

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

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), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017), члана 49. став 1. тачка 18. Статута Машинског факултета Универзитета у Нишу, (број 612-121-2/2011 од 14. 02. 2011. године), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2917 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 Машинског факултета у Нишу број 612-188-2/2018 од 22. марта 2018. године и мишљења Синдикалне организације Машинског факултета у Нишу број 612-187-1/18 од 22. марта 2018. године, декан Машинског факултета у Нишу доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: **Правилник**), на Машинском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**), утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду, подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

Члан 3.

На Факултету, запослени заснива радни однос уговором о раду.
Уговор о раду са запосленим закључује декан Факултета.

Члан 4.

Услови које запослени треба да испуњава за обављање послова и задатака утврђени су Законом о раду, Законом о високом образовању, законом којим се уређује научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета у Нишу, Статутом Машинског факултета у Нишу, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета којима су предвиђени ближи критеријуми за избор у звања наставника, сарадника и истраживача, као и овим Правилником.

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

- одговарајућа здравствена способност,
- одговарајућа стручна спрема,
- одговарајуће радно искуство,

- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања или положени стручни испити.

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 девет месеци са првим степеном високог образовања, 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.

Према сложености послова и радних задатака у процесу рада одређују се степен и врста школске спреме.

За свако радно место, односно за послове и радне задатке, утврђује се одговарајући степен стручне спреме.

Члан 7.

Законом, Статутом Факултета и овим Правилником су одређени послови и радни задаци за чије обављање је потребно радно искуство од 1 до 5 година.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на раду на истим или сличним пословима после стечене школске - стручне спреме.

Члан 8.

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

Одлуку о претходном проверавању из претходног става доноси декан.

Претходним проверавањем утврђује се стручност кандидата, физичка способност и друге склоности, сем код пријема приправника.

Поступак претходног проверавања 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 који су се јавили на оглас.

Члан 9.

Према врсти, обиму и сложености послова и радних задатака обухваћених Статутом Факултета, овим Правилником и другим општим актима утврђују се звања, услови и број извршилаца за све послове и радне задатке запослених на Факултету.

Члан 10.

Запослени обављају послове и радне задатке за потребе Факултета према опису послова и радних задатака утврђених овим Правилником.

Члан 11.

Пријем нових запослених може се вршити на основу Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о запосленима у јавним службама, Закона о научноистраживачкој делатности, и других прописа, уз претходно обезбеђивање финансијских средстава и одговарајуће сагласности, у прописаном поступку.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 12.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 13.

Полазећи од начела утврђених чланом 12. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета, као организационе јединице образују се:

1. Наставно-научне јединице (катедре и наставне лабораторије);
2. Завод за машинско инжењерство (пројекти, центри, лабораторије, акредитоване лабораторије и др.);
3. Информациони систем (рачунски центар, центар за односе с јавношћу, центар за публикување, библиотека);
4. Иновациони центар за развој и примену информационих технологија;
5. Регионални центар за енергетску ефикасност;
6. Центар за обуку;
7. Топлификациони систем; и
8. Сектор за људске и материјалне ресурсе:
 - 8.1. Одсек за људске ресурсе
 - 8.2. Одсек за материјалне ресурсе
 - 8.3. Одсек за наставна и студентска питања.

Члан 14.

Факултет обавља, као претежну, образовну и научну делатност, која је сагласно класификацији делатности прописаној Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, број 104/09) и Уредбом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, број 54/10) сврстана у групу **Високо образовање** – шифра 85.42.

1.1. У оквиру претежне делатности, високо образовање, из научних области за које је акредитован, Факултет организује и спроводи:

- 1.1.1. Студије првог степена - основне академске студије,
- 1.1.2. Студије другог степена - мастер академске студије,
- 1.1.3. Студије трећег степена - докторске академске студије.

Поред основне делатности, Факултет је регистрован да обавља и следеће делатности разврстане у групе:

- Издавање књига - шифра - 58.11;
- Издавање часописа и периодичних издања - шифра - 58.14;

- Производња металних конструкција и делова конструкција - шифра - 25.11;
- Ковање, пресовање, штанцовање и ваљање метала; металургија праха - шифра - 25.50;
- Обрада и превлачење метала - шифра - 25.61;
- Машинска обрада метала - шифра - 25.62;
- Производња брава и окова - шифра - 25.72;
- Производња челичних буради и сличне амбалаже - шифра - 25.91;
- Производња жичаних производа, ланаца и опруга - шифра - 25.93;
- Производња везних елемената и вијчаних машинских производа - шифра - 25.94;
- Производња осталих металних производа - шифра - 25.99;
- Производња осталих пумпи и компресора - шифра - 28.13;
- Производња осталих славина и вентила - шифра - 28.14;
- Производња лежајева, зупчаника и зупчастих погонских елемената - шифра - 28.15;
- Производња индустријских пећи и горионика - шифра - 28.21;
- Производња опреме за подизање и преношење - шифра - 28.22;
- Производња расхладне и вентилационе опреме, осим за домаћинство - шифра - 28.25;
- Производња осталих машина и апарата опште намене - шифра - 28.29;
- Производња машина за индустрију хране, пића и дувана - шифра - 28.93;
- Производња машина за остале специјалне намене - шифра - 28.99;
- Производња електричних апарата за домаћинство - шифра - 27.51;
- Производња неелектричних апарата за домаћинство - шифра - 27.52;
- Производња мерних, истраживачких и навигационих инструмената и апарата; производња сатова - шифра - 26.5;
- Производња мерних, истраживачких и навигационих инструмената и апарата - шифра - 26.51;
- Снабдевање паром и климатизација - шифра - 35.30;
- Делатност агенција за некретнине - шифра - 68.31;
- Консултантске делатности у области информационе технологије - шифра - 62.02;
- Рачунарско програмирање - шифра - 62.01;
- Обрада података, хостинг и сл. - шифра - 63.11;
- Издавање софтвера - шифра - 58.2;
- Остале услуге информационе технологије - шифра - 62.09;
- Истраживање и експериментални развој у природним и техничко-технолошким наукама - шифра - 72.1;
- Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама - шифра - 72.19;
- Истраживање и експериментални развој у биотехнологији - шифра - 72.11;
- Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање - шифра - 69.20;
- Менаџерски консултантски послови - шифра - 70.2;
- Инжењерске делатности и техничко саветовање - шифра - 71.12;
- Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем - шифра - 70.22;
- Техничко испитивање и анализа - шифра - 71.20;
- Остале стручне, научне и техничке делатности - шифра - 74.90;

- Остале услужне активности подршке пословању - шифра - 82.99;
- Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта – шифра 56.10;
- Остале услуге припремања и послуживања хране – шифра 56.29;
- Услуге припремања и послуживања пића – шифра 56.30.

На Факултету се могу остваривати и посебни облици студија за стално стручно образовање и усавршавање.

Факултет, поред наведеног, врши и остало образовање (шифра: 85.59).

Факултет може и без уписа у судски регистар обављати и друге делатности у мањем обиму ако служе унапређењу регистроване делатности и доприносе бољем искоришћавању просторних и кадровских капацитета и опреме.

Члан 15.

Организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Факултета, према текућим и перспективним потребама и плановима рада и развоја Факултета, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Факултета запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Факултет утврдио.

Члан 16.

Факултет може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Члан 17.

Послови се организују и систематизују према делокругу рада, ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани у циљу обезбеђивања стручног, ефикасног, рационалног и благовременог извршавања истих.

Члан 18.

Декан унапређује и усавршава организацију рада, усклађује послове са захтевима рада и обезбеђује услове за остваривање плана и програма рада Факултета.

Послови декана Факултета обављају се без заснивања радног односа.

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 19.

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани, у складу са одредбама Статута Факултета и овлашћења добијених од декана.

Радам Сектора за људске и материјалне ресурсе руководи секретар Факултета.

Радам катедре руководи шеф катедре.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам Завода за машинско инжењерство руководи руководица Завода.

Радам Информационог система руководи руководица Информационог система.

Радам Иновационог центра за развој и примену информационих технологија руководи руководица Иновационог центра за развој и примену информационих технологија.

Радам Регионалног центра за енергетску ефикасност руководи руководица Регионалног центра за енергетску ефикасност за развој и примену информационих технологија.

Радам Центра за обуку руководи руководиоца Центра за обуку.

Радам Топлификационог система руководи руководиоца Топлификационог система.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Декану, продеканима, шефовима катедри, секретару и шефовима увећавају се обрачунате плате по основу руковођења у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Наставно-научна јединица (катедре и наставне лабораторије)

Члан 20.

У Наставно-научној јединици обављају се послови из делатности Факултета који су утврђени Законом о високом образовању и Статутом факултета.

Послове из става 1. овог члана обављају: редовни професор; ванредни професор; доцент; наставник страног језика; наставник вештина; асистент са докторатом; асистент и сарадник у настави.

Катедра је наставно-научна организациона јединица коју чине наставници и сарадници сродних наставних предмета, а који су изабрани за сродне уже научне области.

Катедра се организује за два или више сродних предмета.

Катедра има шефа, заменика шефа и секретара.

Мандат шефа, заменика и секретара катедре траје три године.

Решење о именовану шефа катедре на предлог Већа катедре, доноси декан Факултета.

За шефа катедре може бити изабран наставник са пуним радним временом на Факултету, осим декана, продекана и руководиоца организационих јединица Факултета.

Избор шефа катедре предлаже Веће катедре на начин и по поступку прописаном пословником о раду Већа катедре.

Избор заменика шефа и секретара катедре врши Веће катедре на начин и по поступку прописаном пословником о раду Већа катедре.

Уколико Веће катедре до истека мандата из било ког разлога не предложи избор шефа, заменика шефа или секретара катедре, исте решењем у даљем року од 30 дана именује декан Факултета.

На Факултету постоје следеће катедре:

1. Катедра за природно-математичке науке,
2. Катедра за механику,
3. Катедра за термотехнику, термоенергетику и процесну технику,
4. Катедра за хидроенергетику,
5. Катедра за машинске конструкције, развој и инжењеринг,
6. Катедра за производно-информационе технологије,
7. Катедра за друштвене науке,
8. Катедра за мехатронику и управљање,
9. Катедра за транспортну технику и логистику, и
10. Катедра за менаџмент у машинском инжењерству.

Лабораторије су факултетске јединице које се оснивају ради унапређења наставног, научно-истраживачког и стручног рада.

Лабораторије се могу основати из једне научне гране, уже научне области односно предмета при катедри или из више сродних грана односно сродних предмета на Факултету.

Лабораторијом основаном при катедри руководи шеф лабораторије.

Шефа лабораторије из претходног става овог члана бира Веће катедре на начин и по поступку утврђеном пословником о раду Већа катедре на период од три године.

Лабораторијом основаном при Факултету руководи шеф лабораторије.

Шефа лабораторије из претходног става овог члана именује декан Факултета на период од три године.

За шефа лабораторије може бити именовано лице из реда наставника и асистената са пуним радним временом на Факултету.

2. Завод за машинско инжењерство (пројекти, центри, лабораторије, акредитоване лабораторије и др. у даљем тесту: Завод)

Члан 21.

Завод за машинско инжењерство Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Завод**) 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, привредним друштвима, јавним предузећима, предузетницима, институтима, и другим научноистраживачким организацијама и врше услуге трећим лицима.

У саставу Завода су научноистраживачки центри (у којима се реализују пројекти), лабораторије за испитивања и мерења; акредитоване лабораторије; Центар за квалитет, стандардизацију и метрологију; Центар за моторе и моторна возила; Центар за логистику; Центар за развој и пројектовање машина; Центар за заваривање и заварене конструкције; Центар за примењену математику и други центри.

Завод није научноистраживачка организација у смислу Закона о научноистраживачкој делатности, нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Рад Завода организује и њиме управља руководилац Завода.

Руководиоца Завода именује и разрешава декан Факултета, из реда продекана Факултета, на период од три године.

3. Информациони систем (рачунски центар, центар за односе с јавношћу, центар за публикување, библиотека)

Члан 22.

Информациони систем Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Информациони систем) је организациона јединица Факултета, која за потребе Факултета и других правних субјеката организује, одржава и развија информациону инфраструктуру, обезбеђује везу са другим информационим системима, организује, чува, публикује и издаје информације у класичном и електронском облику, омогућава приступ библиотечко-информационој грађи и даје информације о библиотечко-информационој грађи Факултета, пружа помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе и извора, води евиденције и документацију о библиотечко-информационој грађи и корисницима, израђује билтене, каталоге, библиографије и друге информационе изворе Факултета, омогућава позајмицу библиотечко-информационе грађе и проток информација, врши набавку, стручну обраду, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе и обавља и друге послове из свог делокруга.

У саставу Информационог система су: Рачунски центар, рачунарске лабораторије, Центар за односе с јавношћу, Центар за публикување и Библиотека Факултета.

Информациони систем нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Рад Информационог система организује и њиме управља руководиоца Информационог система.

Руководиоца Информационог система из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године, на предлог декана Факултета, именује и разрешава Савет Факултета.

Декан, продекани и руководиоци организационих јединица које именује Савет Факултета не могу обављати дужност руководиоца Информационог система.

Делатност Информационог система, организација и управљање Информационим системом и друга питања од значаја за рад Информационог система, уређују се посебним актом, Правилником о раду Информационог система.

Правилник о раду Информационог система, на предлог декана Факултета, доноси Савет Факултета.

4. Иновациони центар за развој и примену информационих технологија

Члан 23.

Иновациони центар за развој и примену информационих технологија Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: ИЦИТ) је организациона јединица Факултета у којој се организује развој иновационих производа на бази примене информационих технологија и врше истраживачко-развојне активности у области информационих технологија и система.

ИЦИТ има за циљ да омогући ефикасну комерцијализацију идеја и резултата истраживачких пројеката из области информационих технологија и система, као логичног и постепеног процеса трансформације идеја и знања у нове иновативне производе који се могу успешно пласирати на домаћем и страном тржишту.

ИЦИТ нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Рад ИЦИТ-а организује и њиме управља руководиоца ИЦИТ-а.

Руководиоца ИЦИТ-а, из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године, на предлог декана Факултета, именује и разрешава Савет Факултета.

Декан, продекани и руководиоци организационих јединица које именује Савет Факултета не могу обављати дужност руководиоца ИЦИТ-а.

Делатност ИЦИТ-а, организација и управљање ИЦИТ-ом и друга питања од значаја за рад ИЦИТ-а, уређују се посебним актом, Правилником о раду ИЦИТ-а.

Правилник о раду ИЦИТ-а, на предлог декана Факултета, доноси Савет Факултета.

5. Регионални центар за енергетску ефикасност

Члан 24.

Регионални центар за енергетску ефикасност Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: РЦЕЕ) је организациона јединица Факултета у којој се организују и реализују стручне студије и пројекти за развој и унапређење ефикасности инсталисаних енерготехнологија, обављају стручна истраживања у циљу развоја и примене енергетских стандарда у свим привредним и ванпривредним делатностима, реализују технолошки и иновациони пројекти у области енергетске ефикасности, реализују стручни пројекти по уговорима склопљеним са привредним и другим институцијама у земљи и иностранству, реализују стручни пројекти по уговорима склопљеним директно са научним институцијама у земљи и иностранству и обављају други послови везани за енергетску ефикасност.

У оквиру РЦЕЕ по потреби се могу формирати одељења за поједине области, што се регулише Правилником о раду РЦЕЕ.

РЦЕЕ нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Радам Регионалног центра за енергетску ефикасност управља руководиоца РЦЕЕ.

Руководиоца РЦЕЕ, из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године, на предлог декана Факултета, именује и разрешава Савет Факултета.

Декан, продекани и руководиоци организационих јединица које именује Савет Факултета не могу обављати дужност руководиоца РЦЕЕ.

Делатност РЦЕЕ, организација и управљање РЦЕЕ и друга питања од значаја за рад РЦЕЕ, уређују се посебним актом, Правилником о раду РЦЕЕ.

Правилник о раду РЦЕЕ, на предлог декана Факултета, доноси Савет Факултета.

6. Центар за обуку

Члан 25.

Центар за обуку Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Центар за обуку) је организациона јединица Факултета у којој се реализују програми образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма, кроз организацију обуке, курсева и преквалификације полазника.

Центар за обуку има за циљ да омогући ефикасну обуку и преквалификацију полазника, а у складу са одговарајућим захтевима заинтересованих субјеката и потребама тржишта рада.

Центар за обуку нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Рад Центра за обуку организује и њиме управља руководиоца Центра за обуку.

Руководиоца Центра за обуку из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године, на предлог декана Факултета, именује и разрешава Савет Факултета.

Декан, продекани и руководиоци организационих јединица које именује Савет Факултета не могу обављати дужност руководиоца Центра за обуку.

Делатност Центра, организација и управљање Центром и друга питања од значаја за рад Центра за обуку, уређују се посебним актом, Правилником о раду Центра за обуку.

Правилник о раду Центра за обуку, на предлог декана Факултета доноси Савет Факултета.

7. Топлификациони систем

Члан 26.

Топлификациони систем Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Топлификациони систем) нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Основна делатност Топлификационог система је производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом индивидуалних потрошача, стамбених, пословних и јавних објеката, као и изградња и постављање топлотних подстаница, инсталација у зградама или другим објектима за централно грејање, вентилацију, климатизацију и хлађење. Ради остваривања наведених основних делатности Топлификациони систем обавља и следеће делатности за сопствене потребе и потребе трећих лица: одржавање, оправка и реконструкција постројења, опреме и уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије, као и уређаја за мерење количине топлоте; припрема, предлагање и реализација развојних програма у делу повећања енергетске ефикасности постројења, као и смањења емисије штетних материја у циљу очувања животне и радне средине; и др.

Рад Топлификационог система организује и њиме управља руководиоца Топлификационог система.

Руководиоца Топлификационог система из реда наставника или асистената са пуним радним временом на Факултету, на предлог декана Факултета именује и разрешава Савет Факултета на период од три године.

Декан, продекани и руководиоци организационих јединица које именује Савет Факултета, не могу обављати дужност руководиоца Топлификационог система.

Делатност Топлификационог система, организација и управљање Топлификационим системом и друга питања од значаја за рад Топлификационог система, уређују се посебним актом, Правилником о раду Топлификационог система.

Правилник о раду Топлификационог система, на предлог декана Факултета, доноси Савет Факултета.

8. Сектор за људске и материјалне ресурсе

Члан 27.

У Сектору за људске и материјалне ресурсе Факултета обављају се следећи послови: правни, књиговодствено-рачуноводствени, послови везани за организацију наставе и друга питања студената, послови јавних набавки, административни, архиварски, техничко-оперативни и други сродни послови.

8.1. Одсек за људске ресурсе

У Одсеку за људске ресурсе Факултета обављају се следећи послови: послови заступања Факултета у поступцима пред судовима и другим државним инстутцијама на основу овлашћења декана; вођење прописане евиденције о запосленима; промовисања рада Факултета и публикавања постигнутих резултата у сарадњи са другим секторима Факултета; припрема материјала за Савет и Наставно-научно и Изборно веће Факултета и стручна обрада донетих одлука; праћења примена прописа и израда свих нормативних аката, као и обављање других сродних послова.

8.2. Одсек за материјалне ресурсе

У Одсеку за материјалне ресурсе Факултета обављају се сви финансијски и рачуноводствени послови; израђује финансијски план, план ликвидности, биланс прихода и расхода, наплата прихода по закљученим уговорима; прати реализација прихода Факултета по свим изворима и основама; реализују инструменти обезбеђења плаћања по уговорима; израђује годишњи обрачун и сарађује на попису средстава, извора средстава, потраживања и обавеза

Факултета; воде књиговодствени послови у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству, Законом о ревизији и пратећим прописима; врши обрачун пореза и пореских биланса; обрачунавају зараде и друга лична примања запослених на Факултету као и други сродни послови.

8.3. Одсек за наставна и студентска питања

У Одсеку за наставна и студентска питања Факултета обављају се послови везани за остваривање права и дужности студената у вези наставе, пријем и обрада захтева студената, вођење прописаних евиденција из области студентске проблематике, издавање одговарајућих потврда и уверења, вођење одговарајућих регистара, информисање студената о питањима везаним за студије и други сродни послови.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 28.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) врста послова – укупан број послова и укупан број потребних извршилаца;
- 2) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла;
- 3) услови за обављање послова.

За обављање послова на Факултету утврђује се максимални број од укупно 154 извршиоца, и то:

- 102 извршиоца из реда: наставног особља запосленог на неодређено време (редовни професори); наставног особља запосленог на одређено време у складу са изборним периодом (ванредни професор; доцент; наставник страног језика; наставник вештина; асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави),
- 52 извршиоца из реда ненаставног особља запосленог на неодређено време.

Члан 29.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови.

Члан 30.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 31.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 32.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети као обавезно радно искуство на одговарајућим пословима.

Члан 33.

Под посебним условима подразумева се положен стручни и сличан испит, знање страног језика, обука за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 34.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

VI ВРСТЕ ПОСЛОВА

Члан 35.

Врсте и називи послова, описи послова, и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова утврђених овим правилником.

Члан 36.

1. Наставно-научна јединица (катедре и наставне лабораторије)

1.1. Доцент обавља следеће послове:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним, специјалистичким, мастер и докторским студијама;
- руководи израдом завршних 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.

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;
3. способност за наставни рад; и
4. испуњене остале критеријуме за избор у звање доцент утврђене Ближим критеријумима за избор у звања 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; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.2. Ванредни професор обавља следеће послове:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним, специјалистичким, мастер и докторским студијама;
- руководи израдом завршних радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.) ;
- припрема, организује и спроводи испите;
- прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању;
- ради на осавременавању наставног садржаја и програма;
- прати и усмерава рад доктораната који се образују у ужој научној области за коју је биран;
- обавља и друге послове везане за наставу.

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 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, практикум или збирку задатака за ужу научну области за коју се бира;
4. више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, и
5. испуњене остале критеријуме за избор у звање ванредни професор утврђене Ближим критеријумима за избор у звања 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; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.3. Редовни професор, поред послова из тачке 1.1. и 1.2. овог члана, 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.

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;
5. остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама или докторским дисертацијама, као и учешће у комисијама за оцену или одбрану магистарских теза или докторских дисертација;

б. испуњене остале критеријуме за избор у звање редовни професор утврђене Ближим критеријумима за избор у звања 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; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.4. 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;
- помаже студентима у припреми завршних радова;
- оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе.

Звање асистента са докторатом може да стекне лице са научним називом доктора наука у ужој научној области за коју се бира које има смисла за наставни рад и испуњава друге захтеве (ближе критеријуме за избор у звање прописане од стране Универзитета у Нишу и Факултета) у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Асистент са докторатом се бира у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од 3 године, са могућношћу још једног поновног избора на исти период.

Број извршилаца: У складу са: студијским програмима који се реализују на Факултету; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.5. 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;
- помаже студентима у припреми завршних радова;
- оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе.

Звање асистента може да стекне студент докторских студија који је предходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), има смисла за наставни рад и испуњава друге захтеве (ближе критеријуме за избор у звање прописане од стране Универзитета у Нишу и Факултета) у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Асистент се бира у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од 3 године, са могућношћу још једног поновног избора на исти период.

Број извршилаца: У складу са: студијским програмима који се реализују на Факултету; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.6. Сарадник у настави обавља следеће послове:

- овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
- обавља теоријска и практична вежбања са студентима;
- успешно студира мастер академске или специјалистичке студије;
- помаже у организацији испита;
- бави се научно-стручним радом;
- припрема и изводи лабораторијске, односно аудитивне вежбе.

Услови: Звање сарадника у настави може да стекне студент мастер академских и специјалистичких студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) и испуњава друге захтеве (ближе критеријуме за избор у звање прописане од

стране Универзитета у Нишу и Факултета) у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Сарадник у настави се бира у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од једне године, са могућношћу поновног избора за још један период од годину дана, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Број извршилаца: У складу са: студијским програмима који се реализују на Факултету; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.7. Наставник вештина - физичке културе

Наставник вештина - физичке културе обавља наставу са студентима из области физичког образовања, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи практичну наставу; објављује стручне и научне радове из области у којој је бира у звање; објављује наставне публикације; прати и поспешује рад студената; учествује у припреми акта о процени ризика; у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада и друге послове прописане законом којим се уређује безбедност и здравље на раду.

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

Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад, као и да испуњава друге захтеве (ближе критеријуме за избор у звање прописане од стране Универзитета у Нишу и Факултета) у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. Наставник вештина може се бирати само у оним научним и стручним областима за које у Републици Србији не постоје докторске студије.

Број извршилаца: У складу са: студијским програмима који се реализују на Факултету; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

1.8. Наставник страног језика

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 у којој је изабран у звање; стручно и научно се усавршава.

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

Услови: звање редовног професора, ванредног професора или доцента, односно најмање стечено високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад, као и да испуњава друге захтеве (ближе критеријуме за избор у звање прописане од стране Универзитета у Нишу и Факултета) у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са: студијским програмима који се реализују на Факултету; Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије; чланом 28. овог Правилника.

Члан 37.

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

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Нишу, Ближим критеријумима за избор у звања наставника Универзитета у Нишу и Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника, наставника страних језика и

физичког васпитања и сарадника Машинског факултета у Нишу, те се одредбе ових аката непосредно примењују код избора у звање и заснивања радног односа наставника и сарадника Факултета.

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

- наставник, по наставном плану, има по шест норма-часова предавања недељно у оба семестра школске године;
- сарадник, по наставном плану 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 смислу члана 39. до 41. Закона о раду.

Наставник, односно сарадник могу бити ангажовани по основу уговора о извођењу наставе који има све елементе уговора о делу, у складу са чланом 199. Закона о раду, односно уговора о допунском раду, у складу са чланом 202. Закона о раду.

Члан 38.

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 из реда наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника или стручњака и студената на 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, Статута Универзитета и Статута Факултета.

Члан 39.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области утврђених општим актом Универзитета у Нишу, за које је Факултет матичан.

Број потребних наставника и сарадника утврђује Наставно-научно веће Факултета приликом усвајања ангажовања за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника које утврђује Влада Републике Србије.

Члан 40.

2. Завод за машинско инжењерство (пројекти, центри, лабораторије, акредитоване лабораторије и др.)

2.1. Руководилац Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом лабораторија и центра у оквиру Завода,
- обједињава рад наставника, сарадника, истраживача на пројектима, лабораната и других стручних лица на стручним пословима Завода,
- одговоран је за исправност рачунарске, мерне и друге опреме Завода као и за коришћење те опреме,
- прати и контролише целисходно коришћење опреме Завода,
- закључује уговоре стручног карактера, из делатности Завода,
- издаје налоге за рад извршиоцима посла по склопљеним уговорима и налоге за исплату за извршен рад,
- издаје налоге за рад, шефовима лабораторија, стручним сарадницима и лаборантима,
- припрема у сарадњи са шефовима лабораторија и управницима центара ценовнике за пружање услуга,

- утврђује материјалне трошкове Завода по појединим пословима и уговорима ради достављања књиговодству,
- одговоран је за извршење месечног плана реализације Завода,
- одговоран је за рад радника Завода,
- одговоран је за заштиту на раду при раду у Завода,
- врши и друге послове по налогу декана Факултета.

Услови: Завршене докторске академске студије у области машинског инжењерства, или докторат (VIII степен) у области машинског инжењерства стечен у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - Руководиоца Завода именује и разрешава декан, из реда продекана, на период од три године.

2.2. Шеф (руководилац) акредитоване лабораторије Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове и радне задатке:

- организује и руководи радом лабораторије и лабораната који раде у лабораторији,
- стара се о одржавању опреме, апарата, инструмената у технички исправном стању,
- прикупља документацију потребну за комплетирање постојеће и набавку нове опреме,
- формира техничку документацију опреме,
- извршава налоге продекана за научно истраживачки рад и руководиоца Завода,
- сарађује са шефом катедре, наставницима и асистентима,
- својим потписом потврђује тачност резултата и техничку исправност свих испитивања, мерења и прорачуна извршених у лабораторији,
- обавља и друге послове који су везани за руковођење лабораторијом.

Услови: Најмање завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05).

Број извршилаца: 5 (пет) - именују се из реда наставног особља запослених на Факултету са пуним радним временом.

2.3. Руководилац центра Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове и радне задатке:

- организује и руководи радом центра и извршиоцима који раде у центру,
- стара се о одржавању опреме, апарата, инструмената у технички исправном стању,
- прикупља документацију потребну за комплетирање постојеће и набавку нове опреме,
- формира техничку документацију опреме,
- извршава налоге руководиоца Завода,
- својим потписом потврђује тачност резултата и техничку исправност свих испитивања, мерења и прорачуна извршених у центру,
- обавља и друге послове који су везани за руковођење центром.

Услови: Најмање завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05).

Број извршилаца: 6 (шест) - именују се из реда наставног особља запослених на Факултету са пуним радним временом.

2.4. Научни сарадник, Виши научни сарадник, Научни саветник обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови: високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године и испуњени ближи услови који су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Број извршилаца: У складу са потписаним уговорима о реализацији домаћих и међународних пројеката у којима учествује Факултет као учесник на пројектима, односно у складу са потребама пројекта који се реализује на Факултету и чији је носилац Факултет. Са извршиоцима Факултет потписује уговор о раду на одређено време у складу са дужином трајања пројекта.

2.5. Истраживач сарадник обавља следеће послове:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови: стечен статус студента докторских академских студија, пријављена тема докторске дисертације, претходни степени студија завршени са укупном просечном оценом најмање осам (8), бављење научноистраживачким радом, најмање један објављен рецензиран научни рад и испуњени ближи услови који су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Број извршилаца: У складу са потписаним уговорима о реализацији домаћих и међународних пројеката у којима учествује Факултет као учесник на пројектима, односно у складу са потребама пројекта који се реализује на Факултету и чији је носилац Факултет. Са

извршиоцима Факултет потписује уговор о раду на одређено време у складу са дужином трајања пројекта.

2.6. Истраживач приправник обавља следеће послове:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови: завршен други степен академских студија са просечном оценом најмање (8), уписане докторске студије и испуњени ближи услови који су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Број извршилаца: У складу са потписаним уговорима о реализацији домаћих и међународних пројеката у којима учествује Факултет као учесник на пројектима, односно у складу са потребама пројекта који се реализује на Факултету и чији је носилац Факултет. Са извршиоцима Факултет потписује уговор о раду на одређено време у складу са дужином трајања пројекта.

2.7. Самостални стручно-технички сарадник за управљање квалитетом Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове и радне задатке:

- планирање; контрола реализације планова; подношење извештаја; (само)одлучивање; инструктажа и (само)оспособљавање;
- примена и одржавање система менаџмента квалитетом и интерне стандардизације;
- примена и одржавање документације система менаџмента квалитетом и осталих менаџмената пословања;
- извршење текућих послова и задатака;
- промотивне активности и организовање промотивних стручних састанака;
- извршавање, организовање и координирање планираних и/или уговорених послова;
- израда оперативних планова, термин планова реализације система менаџмента квалитетом;
- организовање и координирање послова обезбеђења и контроле квалитета у складу са прописима за акредитацију и сертификацију система менаџмента квалитетом;
- израда и/или разрада оперативних планова и програма контроле, мерења и испитивања, извршавање послова и радних задатака по налогу непосредних руководиоца;
- организовање, планирање и координирање послова стандардизације и метрологије;
- обезбеђење важећих стандарда и других правила технике рада;
- учешће у раду на научноистраживачким пројектима;
- мерења, испитивања и обрада резултата испитивања и мерења;
- самостална реализација пројеката;
- учешће у раду стручних комисија;
- припрема и обрада података за потребе Факултета;
- праћење рада лабораторија;
- остали послови Одбора за квалитет и Завода за машинско инжењерство;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Завода.

Услови: Завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.8. Самостални стручно-технички сарадник за акредитацију и стандардизацију Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове и радне задатке:

- ради на пословима припреме докумената за акредитацију лабораторија и контролних тела Завода за машинско инжењерство,
- ради на пословима припреме докумената за акредитацију Факултета као научно-истраживачке организације,
- ради на пословима припреме докумената за акредитацију Факултета као високошколске установе,
- ради на пословима припреме докумената за акредитацију студијских програма Факултета,
- ради на пословима припреме докумената у циљу увођења система квалитета ISO 9001,
- ради на припреми података за потребе Факултета,
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- врши лектуру и преводи стручне документе,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Завода.

Услови: Завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл.гласник“ РС бр.76/05).

Број извршилаца: 3 (три).

2.9. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама

2.9.1. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторији за термотехнику и хидротехнику

2.9.2. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторији за механику машина и мехатронику

2.9.3. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторији за машинску обраду и машинске материјале

обавља следеће послове и радне задатке:

- 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 и одговоран је за целокупну опрему у лабораторији у којој ради,
- израђује потребну експерименталну опрему и пробне узорке за извођење вежби, научно-истраживачки рад наставника и експерименте за магистарске радове, и докторске дисертације,
- врши демонстрације испитивања и даје објашњења у вези са изведеним демонстрацијама,
- пружа помоћ студентима у решавању практичних задатака у току вежби, а посебно код израде дипломског задатка,
- ради на пословима Завода за машинско инжењерство из своје струке, по налогу руководиоца Завода за машинско инжењерство,
- врши и друге послове за потребе Факултета (електрично одржавање, браварске послове, одржавање уређаја и инсталација и друге послове везане за стручну спрему коју поседује), као и друге послове које добије од шефа лабораторије.

Услови:

2.9.1. Завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студија) у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства 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).

2.9.2. Завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студија) у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства 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).

2.9.3. Завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студија) у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства 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).

2.9.4. Стручно-технички сарадник за рад у лабораторији Центра за моторе и моторна возила обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у обављању послова мерења, испитивања и контролисања возила;
- одржава уређаје, опрему и алат и одговоран је да су исти уредно ускладиштени, чисти и исправни за употребу;
- у најкраћем року обавештава руководиоца или заменика руководиоца Центра за моторе и моторна возила о евентуалном отказу уређаја или делова опреме;
- води евиденцију о употреби уређаја и опреме, периодичном прегледу исте у смислу еталонирања и провере исправности рада;
- утврђује потребу и предлаже руководиоцу или заменику руководиоца Центра за моторе и моторна возила набавку потрошног материјала и одговара за рационално коришћење истога;
- помаже у извршењу послова Лабораторије за моторе и моторна возила;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду и заштите животне средине, мере противпожарне заштите имовине Факултета и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и другим органима;
- ради и остале послове по налогу руководиоца Центра за моторе и моторна возила.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера у четворогодишњем трајању - машински техничар, механичар, аутомеханичар, електричар и сл. сходно радним задацима Центра за моторе и моторна возила, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.10. Технички секретар Завода за машинско инжењерство обавља следеће послове:

- врши све секретарске послове у Заводу (даје потребне информације странкама, обавештава о примљеним порукама и телефонским позивима и сл.);
- обавља административне и послове кореспонденције;

- врши куцање свих извештаја, анализа, одобрења, атеста и др. за потребе Завода;
- обавља послове обраде података на рачунару;
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Завода, продекана за сарадњу с привредом и секретара Факултета.

Услови: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, познавање дактилографије и рада на рачунару са најмање једном годином радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 41.

Услове и поступак за избор истраживача на пројектима у одговарајуће истраживачко звање прописују Закон о научно-истраживачкој делатности, Статут Факултета и Наставно-научно веће Факултета посебном одлуком.

Члан 42.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачима на пројектима доноси декан Факултета, на образложен захтев катедре или руководиоца научно-истраживачког пројекта.

Истом одлуком декана Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и карактер радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено време).

Члан 43.

3. Информациони систем (рачунски центар, центар за односе с јавношћу, центар за публикавање, библиотека).

3.1. Руководилац Информационог система обавља следеће послове и радне задатке:

- менаџерски и други оперативно-стручни послови везани за делатност Информационог система.

Услови: Завршене докторске академске студије у области машинског инжењерства, или докторат (VIII степен) у области машинског инжењерства стечен у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - именује Савет Факултета, на предлог декана, из реда наставника запослених на Факултету са пуним радним временом, на период од три године.

3.2. Пројектант информационог система и програма обавља следеће послове и радне задатке:

- администрира мрежно окружење информатичке инфраструктуре;
- планира и ради на развоју апликативног софтвера и информационог система,
- учествује у реализацији обуке која се одржава у оквиру Информационог система,
- организује коришћење и иновирање системског софтвера рачунара у Информационом систему Факултета,
- организује и учествује у припреми упутстава и стручне литературе и
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

Услови: Завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства/рачунарских наука, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства/рачунарских наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), знање енглеског језика и најмање 2 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.3. Инжењер за рачунарске мреже обавља следеће послове и радне задатке:

- одржава и упућује на коришћење системског софтвера,
- планира и организује опслуживање и превентивно одржавање информатичке и телекомуникационе опреме Факултета,
- ради на развоју апликативног софтвера и информационих система,
- учествује у реализацији обуке која се одржава у оквиру Информационог система,
- стара се о стручној и другој документацији Рачунског центра, пружа је на увид корисницима центра и ради на издавању стручне литературе и упутства за коришћење опреме у Рачунском центру,
- планира и стара се о правилном коришћењу и одржавању опреме у Рачунском центру,
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

Услови: Завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства/рачунарских наука, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства/електротехничког и рачунарског инжењерства/рачунарских наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), знање енглеског језика и најмање 2 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.4. Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове и радне задатке:

- врши из свог домена редовно одржавање рачунара и рачунарске мреже,
- врши опслуживање и превентивно одржавање друге информатичке опреме,
- врши одржавање инсталација слабе струје, ТЦ, ТТ апарата и линија,
- стара се о систему видео надзора и његовом одржавању и проширивању,
- стара се о правилном коришћењу опреме и води евиденцију о њеном коришћењу,
- води евиденцију о стручној документацији у центру, и
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

Услови: Средња стручна спрема - техничког смера, електротехничар за системе ТТ преноса (IV степен стручности), најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

3.5. Интернет оператер обавља следеће послове и радне задатке:

- обавља послове на уређивању и одржавању web сајта Факултета,
- обавља друге послове везане за информациони систем и превентивно одржава информациони систем и web портал,
- стара се о правилном коришћењу опреме и софтвера и води евиденцију о њиховом коришћењу,
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

Услови: Средња стручна спрема - техничког смера или гимназија (IV степен стручности), најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

3.6. Виши струкотехнички сарадник за рад у библиотеци обавља следеће послове и радне задатке:

- води каталог домаће и стране литературе,

- врши редакцију абecedног, стручног, предметног и топографског каталога,
- обавља међубиблиотетску размену и позајмицу књига из земље и ван ње,
- даје потребне информације читаоцима у вези са литературом,
- издаје књиге на читање и води евиденцију о томе,
- даје све потребне информације читаоцима и стара се о повраћају издатих књига,
- спроводи поступак набавки публикација за потребе Факултета по одобрењу декана и врши евидентирање добијених књига,
- води статистику библиотеке и евиденцију узетих књига на коришћење,
- припрема за штампу публикације Факултета од значаја за делатности Факултета,
- обавља и друге послове које добије од руководиоца Информационог система.

Услови: завршено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) или високо образовање у трајању до три године у складу са прописима који су важали пре ступања на снагу Закона о високом образовању (VI степен стручне спреме), са најмање једном годином радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 44.

4. Иновациони центар за развој и примену информационих технологија

4.1. Руководилац Иновационог центра за развој и примену информационих технологија обавља следеће послове и радне задатке:

- менаџерски и други оперативно-стручни послови везани за делатност Факултета и Иновационог центра за развој и примену информационих технологија.

Услови: Завршене докторске академске студије у области машинског инжењерства, или докторат (VIII степен) у области машинског инжењерства стечен у складу са прописима који су важали пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - именује Савет Факултета, на предлог декана, из реда наставника запослених на Факултету са пуним радним временом, на период од три године.

Члан 45.

5. Регионални центар за енергетску ефикасност

5.1. Руководилац центра обавља следеће послове и радне задатке:

- менаџерски и други оперативно-стручни послови везани за делатност Факултета и Регионалног центра за енергетску ефикасност.

Услови: Завршене докторске академске студије у области машинског инжењерства, или докторат (VIII степен) у области машинског инжењерства стечен у складу са прописима који су важали пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - именује Савет Факултета, на предлог декана, из реда наставника запослених на Факултету са пуним радним временом, на период од три године.

Члан 46.

6. Центар за обуку

6.1. Руководилац центра обавља следеће послове и радне задатке:

- менаџерски и други оперативно-стручни послови везани за делатност Факултета и Центра за обуку.

Услови: Завршене докторске академске студије у области машинског инжењерства, или докторат (VIII степен) у области машинског инжењерства стечен у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - именује Савет Факултета, на предлог декана, из реда наставника запослених на Факултету са пуним радним временом, на период од три године.

Члан 47.

7. Топлификациони систем

7.1. Руководилац Топлификационог система обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи процесом производње и дистрибуције топлотне енергије, пословима изградње, монтаже и одржавања термотехничких и гасних инсталација, као и пословима техничке припреме, инвестиција, пројектовања и развоја и одговоран је за рад Топлификационог система;
- предлаже план превентивног, текућег и инвестиционог одржавања из делокруга рада Топлификационог система;
- предлаже план реконструкције топлотног извора, топловода, топлотних подстанци, и инсталација централног грејања, хлађења и климатизације у згради Факултета;
- ради на реализацији усвојених планова;
- планира и стара се о реализацији инвестиционих активности у области производње и дистрибуције топлотне енергије, изградње и текућег одржавања система топлификације;
- припрема програме реконструкције и модернизације Топлификационог система;
- припрема програме за повећање енергетске ефикасности и смањење загађења животне средине;
- надгледа и прати реализацију пројеката из делокруга рада Топлификационог система;
- извештава декана о реализацији дневних, седмичних и месечних активности;
- парафира документа, која у правном промету са трећим лицима потписује декан;
- анализира материјалне трошкове, а нарочито трошкове енергената;
- прати и анализира потрошњу топлотне енергије, електричне енергије и воде за сопствене потребе Топлификационог система и Машинског факултета;
- одговоран је за законитост рада у области производње и дистрибуције топлотне енергије као и за испуњавање услова по Закону о енергетици, Закону о комуналним делатностима и Закону о планирању и изградњи;
- планира потребна средства рада, материјал, сервисне услуге и радну снагу за потребе основне делатности, додатних услуга и инвестиција;
- у сарадњи са деканом припрема информације и податке за прикључење нових корисника; предлаже декану давање сагласности – техничких услова за прикључење нових корисника;
- предлаже систематизацију послова и радних задатака за Топлификациони систем;
- организује стручни надзор над изградњом објеката у оквиру Факултета или објеката који се прикључују на Топлификациони систем Машинског факултета;
- одговоран је за примену закона у области производње и дистрибуције топлотне енергије, монтажних и других услуга, као и у области инвестиција и пројектовања; даје предлог декану Факултета за покретање поступка јавне набавке;
- подноси декану извештај о упослености радника Топлификационог система;
- посебно надгледа рад радника за време обављања пробног рада, даје мишљење и предлог декану;
- учествује у раду комисије за примопредају топлотних подстанци;
- учествује у техничком пријему објеката који се прикључују на топловод;

- издаје налоге радницима или групама радника за извршење одређених задатака;
- учествује у изради калкулације цене грејања за кориснике грејања;
- предлаже Савету Факултета ценовник за машинске, грађевинске и пројектантске услуге;
- решава рекламације корисника грејања;
- утврђује потребу и предлаже декану набавку канцеларијског материјала и одговара за рационално коришћење истог;
- даје сагласност за коришћење годишњих одмора особља Топлификационог система;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду и заштите животне средине, мере противпожарне заштите имовине Факултета и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и другим органима;
- ради и остале послове по налогу и овлашћењу декана;
- за свој рад одговоран је декану Факултета.

Услови: Најмање завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) - именује Савет Факултета, на предлог декана, из реда наставника или сарадника запослених на Факултету са пуним радним временом, на период од три године.

7.2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у Топлификационом систему обавља следеће послове и радне задатке:

- организује целокупни технолошки процес производње и дистрибуције топлотне енергије;
- редовно обилази котловско постројење и подстанице, прати извршења задатака и контролише квалитет обављених послова у топлани и подстаницама;
- врши редовну контролу залиха у резервоарским просторима, и даје требовање и налоге за поуну резервоарског простора;
- свакодневно контролише квалитет сагоревања у котловима путем мерења прописаних параметара, предузима мере за довођење рада котлова у складу са прописима и сачињава дневне, недељне и друге периодичне извештаје о контроли сагоревања;
- учествује при регулацији горионика заједно са овлашћеним сервисерима и електротехничарем;
- контролише рад котловских постројења, подстанца и уређаја и строго води рачуна да се руковаоци придржавају прописаног режима рада и превентивног одржавања;
- контролише квалитет хемијски припремљене воде у котловским просторијама;
- даје налог за заштиту котловских постројења;
- предлаже и организује ремонт котларница, подстанца, топловода, термотехничких и гасних инсталација, и учествује непосредним радом;
- ангажује се на постизању економичних утрошака горива, природног гаса, електричне енергије и воде, и изнаходи оптимална решења у току експлоатације;
- прати расподелу топлотне енергије по подстаницама и према корисницима;
- извештава руководиоца и организује отклањање недостатака по пријави корисника; ради на побољшању квалитета испоруке топлотне енергије;
- ради на редовном обезбеђењу и праћењу стања погонског горива;
- прати дневну потрошњу погонског горива, воде и електричне енергије и води рачуна о примени норматива потрошње;
- ради на пословима распореда радника, одређивању радног времена и благовремено доставља радне часове руководиоцу;

- о евентуалним сметњама на производњи и дистрибуцији топлотне енергије обавештава руководиоца Топлификационог система;
- редовно обилази котловско постројење и у котловски дневник уноси своје евентуалне примедбе и даје задатке радницима за отклањање истих;
- свакодневно контролише рад руковоаца котла;
- одговоран је за придржавање пројектоване и одлуком о грејању предвиђене температуре;
- учествује у припреми података о квалитету грејања;
- организује прикључивање нових корисника и обезбеђује потребну документацију;
- предлаже унапређење рада постојећих капацитета и рационално коришћење истих;
- води евиденцију радних налога радника;
- организује радове на поправкама и одржавању на најбољи могући начин користећи све иновације које омогућавају брзо и ефикасно извршавање послова;
- даје радне задатке инсталатерима термотехничких и гасних инсталација и пружа им стручна упутства;
- води евиденцију часова рада радника и извештава руководиоца о резултатима рада радника;
- контролише правилну употребу алата и стара се о његовом благовременом обезбеђењу;
- сачињава записнике о оштећеном алату;
- организује монтажне радове и радове на поправци и одржавању;
- врши требовање материјала и резервних делова за потребе Топлификационог система и контролише количину уграђеног материјала;
- заједно са руководиоцем прави свакодневни распоред запослених и издаје непосредне задатке;
- изналази решења за побољшање технологије монтаже и ефикасност рада и одговоран је за квалитет изведених радова и придржавање утврђених рокова;
- спроводи и обезбеђује хигијенско-техничку заштиту;
- завршене послове евидентира, обезбеђује потребне потписе и архивира;
- учествује у изради фактура за извршене услуге;
- учествује у изради планова интервенција, ремонта, реконструкција, инвестиција и сл. ;
- планира превентивно, текуће и инвестиционо одржавање у топлани, топлотним подстанцима, расхладним уређајима, системима за климатизацију и гасним инсталацијама;
- у случају потребе обавља послове руковоаца котлова или инсталатера термотехничких и гасних инсталација;
- врши послове набавке за потребе Топлификационог система;
- прикупља понуде у рестриктивном поступку, у поступку са погађањем и у поступку јавних набавки мале вредности;
- припрема план коришћења годишњих одмора себи подређених радника;
- стара се о примени прописа заштите на раду;
- одговоран је за радну дисциплину себи подређених радника;
- одговоран је за исправност противпожарне опреме;
- организује вођење евиденције о стању и распореду противпожарне опреме;
- ради и остале послове по налогу руководиоца;
- у обављању послова и задатака обавезан је да користи адекватну опрему, предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине Факултета и лично је одговоран за њихово правилно спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и другим органима; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Топлификационог система.

Услови: Завршене мастер академске студије у области машинског инжењерства, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области машинског инжењерства стечено у

складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05).

Посебни услови: Положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 1 (један).

7.3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме Топлификационог система обавља следеће послове и радне задатке:

- рукује котловским постројењем које подлеже инспекцији парних котлова укупне снаге преко 7.5 MW;
- ради на обезбеђењу пуне спремности котлова и пратећих уређаја везаних за производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- помоћу котловског постројења производи и дистрибуира топлотну енергију потрошачима;
- ради послове на подешавању режима рада котлова;
- ради послове на превентивном и текућем одржавању котловских постројења и пратећих уређаја;
- ради послове на вођењу погонске евиденције-котловске књиге;
- врши пријем горива и обавештава о стању горива у резервоарима;
- води рачуна о потрошњи горива, електричне енергије и воде, и придржава се прописаних норматива;
- врши редовно подмазивање машинског дела постројења и уређаја, замену уља и друго;
- прати температуру разводне воде преко инструмената и усклађује са спољном температуром;
- ради на смањењу потрошње горива, електричне енергије и воде;
- редовно врши допуњавање инсталације водом и одржава је на прописаном притиску или нивоу;
- учествује на свим пословима превентивног, текућег и инвестиционог одржавања, и ремонта котловског постројења;
- обавезан је да уређаје и погонске просторије котловског постројења свакодневно чисти и правилно одржава;
- придржава се прописаних мера заштите на раду и заштите животне средине;
- одговоран је за безбедан рад и исправност котловских постројења и пратећих уређаја;
- придржава се превентивних мера противпожарне заштите и у случају потребе употребљава апарате и средства за гашење пожара;
- обавезан је да непосредном руководиоцу на крају сваког месеца преда број грејних дана и стање бројила погонског горива, електричне енергије и воде до првог у месецу за протекли месец;
- свакодневно, а најмање једном у току смене, контролише рад циркулационих пумпи, регулационе и запорне арматуре;
- редовно допуњава секундарну мрежу водом уз обавезно искључивање циркулационих пумпи свих подстаница-зграда, примара и секундара;
- одговоран је за хигијену радног места, за време и након обављене сваке интервенције;
- остварује неопходне контакте са корисницима по захтеву корисника и налогу руководиоца;
- уколико испуњава услове, уз одобрење руководиоца Топлификационог система, може према потреби да обавља послове инсталатера термотехничких и гасних инсталација;
- обавља помоћне грађевинске, административне и машинске послове по налогу руководиоца;

- ради и остале послове по налогу руководиоца;
- у обављању послова и задатака обавезан је да користи адекватну опрему, предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине Факултета и лично је одговоран за њихово правилно спровођење;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је самосталном стручнотехничком сараднику за рад у Топлификационом систему.

Услови: Средња стручна спрема машинске струке (IV степен стручности) или ВКВ радник машинске струке (V степен стручности).

Посебни услови: Положен испит за руковоаца парних котлова.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 4 (четири).

7.4. Мајстор одржавања термотехничких и гасних инсталација обавља следеће послове и радне задатке:

- ради на монтажи, ремонту, превентивном, текућем и инвестиционом одржавању котловског постројења, топловода, инсталација централног грејања, хлађења, климатизације, подстаница, пумпи и остале опреме везане за котловско постројење, инсталације грејања, хлађења и климатизације, и уколико испуњава потребне услове и гасних уређаја и инсталација;
- изводи радове на изградњи, поправкама и доградњи инсталација грејања, хлађења и климатизације, подстаница, и уколико испуњава потребне услове и гасних инсталација и др.;
- стара се о исправности и правилној употреби алата, машина и уређаја;
- одговоран је рационално трошење потрошног и уградбеног материјала као и за придржавање прописаних мера заштите на раду;
- одговоран је за уредност радног места као и за поверени уградбени материјал;
- изналази најоптималнија решења за ефикасно и квалитетно извођење радова;
- обавља послове заваривања на свим уређајима и инсталацијама;
- одговоран је квалитет својих радова, а нарочито заварених спојева, исправност уређаја и алата за рад и њихову правилну употребу;
- обавља све изолатерске послове на изолацији цевовода и других уређаја и инсталација грејања, хлађења и климатизације;
- врши изолацију уређаја у објектима и каналима као и поправку постојеће изолације, уколико је иста оштећена или дотрајала;
- одговара за квалитет постојеће изолације, а самим тим и о губитку топлоте у котловском постројењу, топловодима, топлотним подстаницама и системима за грејање, хлађење и климатизацију;
- ради послове на монтажи котловских постројења, топлотних подстаница, термотехничких и гасних инсталација, и других уређаја за потребе Топлификационог система и трећих лица;
- одговоран је за хигијену радног места, за време и након обављене сваке интервенције;
- придржава се мера заштите на раду и одговоран је њено спровођење;
- уколико испуњава услове, може уз одобрење руководиоца Топлификационог система, према потреби да обавља послове руковоаца котловског постројења;
- обавља помоћне грађевинске, администативне и машинске послове по налогу руководиоца;
- ради и остале послове по налогу руководиоца;

- у обављању послова и задатака обавезан је да користи адекватну опрему, предузима све прописане мере заштите на раду, мере противпожарне заштите и мере заштите имовине Факултета и лично је одговоран за њихово правилно спровођење;
- за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова, непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и другим органима;
- за свој рад одговоран је самосталном стручнотехничком сараднику за рад у Топлификационом систему.

Услови: Завршено једногодишње специјалистичко образовање након средњег образовања у области машинства (V степен стручне спреме) или завршена школа за висококвалификоване раднике у области машинства (V степен стручне спреме), или завршено четворогодишње образовање у области машинства (IV степен стручне спреме).

Посебни услови: Положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 48.

8. Сектор за људске и материјалне ресурсе

Организација Сектора за људске и материјалне ресурсе утврђена је тако да обезбеђује успешно обављање послова и радних задатака за потребе Факултета.

Послови и радни задаци утврђени су на основу задатака Факултета садржаних у Закону о високом образовању, Статуту Универзитета, Статуту Факултета и у другим општим и појединачним актима и одлукама органа Факултета.

Према природи послова и радних задатака стручним пословима се сматрају:

- правнички послови,
- послови наставе и образовања,
- послови научноистраживачког рада,
- послови стручних органа Факултета,
- послови издавачке делатности,
- послови инвестиција и инвестиционог одржавања објеката Факултета,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- послови међународне сарадње, информисања, пројеката и протокола,
- послови јавних набавки за потребе Факултета.

8.1. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Секретара Факултета именује и разрешава декан.

Секретар Факултета закључује уговор о раду са пуним радним временом и заснива радни однос на неодређено време.

Секретар факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом Сектора за људске и материјалне ресурсе,
- учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права,
- координира рад јединица у саставу Факултета,
- стара се о припремању седница, органа и тела Факултета и спровођењу одлука свих органа,

- стара се и припрема општа акта као и радне материјале за органе управљања, стара се о правилном припремању предлога одлука за ове органе и даје потребна мишљења органима и телима Факултета у вези спровођења закона, Статута и других прописа,
- припрема поједина акта која су по садржини заједничка за све одсеке,
- даје налоге и упутства за рад радницима Сектора преко шефова одсека или непосредно и обједињава рад одсека,
- проверава и парафира (ставља потпис) документа која у правном промету са трећим лицима потписује декан,
- стара се о извршењу одлука органа Факултета,
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана,
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета, као и послове које добије од декана Факултета.

Услови: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) и најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2. Одсек за људске ресурсе

8.2.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова - Шеф одсека обавља следеће послове и радне задатке:

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе, врши распоред рада и усклађује рад радника Одсека,
- одговоран је за правилан, благовремен и законит рад Одсека,
- припрема решења и друга акта у вези са заснивањем и престанком рада радника на Факултету и остваривањем права из радних односа,

- припрема решења за наставно и ненаставно особље и решења о именовану сталних и повремених комисија,
- води кадровску евиденцију радника,
- припрема уговоре и друга акта у вези са свим видовима ангажовања на извршењу задатака Факултета,
- припрема и сређује материјеле у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставног особља и пријем осталих радника,
- припрема нацрте одлука, анализе, извештаје, решења и друга акта из делокруга рада свог радног места,
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- врши опслуживање одговарајућих комисија,
- проверава и парафира (ставља потпис) документа која у правном промету са трећим лицима потписује декан,
- бави се правним аспектима пословања Топлификационог система,
- врши и друге послове и задатке које добије од декана и секретара Факултета.

Услови: Завршене мастер академске студије у области правних наука, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области правних наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 5 година радног искуства на управно-правним пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.2. Правно кадровски аналитичар - правни сарадник за правне послове и послове Завода обавља следеће послове и радне задатке:

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа,
- врши техничку обраду и припремање свих материјала за седнице органа управљања и стручних органа,
- води записнике на седницама органа управљања и стручних органа Факултета,
- врши правно техничку обраду закључака и других аката донетих на седницама свих органа,
- врши комплетирање материјала за седнице органа које опслужује и припрема изводе из записника и информације,

- припрема поједина општа акта, информације, извештаје и анализе органа које опслужује,
- припрема уговоре за Завод и стара се о извршењу тих уговора,
- координира активност око реализације научноистраживачких пројеката и студија,
- спроводи закључке и одлуке око опремања лабораторија и РЦ,
- проверава и парафира (ставља потпис) документа која у правном промету са трећим лицима потписује декан,
- врши и друге правне послове које повремено добија од шефа Одсека, секретара факултета и руководиоца Завода.

Услови: Завршене мастер академске студије у области правних наука, или високо образовање (VII-1 степен стручности) у области правних наука стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање 3 године радног искуства на управно-правним пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.3. Самостални правни сарадник обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- обавља све административно-техничке послове и врши обраду и техничку припрему документације везане за јавне набавке;
- води записнике са отварања понуда и технички израђује све извештаје након спроведеног поступка;
- прима сву пошту која долази на факултет, евидентира у деловодник и доставља у рад;
- води потребне пописе аката за пошту која се заводи у деловодник;
- води и осталу евиденцију у вези рада писарнице (архивску књигу, регистар предмета и др.) и одговоран је за правилан рад писарнице;
- по потреби обавља дактилографске послове;
- врши и друге послове које добије од шефа одсека и секретара Факултета.

Услови: завршено високо образовање из области правних наука стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме Факултета - обавља следеће послове и радне задатке:

- организује и врши послове из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине,
- организује одржавање зграде и ради на одржавању водовodne инсталације, врата, прозора, ормара, столова, столица, табли, брава, и другог инвентара у згради,
- стара се и одговоран је за исправност алата и уређаја за чишћење и одржавање зграде и круга факултета,
- стара се, организује и одговоран је за чистоћу проторија факултета, подрума зграде и круга,
- предлаже инвестиционо одржавање зграде Факултета и зграде Топлане,
- стара се о правилном осветљењу зграде и просторија у згради,
- помаже у одржавању радијатора и одржава заштитнике на радијаторима и контролише грејање у згради Факултета,
- организује обучавање радника из области заштите,
- одговоран је за правилно одржавање зграде и уређаја и чистоћу просторија,
- одговоран је за заштиту од пожара, против пожарну заштиту и заштиту животне средине,
- ради и друге послове по налогу шефа одсека и секретара Факултета.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера (IV степен стручне спреме), најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.5. Пословни секретар у деканату обавља следеће послове и радне задатке:

- врши све секретарске послове Деканата (давање потребних информација странкама),
- обавештава декана, продекана и секретара факултета о телефонским и на други начин примљеним порукама, обавља административне и послове кореспонденције за деканат,
- врши позивање за састанке које заказује декан, продекан или секретар,
- врши техничку припрему правилника и других аката на рачунару,
- врши и друге административно техничке послове које добије од декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: Завршене мастер академске студије, или високо образовање (VII-1 степен стручности) стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр.76/05), или завршене основне академске/струковне студије (180 ЕСПБ бодова), или виша стручна спрема у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (VI степен стручне спреме).

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два).

8.2.6. Техничар штампе обавља следеће послове и радне задатке:

- врши пријем и отпрему целокупне поште Факултета,
- врши екстерну и интерну доставу свих материјала Факултета,
- врши све послове у вези са штампањем и повезивањем ауторизованих предавања, скрипата, уџбеника и другог материјала за потребе наставе и учење студената,
- врши умножавање и повезивање потребног материјала за рад свих органа и тела и организације Факултета и материјала за информисање радника,
- води евиденцију о утрошку материјала којим се дужи,
- стара се о правилном одржавању средстава са којима ради,
- врши и друге послове које добије од шефа Одсека и секретара Факултета.

Услови: Средња школска спрема у четворогодишњем трајању, са најмање једном годином радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.7. Радник обезбеђења без оружја - чувар обавља следеће послове и радне задатке:

- врши спољно и унутрашње обезбеђење објеката и имовине по сменама,
- интервенише приручним ватрогасним апаратима и осталом опремом за случај пожара,
- контролише закључавање улаза у зграду, затварање прозора, искључење осветљења, затварање славина и могућност појаве пожара,
- одржава плато и зеленило испред главног улаза зграде,
- прима поштанске и друге пошिल्ке које стигну после завршетка радног времена,
- води књигу радника који раде ван радног времена Факултета.

Услови: Средња стручна спрема (III или IV степен стручности), са најмање 1 годином радног искуства.

Посебни услови: Положен испит за ватрогасца.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.8. Портир обавља следеће послове и радне задатке:

- води евиденцију уласка у просторије зграде Факултета и ту евиденцију води по датим упутствима надлежног органа,
- по потреби отвара сале које су дате на коришћење другим организцијама ван Факултета за које се време стара о чувању инвентара у датим просторијама,
- стално контролише улазак и излазак странака у згради Факултета, а по посебном налогу издаје пропуснице странкама за улазак и води посебну евиденцију,
- даје потребна обавештења странкама,
- чува и издаје кључеве од радних просторија,
- проверава припремљеност сала за заказане седнице,
- врши послове размештаја намештаја и осталог инвентара по потреби,
- откључава просторију пре почетка седнице и исту закључава по завршетку,
- обавља и друге послове који произилазе из надлежности Факултета, по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.9. Чистачица обавља следеће послове и радне задатке:

- врши чишћење просторија Факултета према распореду који врши шеф Одсека и посебно утврђеним пословима који се обављају дневно или периодично,
- врши брисање табли за време паузе и стара се о одржавању реда за време наставе,
- одговоран је за хигијенско одржавање просторија које чисти,
- одговоран је материјално за имовину Факултета на простору који одржава,
- врши и друге физичке послове које одреди шеф одсека.

Услови: Завршена основна школа (I или II степен стручности).

Број извршилаца: 5 (пет)

8.2.10. Домар – мајстор одржавања обавља следеће послове и радне задатке:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- ради и друге послове по налогу шефа одсека и секретара Факултета.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању.

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.11. Помоћни радник обавља следеће послове и радне задатке:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала, опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправки на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.

Услови: Завршена основна школа (I или II степен стручности).

Број извршилаца: 3 (три).

8.3. Одсек за материјалне ресурсе

8.3.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Шеф Одсека за материјалне ресурсе обавља следеће послове и радне задатке:

- организује и руководи радом у Одсека,
- одговара за исправност и ажурност у раду Одсека,
- врши распоред и усклађује рад радника Одсека,
- саставља предлог финансијског плана пословања Факултета, ребалансе планова и одговоран је за благовременост израде предлога,
- саставља периодичне обрачуне, завршни рачун и извештаје о пословању факултета и одговоран је за исправност и законитост истих,
- припрема нацрте аката, анализе финансијског пословања, одлуке и друга аката у вези са пословањем Факултета, а за потребе декана, органа управљања и радника са посебним овлашћењима на њихов захтев,
- стара се о обезбеђењу новчаних средстава Факултета,
- учествује у склапању уговора Завода са привредним и ванпривредним организацијама,
- припрема потребну економско-финансијску документацију везану за уговарање,
- прати реализацију склопљених уговора,

- врши пријем профактура и фактура добављача, врши логичку контролу истих и припрема вирмане за исплату наведених фактура и прати реализацију истих,
- усаглашава стање са главном књигом и добављачима,
- води аналитички прispела средства из буџета и њихову потрошњу,
- врши осигурање имовине Факултета и студената,
- стара се о благовременој наплати и исплати потраживања трећих лица и одговара за благовременост извршења послова одсека.
- врши и друге послове који по својој природи спадају у надлежност Одсека, а по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: Високо образовање-економски факултет-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 (Сл.гласник РС бр.76/05), са најмање пет година радног искуства на рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 1 (један).

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

- учествује у изради периодичног и завршног рачуна,
- израђује статистичке извештаје,
- врши девизне обрачуне и евидентира-књижи све промене условљене девизним пословањем,
- води евиденцију пројеката које финансира Европска унија, прати приходе и расходе настале у вези тих пројеката,
- припрема документацију потребну за ревизију међународних пројеката,
- врши унос рачуна кроз робно књиговодство,
- врши унос на порталу управе за трезор (РИНО и регистар запошљених),
- припрема документацију потребну за обрачун и врши обрачун ПДВ-а,
- врши обрачун и исплату путних налога за службени пут у иностранству,
- 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 и организацију редовних и ванредних пописа имовине Факултета,
- води материјално књиговодство,
- одговоран је за уредно стање имовине на Факултету,
- учествује у састављању извештаја о попису са Комисијом за попис,
- врши и друге послове по налогу шефа 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 (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 извод, и исту контира,
- контира и књижи уплате по изводу, контира и књижи благајне девизних и динарских средстава,

- 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,
- усаглашава главну књигу са књигом благајне,
- учествује у изради разних финансијских извештаја, у изради завршног рачуна и осталих извештавања,
- брине се о документацији и архивирању исте,
- ради све остале послове по налогу шефа 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 важили 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,
- ради остале послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручности).

Број извршилаца: 1 (један).

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

- води аналитички послове Завода по издатим фактурама и профактурама, прати њихову наплату, евидентира приходе и све расходе по насталим пословима,
- води аналитички пројекте Министарства просвете, науке и технолошког развоја, врши распоред по носиоцима пројеката на основу решења Министарства, утврђује право на исплату ауторских уговора и врши њихову исплату, води евиденцију трошкова на терет наведених пројеката,
- води аналитички партиципације за пројекте Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- води евиденцију и врши исплату уговора о извођењу наставе,
- води евиденцију и врши исплату свих осталих уговора проистеклих из редовног пословања Факултета,
- припрема документацију потребну за израду извештаја по пројектима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, припрема документацију потребну за ревизију међународних пројеката,
- припрема и предаје документацију у фонд ПИО на основу исплаћених уговора,
- припрема податке за годишњу пореску пријаву прихода,
- усаглашава порезе и доприносе са Пореском управом по пореским пријавама,
- припрема све остале извештаје,
- врши израду фактура за услуге грејања, прати њихову наплату,
- води аналитички приходе и расходе за симпозијуме и друге врсте наменски уплаћених средстава,
- ради све остале послове по налогу шефа 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:

- на основу извршених уплата преко извода врши израду фактура за све послове преко Завода за машинско инжињерство, шаље фактуре купцима,
- врши израду фактура за услуге грејања, прати њихову наплату, врши наплату фактура на благајни Факултета,
- 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,
- припрема податке за обрачун ПДВ-а, уноси податке у програм за сразмерни обрачун ПДВ-а односно у књигу улазних и књигу излазних фактура,
- води девизно пословање контактира са Народном Банком Србије,
- у вези отварања девизних рачуна, вођење евиденције девизних рачуна, врши обраду потребне документације за плаћања у иностранство, припрема потребну документацију за наплате из иностранства,
- ради све остале обавезе по налогу шефа 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).

8.3.7. Виши 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, накнаде за породилско боловање, боловање преко 30 дана, инвалидски додатак, отпремнине приликом одласка у пензију, превоз за долазак на посао,
- води аналитички кредите по радницима и кредиторима, врши отплату истих и усаглашава стања са кредиторима,
- врши обрачун и исплату путних налога за службени пут у земљи,
- врши обрачун и исплату свих осталих путних трошкова насталих из редовног пословања Факултета,
- врши рефундацију накнада за породилско боловање, боловање преко 30 дана, накнаде преко тржишта рада,
- врши обраду документације радницима факултета ради регулисања кредита и регулисања кредитних картица, издаје потврде о оствареној заради радницима на лични захтев,
- попуњава и предаје М4-К пензионим фонду,
- усаглашава порезе и доприносе са Пореском управом по пореским пријавама,
- припрема податке потребне за израду годишње пореске пријаве,
- усаглашава порезе и доприносе са Пореском управом на основу предатих пореских пријава,

- усаглашава аналитику обрачуна зарада и накнада зарада са главном књигом,
- ради све остале обавезе по налогу шефа 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 важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (VI степен стручне спреме).

Број извршилаца: 1 (један).

8.2.8. 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,
- врши и друге послове које добије од стране шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности).

Посебни услови: Возачка дозвола "Б" категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8.4. Одсек за наставна и студентска питања

8.4.1. Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - обавља следеће послове и радне задатке:

- врши пријем докумената по конкурс за упис,
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената,
- врши пријем докумената за упис,
- обрађује индексе за новоуписане студенте,
- формира досије за новоуписане студенте,
- сачињава спискове студената,
- учествује у изради распореда часова предавања и вежби, и распореда одржавања испита и колоквијума,
- учествује у изради ангажовања наставника и сарадника у спровођењу колоквијума и испита,
- врши упис и оверу семестра,
- води матичну књигу студената и све промене у њој и остале промене везане за матичну евиденцију,
- издаје дупликат индекса,
- врши пријем свих студентских поднесака, административно их обрађује и прослеђује претпостављеном на разматрање,
- издаје све врсте уверења и потврде студентима,
- формира записнике за испит и шаље наставницима и сарадницима,
- прима записнике и испитне пријаве са испита и исте раздужује у прегледе,
- убацује у рачунар 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.

Услови: Завршено високо образовање на студијама првог степна (основне академске, односно основне струковне студије) или високо образовање у трајању до три године у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању (VI степен стручне спреме), са најмање једном годином радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

8.4.2. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - обавља следеће послове и радне задатке:

- врши пријем докумената по конкурс за упис,
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената,
- врши пријем докумената за упис,
- обрађује индексе за новоуписане студенте,
- формира досије за новоуписане студенте,
- сачињава спискове студената,
- учествује у изради распореда часова предавања и вежби, и распореда одржавања испита и колоквијума,
- учествује у изради ангажовања наставника и сарадника у спровођењу колоквијума и испита,
- врши упис и оверу семестра,
- води матичну књигу студената и све промене у њој и остале промене везане за матичну евиденцију,
- издаје дупликат индекса,
- врши пријем свих студентских поднесака, административно их обрађује и прослеђује претпостављеном на разматрање,
- издаје све врсте уверења и потврде студентима,
- формира записнике за испит и шаље наставницима и сарадницима,
- прима записнике и испитне пријаве са испита и исте раздужује у прегледе,
- убацује у рачунар 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.

Услови: средња стручна спрема (IV степен стручности), најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 3(три).

VII ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 49.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу декана и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде из области рада организационе јединице у којој је распоређен.

Члан 50.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитено обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради, да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Факултета.

VIII ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 51.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима у Наставно-научној јединици, декан може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Факултета или уговором о раду.

Члан 52.

Декан образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада.

Комисија из става 1. овог члана доставља декану мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 53.

Декан може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Декан може у зависности од потреба закључивати уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, уговоре о заступању или посредовању, уговоре о стручном оспособљавању и уговоре о допунском раду као специфичним формама рада ван радног односа.

Члан 54.

На свим стручним пословима, независно од услова, на име радног искуства, осим послова у Наставно-научној јединици и послова са посебним овлашћењима и одговорностима, декан може да заснује радни однос са приправником који има најмање средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању, на неодређено или одређено време.

Декан може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Декан може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна

знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању у току календарске године, доноси декан Факултета.

Члан 55.

По истеку приправничког стажа из члана 5. овог Правилника, приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује декан или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа.

Приправнику који не положи приправнички испит ни у поновном покушају, престаје радни однос.

Члан 56.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 57.

Декан доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из претходног става, утврђује се садржај обуке, време трајања на појединим процесима рада, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

IX. ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 58.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу овог правилника су: декан, продекани и руководиоци организационих јединица.

Члан 59.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима поставља се и разрешава на начин и по поступку утврђеном законом и општим актом послодавца.

X НАЧИН РУКОВОЂЕЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 60.

Руководиоци организационих јединица утврђени овим правилником организују, обједињују и усмеравају рад тих јединица, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационих јединица којима руководе, распоређују послове на организационе јединице, односно запослене и пружају им потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе.

Руководилац унутрашње организационе јединице у оквиру организационих јединица за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи, непосредно одговара руководиоцу основне организационе јединице у чијем је саставу организациона јединица којом руководи и декану Факултета.

Члан 61.

У случају сукоба надлежности лица са посебним овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из њиховог делокруга, давања различитих предлога о истом питању, као и доношења пословних одлука којима се не решава одређено питање на јединствен начин, одлуку доноси декан, односно други запослени кога декан овласти.

XI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 62.

Декан Факултета, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Факултета према запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима.

Декан може да задржи од извршења, односно да укине одлуку која је супротна закону и другом пропису и која није у складу са пословном политиком Факултета, на начин и под условима одређен одговарајућим законом.

Члан 63.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима дужни су да обезбеде да се послови који су им поверени обављају у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета, као и према правилима струке, благовремено и на основу јединствене технологије рада и поступака утврђених у складу са захтевима система квалитета.

Члан 64.

За неизвршавање права и обавеза у координирању, руковођењу и организовању рада запослених у организационој јединици, непосредно је одговоран руководиоца те организационе јединице.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Решењима из става 1. овог члана мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 66.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одредбе одговарајућих закона и Статута Факултета.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на интернет адреси Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Машинског факултета у Нишу (број 612-140/2016 од 08.02.2016. године) и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Машинског факултета у Нишу (број 612-140-3/2016 од 06.06.2016. године).

Број: 612-198/2018

Датум: 22. март 2018. године


ДЕКАН
Проф. др Ненад Т. Павловић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 110-00-00118/2018-06

Датум: 16.05.2018. године

Београд

ср

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев – **Машинског факултета, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш**, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова.

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова **Машинском факултету, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш**, број: 612-198/2018 од 22.03.2018. године, којим се утврђује укупан број од 154 извршилаца.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 612-198-1/2018 од 22.03.2018. године, **Машинског факултета, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш**, ради давања претходне сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Машинском факултету, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш, утврђено је 154 извршилаца, Правилником о организацији и систематизацији послова врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број од 154 извршилаца.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност

МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Прихваћено	08.06.2018		
Орт. јед.	Број	Примок.	Вредност
	612-318/2018		

министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16, 61/17) у Табеларном приказу за установу Машински факултет, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш, утврђен је максималан број од 154 запослених за 2017. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је Правилником о организацији и систематизацији послова укупан број запослених у установи – **Машински факултет, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш,** у складу са одобреним бројем запослених за 2017. годину који је утврђен напред наведеном одлуком решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи - Машински факултет, Универзитета у Нишу, Александра Медведева 14, 18000 Ниш.
- архиви

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Проф. др Владимир Поповић

По овлашћењу министра број:

021-01-1/31/2018-02

од 14.05.2018.године.