

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2006, 54/2009, 32/20013, 75/2014, 17/2017 - Одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 64. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 73/2018, 27/2018 – други закон, 67/2019, 6/2020 - други закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - други закон), члана 50. став 1. тачка 20. Статута Машинског факултета Универзитета у Нишу, (број 612-234-2/2018 од 24. 04. 2018. године), а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета Машинског факултета у Нишу одлуком број 612-166-2/2023 од 27. марта 2023. године, декан Машинског факултета у Нишу доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Машинског факултета у Нишу (број 612-198/2018 од 22. марта 2018. године, број 612-584-2/2018 од 07. децембра 2018. године, број 612-386/2020 од 21. септембар 2020. године и број: 612-405/2021 од 02. септембра 2021. године, у даљем тексту: **Правилник**) у члану 41. након тачке 2.10. додаје се нова тачка 2.11. која гласи:,,

2.11. У реализацији послова Завод за машинско инжењерство Машинског факултета у Нишу (пројекти, центри, лабораторије, акредитоване лабораторије и др.) могу учествовати сви запослени на Факултету, сходно својим компетенцијама и траженим квалификацијама за обављање конкретних послова (формално завршен степен и врста образовања, године радног искуства на конкретним пословима, поседовање инжењерских лиценци и др.), а на основу одлуке, решења или акта о поверавању послова од стране декана Факултета или руководиоца Завода за машинско инжењерство.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 43. након тачке 3.6. додаје се нова тачка 3.7. која гласи:,,

3.7. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг - обавља следеће послове:

- развија и спроводи политику односа са јавношћу; развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;

- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију,
- организује послове протокола;
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;
- припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета;
- организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке;
- контактира са другим службама протокола;
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, руководица Информационог система и секретара Факултета који проистичу из области његовог рада.

Услови: Завршено високо образовање на студијама другог степна у области друштвно-хуманистичких наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно са њим изједначено завршено високо образовање у области друштвно-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или завршено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатно знање: знање рада на рачунару и напредно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 3.

У Правилнику у члану 48. тачка 8.3.7. под насловом „**Виши струкотехнички сарадник за рад у Одсеку за материјалне ресурсе**“ – брише се.

Члан 4.

У Правилнику у члану 48. тачке 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5. и 8.3.8. мењају се тако да гласе:“

8.3.2. Самостални струкотехнички сарадник за рад у Одсеку за материјалне ресурсе обавља следеће послове и радне задатке:

- уноси податке и врши обрачун свих врста личних примања из радног односа: обрачун и исплата зарада и накнада зарада, накнаде за породилско боловање, боловање преко 30 дана, инвалидски додатак,
- води аналитички кредите по радницима и кредиторима, врши отплату истих и усаглашава стања са кредиторима,
- врши рефундацију накнада за породилско боловање, боловање преко 30 дана, накнаде преко РФЗО,
- усаглашава порезе и доприносе са Пореском управом по пореским пријавама,
- врши обраду документације радницима факултета ради регулисања кредита и регулисања кредитних картица, издаје потврде о оствареној заради радницима на лични захтев,
- врши унос финансијских података у регистар запослених (CROSO), или други софтвер који примењују надлежне државне институције

- припрема податке потребне за израду потврде о годишњим примањима запослених и врши израду потврда о годишњим примањима,
- усаглашава аналитику обрачуна зарада и накнада зарада са главном књигом,
- врши девизне обрачуна и плаћања и евидентира све промене условљене девизним пословањем,
- врши обрачун и исплату путних налога за службени пут у иностранству,
- припрема документацију потребну за обрачун и врши обрачун ПДВ-а,
- води евиденцију пројеката које финансира Европска унија, прати приходе и расходе настале у вези тих пројеката
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

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

Број извршилаца: 1 (један).

8.3.3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове и радне задатке:

- проверава и сређује документацију приложену уз изводе,
- контира и књижи све књиговодствене промене кроз Главну књигу (изводе, укалкулисања, благајне),
- усаглашава главну књигу са помоћним књигама (књига купаца, књига добављача, књига основних средстава), и након усаглашења штампа и шаље ИОС-е купцима по фактурама, и добављачима по фактурама и датим авансима,
- учествује у изради разних финансијских извештаја,
- брине се о документацији и архивирању исте,
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Завршене основне академске/струковне студије у области економских наука (180 ЕСПБ бодова), или виша стручна спрема у области економских наука стечена у складу са прописима који су важали пре ступања на снагу Закона о високом образовању (VI степен стручне спреме), најмање три године радног искуства на књиговодственим пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

8.3.4. Ликвидатор обавља следеће послове и радне задатке:

- води аналитички приходе и расходе од атестирања,
- води књигу благајне, прима готовинске уплате и врши уплату истих на текући рачун,
- врши израду фактура и профактура за потребе Завода или центара,
- врши израду фактура за услуге грејања, прати њихову наплату,врши наплату фактура на благајни Факултета,
- врши усаглашавање стања и опомиње купце за неизмирене обавезе за услуге грејања,
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (4. ниво кавалификација по Закону о националном оквиру квалификација Републике Србије).

Број извршилаца: 1 (један).

8.3.5. Финансијско рачуноводствени аналитичар обавља следеће послове и радне задатке:

- врши унос финансијских података у регистар запослених (CROSO), или други софтвер који примењују надлежне државне институције,

- врши плаћање рачуна преко електронског платног промета,
- врши обрачун и исплату путних налога за службени пут у земљи и осталих надокнада трошкова произашлих из редовног пословања Факултета,
- води аналитички пројекте надлежног Министарства, врши распоред по носиоцима пројеката на основу решења Министарства. Врши исплату на основу решења Министарства. Води евиденцију трошкова на терет наведених пројеката,
- припрема документацију за израду извештаја по пројектима надлежног Министарства,
- води аналитички међународне пројекте, као и припрему документације за извештавање и ревизију међународних пројеката,
- води евиденцију и врши исплату уговора, путних налога и свих осталих личних примања (осим зараде) проистеклих из пословања Факултета,
- води аналитички приходе и расходе за симпозијуме и друге врсте наменски уплаћених средстава,
- води аналитички послове Завода по издатим фактурама и профактурама, прати њихову наплату, евидентира приходе и све расходе по насталим пословима,
- води евиденцију и врши исплату уговора о извођењу наставе,
- води евиденцију и врши исплату свих осталих уговора проистеклих из редовног пословања Факултета,
- припрема податке за годишњу пореску пријаву прихода,
- усаглашава порезе и доприносе са Пореском управом по пореским пријавама,
- припрема све остале извештаје,
- води евиденцију набавке основних средстава и исте обрађује у књиговодству основних средстава,
- врши обрачун амортизације у складу са законом уз примену најповољније методе обрачуна,
- одговоран је за припрему редовних и ванредних пописа имовине Факултета,
- одговоран је за уредно стање имовине на Факултету,
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Завршене мастер академске студије у области економских наука, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области економских наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању, са најмање три године радног искуства на рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

8.3.6. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

- врши израду фактура за услуге грејања, прати њихову наплату, врши наплату фактура на благајни Факултета,
- води аналитички приходе и расходе од атестирања,
- на основу извршених уплата преко извода врши израду фактура за све послове преко Завода за машинско инжињерство, шаље фактуре купцима,
- врши израду осталих фактура из редовног пословања Факултета,
- врши усаглашавање потраживања од купаца са главном књигом,
- врши усаглашавање стања и опомиње купце за неизмирене обавезе за услуге грејања,
- израда налога на порталу еПП за плаћање рачуна,
- књижење улазних фактура и евидентирање у књизи улазних фактура,
- рад на порталу SEF (систем електронских фактура) или други софтвер који примењују надлежне државне институције,
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Завршене основне академске студије у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области економских наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05)

Број извршилаца: 1 (један).

8.3.8. Економ обавља следеће послове и радне задатке:

- на основу захтева радника Факултета, одобреног од стране декана или продекана, врши набавку материјала ситног инвентара и основних средстава Факултета,
- одговоран је за благовремено и правилно задужење имовине коју набавља као и за обезбеђење и коришћење исте,
- врши издавање материјала преко требовања и раздужује исте,
- обавља послове возача службеног возила,
- обавља и друге послове које добије од декана, продекана, секретара Факултета и шефа Одсека за материјалне ресурсе који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Средња стручна спрема стручног или гимназијског образовања (4. ниво кавалификација по Закону о националном оквиру квалификација Републике Србије).

Посебни услови: Возачка дозвола "Б" категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 5.

У Правилнику у члану 48. тачка 8.4.1. мења се тако да гласи:.,

8.4.1. Шеф Одсека за наставна и студентска питања - Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - обавља следеће послове и радне задатке:

- организује и руководи радом Одсека,
- одговара за исправност и ажурност у раду Одсека,
- распоређује и усклађује рад радника Одсека,
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности у области рада Одсека;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада у својој области рада;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења за своју област рада;
- израђује пројекте, планове, распоред, нацрте и предлоге општих и појединачних аката за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака у својој области рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој образовне делатности, студијских програма, наставе, сарадње са другим установама и институцијама;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради документације о студентима и формирању законом прописаних база података;
- израђује нацрте решења и одлука по захтевима студената,

- врши пријем докумената по конкурс за упис,
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената,
- обрађује индексе за новоуписане студенте,
- формира досије за новоуписане студенте,
- сачињава спискове студената,
- учествује у изради распореда часова предавања и вежби, као и распореда одржавања испита и колоквијума,
- учествује у изради аката о ангажовању наставника и сарадника у спровођењу колоквијума и испита,
- врши упис и оверу семестра студената,
- води матичну књигу студената и све промене у њој и остале промене везане за матичну евиденцију студената,
- издаје дупликат индекса,
- врши пријем свих студентских поднесака, административно их обрађује и прослеђује претпостављеном на разматрање,
- издаје све врсте уверења и потврде студентима,
- формира нацрте записника за испит и шаље наставницима и сарадницима,
- прима записнике и испитне пријаве са испита и исте раздужује у прегледе,
- уноси у базе података Факултета позитивне оцене студената,
- обавља комплетан административни посао пријављивања, оцене и одбране завршних (дипломских и мастер) радова и докторских дисертација,
- учествује у поступку промоције доктора наука (припрема потребну документацију, обавља кореспонденцију са органима Универзитета у Нишу као и друге службене радње),
- сређује испитне пријаве, пријавни лист за упис у матичну књигу студената,
- контактира са наставницима и асистентима у вези са испитним роком,
- води регистар студената,
- даје потребне информације студентима,
- врши и друге послове које добије од декана, продекана за наставу и секретара Факултета који проистичу из области рада Одсека.

Услови: Завршено високо образовање на студијама другог степна у области друштвно-хуманистичких наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или завршено високо образовање у области друштвно-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет адреси Факултета.

Број: 612-172/2023
У Нишу, 28. март 2023. године

