

ž



Република Србија – АП Војводина
Универзитет у Новом Саду
Технички факултет «Михајло Пупин»
Зрењанин, Буре Ђаковића бб
www.tfzr.uns.ac.rs
Тел.023/550-515 факс: 023/550-520
ПИБ: 101161200



Број: 01-3493

Дана: 30.08.2018.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС „24/05,61/05,95/09,32/13, 75/2014,113/2017) одредби члана 24.став1. тачка 15. Статута Техничког факултета „Михајло Пупин“ из Зрењанина члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС бр. 68/15,УС-85/15) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. год.(„Службени гласник РС“ 101/15,114/15, 10/16, 22/16,43/2017) Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 6/2018,43/2018 год.) декан Факултета, по претходно прибављеној сагласности Савета факултета, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребна знања и вештине, искуство и други додатни услови за рад на тим пословима, и број извршилаца у оквиру организационих јединица.

Члан 2.

На Факултету се обављају послови припреме и извођења наставе, научноистраживачки послови, иновациј и развоја, руководни послови, послове које обављају стручне службе у Секретаријату (правни, финансијски библиотечки, административни, технички и помоћни).

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Послови припреме и извођења наставе и научноистраживачки послови се групишу и изводе у оквиру Катедри Факултета, лабораторијама, иновационом центру у складу са Статутом Факултета и другим општим актима.

Правни, финансијски библиотечки, послови за студентска питања, административни и други технички и помоћни послови изводе се у оквиру служби у саставу Секретаријата факултета и кабинета декана у складу са Статутом Факултета.

Члан 4.

Орган пословођења је декан.

Декан обавља следеће послове: заступа и представља Факултет и потписује службена акта и документе, организује и усклађује пословање Факултета и руководи њиме, одговара за остваривање образовне, научне и друге делатности на Факултету, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење, предлаже годишњи програм рада и план и развој Факултета, спроводи одлуке Наставно-научног већа и Савета Факултета, председава Наставно-научним већем, припрема и предлаже дневни ред Наставно-научног и Изборног већа, наредбодавац је за извршење финансијског плана и даје његов предлог, закључује уговоре у име Факултета, предузима све правне радње у име и за рачун Факултета у вредности до износа утврђеног у Закону у буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности преко тог износа уз сагласност Савета факултета, именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са Статутом, потписује дипломе и додатке дипломама, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета, доноси правилник којим се утврђују радна места врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту, обезбеђује обављање и одговоран је за послове у вези са остваривањем интегративних функција Универзитета, обавља и друге послове утврђене Законом општим актима Универзитета и Статутом Факултета.

Поступак избора и услови потребни за обављање послова декана одређени су Законом и Статутом Факултета.

Члан 5.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета кординира рад запослених у Секретаријату и стручним службама, обезбеђује да се сви послови обављају у складу са законом и другим прописима и, општим актима Факултета, стручно, ажурно и квалитетно и благовремено.

Члан 6.

Факултет утврђује политику запошљавања, полазећи од потребе да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин. Наставници и сарадници по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, у складу са општим актом факултета.

Члан 7.

Број наставника и сарадника у току школске године и семестра, зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма Факултета, норматива и стандарда рада, броја образовних профила, броја студената, врсте и сложености послова, плаћеног и неплаћеног одсуства, боловања, обима научно-истраживачког рада и др.

I НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 8.

Послове наставника обављају доценти, ванредни и редовни професори и може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад, као и наставници страних језика.

1/1 ДОЦЕНТ (П040301) обавља следеће послове:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.),
- организује и изводи научноистраживачки /уметнички рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

У пољу уметности:

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра.2005 год.)

-на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

-призната уметничка остварења.

Додатна знања/испити/ратно искуство

-способност за наставни рад,

-објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења,

-захтеви су прописани законом, о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање,

У пољу уметности:

-призната уметничка дела,

- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање,

1/2 ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР (П040201)

Ванредни професор обавља и следеће послове:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,
- организује и спроводи различите облике и провере знања и испите,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитвање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...),
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитети развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

У пољу уметности :

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

-завршене студије другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

-уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.

Додатна знања/испити/ратно искуство

-способност за наставни рад ,

-објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.) руковођење, односно учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима,

-захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

У пољу уметности:

- уметничка дела која представљају самостални допринос уметности,

-захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

1/3 РЕДОВНИ ПРОФЕСОР (П040101)

-држи наставу, на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,

-организује и спроводи различите облике провере знања и испите,

- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма,
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...),
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

У пољу уметности:

-завршене студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

-завршене студије другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.

-изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.

Додатна знања/испити/радно искуство

-способност за наставни рад ,

-објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама,

-захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

У пољу уметности:

-има изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности,

-захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Уколико је основана лабораторија и наставник је у њој ангажован додају се следећи послови:

- организује и руководи радом лабораторије,
- брине о благовременој реализацији планираних задатака и квалитету рада,
- обезбеђује услове за нормалан рад лабораторије за рационално коришћење расположивих капацитета,
- решава оперативну и стручну проблематику,
- обавља испитивање дефинисаних послова лабораторије на терену и у лабораторији,

- израђује стручне анализе, информације и потребне извештаје,
- даје предлоге планова рада, кадрова и опреме за лабораторију,
- обезбеђује спровођење циљева квалитета у лабораторији,
- обезбеђује доследно спровођење докумената система управљања квалитетом и добре пословне праксе у лабораторији којом руководи,
- кординира процесе рада у лабораторији и одсецима,
- одобрава процедуре и упутства система управљања квалитетом за чију је примену директно надлежан,
- утврђује одступања од дефинисаних стандарда и предузима мере за њихово отклањање,
- учествује у дефинисању циљева квалитета и утврђивању планова пословања,
- организује спровођење дефинисаних корективних и превентивних мера када се за то укаже потреба,
- учествује у преиспитивању система управљања квалитетом,
- предлаже увођење потребне технологије, која ће допринети задовољењу квалитета услуга, као и усавршавања кадрова,
- врши надзор над применом мера безбедности и здравља на раду,
- по потреби обавља и послове техничког руководиоца у лабораторији.

1/4 НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА (П040701)

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,
- припрема и спроводи провере знања испите,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- објављује научноистраживачке радове,
- припрема наставне материјале за студенте,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење

Стручна спрема /образовање:

-завршене студије првог степена, у складу са Законом о високом образовању почев од 10.септембра 2005 год.

Додатна знања/испити/радно искуство

- способност за наставни рад,
- објављене стручне радове у одговарајућој области,
- захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

САРАДНИЦИ

1/5 АСИСТЕНТ (П040801)

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката,

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

-студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам).

У пољу уметности:

-студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам)

- академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела.

Додатна знања/испити/радно искуство:

-смисао за наставни рад,

-захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

У пољу уметности:

-смисао за самостално уметничко стваралаштво,

-захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

1/6 АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ (П040901)

-учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама,

-учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршен трећи степен (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 год.

У пољу уметности:

-завршен трећи степен (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 год.

Додатна знања/испити/радно искуство

-смисао за наставни рад,

-захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

У пољу уметности:

-смисао за самостално уметничко стваралаштво,

-захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

1/7 САРАДНИК У НАСТАВИ (П041001)

-учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер академским студијама.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

-студије првог степена завршене са просечном оценом најмање 8 (осам),

-захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

У пољу уметности:

-студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира,

- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- статус студента мастер академских или специјалистичких студија,
- на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.

Уколико је асистент и сарадник у настави ангажован за рад у лабораторији обавља и следеће послове:

- даје предлог пословника о квалитету лабораторије,
- одобрава процедуре и упутства за чију је примену надлежан, организује интерне провере система квалитета,
- именује тим за интерну проверу квалитета,
- надлежан је за управљање документима система квалитета,
- врши надзор над процесом управљања записима везаним за систем квалитета у лабораторији,
- прикупља информације и предлоге за дефинисање системских мера,
- прати, контролише и бележи резултате спроведених корективних мера,
- учествује у преиспитивању система квалитета и припрема материјал за анализу из своје надлежности,
- организује и спроводи обуку кадрова из своје надлежности,
- усмерава рад и пословање лабораторије,
- планира и обезбеђује ресурсе за рад лабораторије,
- врши анализу и преиспитивање пословања система квалитета лабораторије,
- обавља испитивање на терену иу лабораторији дефинисаних послова израђује извештаје о обављеним испитивањима, утврђује потребу предузимања измена и побољшања система квалитета и пословања лабораторије и припрема материјале за анализу,
- надлежан је за управљање техничком документацијом у лабораторији,
- одобрава процедуре и упутства система квалитета за чију је примену надлежан
- одобрава упутства за методе испитивања,
- утврђује спецификацију и критеријуме за ресурсе и услуге који су потребни у лабораторији,
- врши надзор над поступком са записима везаним за процес испитивања у лабораторији,
- организује и надзире процес узорковања, испитивања и издавања,
- одговоран је за стручни рад и радну дисциплину у лабораторији,
- обезбеђује мере за остваривање потребних услова радне околине и контролише њихово извршење.

1/8 САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ (П041300)

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама,
- кординира студентску праксу,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака,
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса,
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.

II. ИСТРАЖИВАЧИ

2/1 ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК (П041502)

- 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.

Стручна спрема/образовање:

- завршене студије првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- просечна оцена на студијама првог степена најмање 8 (осам),
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

2/2 ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК (П041501)

- 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.

Стручна спрема/образовање:

- Високо образовање:
- завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- уписане докторске академске студије.
- завршене основне и мастер академске студије са укупном просечном оценом најмање 8 (осам),
- захтеви у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Укупан број извршилаца у настави је 86:

III НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

3/1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА (П041801)

- руководи радом стручне службе ,
- учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права,
- припрема предлоге општих акта за усвајање и усаглашава постојеће са изменама закона,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета,
- стара се о извршењу одлука органа факултета,
- координира рад служби у секретаријату факултета,
- потписује појединачна акта факултета по овлашћењу декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.-правне струке
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.септембра 2015 год.- правне струке.

Додатна знања/испити/радно искуство

- три године радног искуства.

3/2 ПРАВНИ САРАДНИК (Г010600)

- прикупља,уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- припрема и издаје потврде и уверења,
- припрема нацрте решења и интерне акте,
- припрема решења и налоге,
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спроводи процедуру избора,
- ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривање права из радног односа,
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа,
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака,
- стара се о набавци и издавању канцеларијског материјала , пића и кафе за потребе факултета, средстава за одржавање хигијене,
- даје упутства и пружа стручну помоћ спремачицама и осталим запосленима и странкама са којима сарађује,

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- завршене студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 године-правне струке,
- завршене основне студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год.-правне струке.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

3/3 РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (Г020100)

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
- припрема документацију за испуњавање пореских обавеза,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем извештаја,
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- координира израду и припрему финансијских послова и извештаја за међународне пројекте који се реализују на факултету,
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.-економске струке.
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год. -економске струке.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства.

3/4ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР (Г020200)

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, припрема и предлаже финансијске планове,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу,
- даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета,
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката,
- прати финансијске аспекте реализације уговора,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада,
- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају форми,
- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању,
- припрема опште и појединачне акте и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише, надзире и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- врши припрему и обраду документације за евидентирање насталих пословних промена,
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- контролише јединствен обухват пословних трансакције и исказивање истих на адекватним позицијама имовине капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи,
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником,
- контролише усаглашавање потраживања и обавезе,
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- врши обрачун и исплату накнада по основу закључених уговора о делу, уговора о ауторском делу, допунски рад, гостујући професори, привремени и повремени послови и др.
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања,
- обезбеђује примену закона из области свог рада.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005 год.-економске струке,

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год. економске струке.

Додатна знања/испити/ратно искуство

-знање рада на рачунару,

- најмање три године радног искуства.

3/5 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (П042001) -шеф службе

-припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке,

-анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,

-израђује пројекте,планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,

-координира и руководи радом студентске службе,

-одговоран је за правовремено обављање свих послова везаних за издавање диплома и организовање промоција за уручивање диплома,

-даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,

-предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања,

-комуницира са студентима, странкама и запосленима и решава питања студената из своје надлежности или усмерава на надлежност,

-одговоран је за реализацију донетих одлука органа Факултета која се односе на студентска питања.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005 год.без обзира на струку,

-завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005 год. без обзира на струку

3/6 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА –ДВА(П042001)

-анализира захтеве,препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења, -одговоран је за правовремено обављање свих послова везаних за издавање диплома и организовање промоција за уручивање диплома,

-даје упутства и и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,

-предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања,

-комуницира са студентима,странкама и запосленима и решава питања студената из своје надлежности или усмерава на надлежност,

-одговоран је за реализацију донетих одлука органа Факултета која се односе на студентска питања.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005 год. без обзира на струку,

-завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005 год. без обзира на струку.

3/7 ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (П042101)

-обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,

-припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка,

-припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,

-даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којим сарађује,

-предлаже мере за развој делатности,

-комуницира са странкама и запосленима и решава студентска питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,

-води матичну књигу студената, евиденције о положеним испитима студената, колоквијумима, семинарским радовима, стара се о досијеима студената,

-израђује испитне записнике,

-врши упис и оверу семестара,

-издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, води уписнике, издаје исписнице,

-обавља послове везане за издавање и израду диплома и организовање уручивања истих,

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005 год. без обзира на струку.

3/8 СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (П042201)

-израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,

-евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,

-води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,

-води матичну књигу студената, евиденције о положеним испитима студената, колоквијума семинарским радовима, стара се о досијеима студената,

-израђује испитне записнике,

-врши упис и овере семестара,

-израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,

-припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања,

-даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којим сарађује.

Стручна спрема/образовање

-средње образовање без обзира на струку.

3/9 ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА (П041902)

- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета,
- организује радне и протоколарне посете факултету,
- стара се о кореспонденцији декана,
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству,
- обавља административне послове из области канцеларијског пословања, послове писарнице пријема поште и вођења деловодника,
- заказује састанке и по налогу декана води записнике,
- организује сарадњу декана и продекана са средствима јавног информисања (односи са јавношћу),
- прибавља и архивира медијско и друго вршење јавних приказивања о догађајима на факултету.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год. без обзира на струку,
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.септембра 2005 год.-без обзира на струку.

Додатна знања/испити/радно искуство:

-знање енглеског језика.

3/10 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (П042401)

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке,
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција,
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима,
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство,
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе,
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу,
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података,
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора,
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности,
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 год.-без обзира на струку.

-завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев до 10.септембра 2005 год. - без обзира на струку.

Додатна знања/испити/ратно искуство

-знање рада на рачунару,

-знање страног језика,

-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,

-једна година радног искуства.

3/11САРАДНИК У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ У БИБЛИОТЕЦИ (П043100)

-предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе,

-организује и спроводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације,

-креира планове и реализацију развоја дигитализације културне баштине,

-израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију Републике Србије,

-учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројеката дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа,

-управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије,специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 год.-без обзира на струку,

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год. –без обзира на струку.

Додатна знања/испити/ратно искуство

-знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података,

-знања рада у програму за графичку обраду ,

-знање страног језика,

-једна година радног искуства.

3/12 КЊИЖЊИЧАР (П042901)

-врши пријем и разврставање библиотечке грађе,

-врши проверу кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције,

-учешће у библиографској и аналитичкој обради,

-учешће у пословима припреме за штампу,

-смештај и издавање фондова,

- рад са корисницима,
- вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анкетирање и аналитичко-синтетичка обрада података,
- разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе,
- инвентарисање и сигналирање библиотечког материјала,
- системска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова,
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација,
- обрада података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима,
- Учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публикување у штампаној и електронској форми,
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима,
- врши продају робе у скриптарници, наплату и издавање рачуна,
- води прописану евиденцију о промету и попис робе у скриптарници,
- врши сравњење промета и предају дневног промета,
- прима рекламације и решава их, или упућује на даљу процедуру,
- евидентира захтева за набавку робе за потребе рада скриптарнице.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање, без обзира на струку.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару,

3/13 ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ (Г040700)

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, Next Generation Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.),
- пружа подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком,
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације,
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења,
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева,
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса,
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћење информатичких ресурса и сервиса, као и модела израде резервних копија података,
- прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре,
- израђује пројектну документацију,
- одржава рачунаре и рачунарску мрежу на факултету,
- одржава и рукује осталим техничким средствима и опремом на факултету,

Стручна спрема/образовање:

- Високо образовање:

-завршене студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005 год.- информатичке струке.

-завршене студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год.-информатичке струке

3/14 АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА (Г041100)

-поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,

-поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обрађивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интранета, интернета и других,

-поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израде резервних копија података,

-учествује у изради пројектне документације,

-тестира програмске целине по процесима,

-подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,

-инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израде резервних копија података.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-завршене студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, од 10.септембра 2005 год.-информатичке струке,

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 год. –информатичке струке,

Изузетно:

-средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

3/15 СПРЕМАЧИЦА (Г091901)

-обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,

-спрема и уређује учионице, амфитеатар, лабораторије, и канцеларије и остале просторије на факултету и прилазе факултета,

-пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,

-прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

-по потреби доноси и односи пошту.

Стручна спрема/образовање:

-основно образовање.

3/16 ДОМАР (Г050401)

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања,
- 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,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
- рукује постројењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,

Стручна спрема/образовање:

-средње образовање- без обзира на струку

Изузетно:

-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и друштим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/испити/радno искуство

-положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Укупан број извршилаца ненаставног особља: 21

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Факултета.

Члан 10.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку његовог доношења.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.01-7259 од 20.12.2017 год.





Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 110-00-00650/2018-06

Датум: 25.02.2019. године

Београд

ср

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ „МИХАЈЛО ПУПИН“ ЗРЕЊАНИН		
Примљено	07.03.2019.	
Орг. јединица	Број	Правилник
01	917	

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 – **Техничког факултета <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Ђуре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин**, 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 НА ТЕХНИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Техничком факултету <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Ђуре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин, број: 01-3493 од 30.08. 2018. године, којим се утврђује укупан број од 106 извршилаца.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 01/сл. од 13.09.2018. године, Техничког факултета <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Ђуре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин, ради давања претходне сагласности на Правилника о организацији и систематизацији послова на Техничком факултету <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Ђуре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин.

Правилник о организацији и систематизацији послова на Техничком факултету <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Ђуре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин, утврђено је 106 извршилаца, Правилником о организацији и систематизацији послова врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број од 106 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 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 Технички факултет <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Буре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин, утврђен је максималан број од 106 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 Правилник о организацији и систематизацији послова укупан број запослених у установи – Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби **Технички факултет <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Буре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин,** 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 – Технички факултет <<Михајло Пупин>>, Универзитета у Новом Саду, Буре Ђаковића бб, 23000 Зрењанин.
- архиви

МИНИСТАР
Младен Шарчевић

