апликација,
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
- врши регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- обавља послове администратора мрежних уређаја,
- управља конфигурацијама различитих мрежних протокола,
- управља системом за мониторинг мреже,
- одржава Интернет линкове, обавља послове конфигурисања најчешће коришћених мрежних уређаја (Cisco, Nortel, Allied Telesyn, 3Com и сл.)
- остали сродни послови

Услови: Завршене мастер академске студије у области електронике/електротехнике или високо образовање у области електронике/електротехнике (VII-1 степен стручне спреме) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05) са најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Сл. Гласник РС, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018) утврђен је максималан број од 128 запослених на неодређено време.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту и огласној табли Факултета по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу број 79 од 08.02.2016. године.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,

Др Петар Митковић, ред.проф.