



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: 03-526

Дана: 05.02.2016. год.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС „24/05,61/05,95/09,32/13, 75/2014) 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 Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. год) („Службени гласник РС 101/15) декан 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 посебни 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, иновација 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.

Радам службе руководи шеф службе.

Шеф службе даје налоге и упутства за рад запослених у служби, врши контролу рада запослених, кординира и усклађује извршавање послова у оквиру службе, предлаже мере за унапређење рада и за ефикасније и квалитетније извршавање послова у служби.

Члан 7.

Послови наставног особља који проистичу из плана и програма Факултета у оквиру 40-часовне радне недеље су:

- непосредна припрема за извођење наставе,
- одржавање редовне наставе на свим нивоима наставе,
- консултације око израде и прегледа семинарских радова,
- колоквијуми и остале предиспитне обавезе,
- индивидуалне и групне консултације са студентима,
- вођење евиденције о присуству студената на настави, успешности студирања и постигнутим резултатима у току наставе на испитима,

- рад на катедрама, научним семинарима и другим научним, наставним и стручним телима,
 - консултације око израде, преглед, писање извештаја, одбрана магистарских и докторских радова,
 - учешће на стручним и научним семинарима, конференцијама, симпозијумима и скуповима,
 - израда научних и стручних реферата, извештаја за потребе Факултета,
 - консултације око израде, руковођење, оцене и одбране докторских и магистарских теза,
 - оцењивање радова и писање извештаја за избор наставника и сарадника,
 - помоћ око спровођења испита асистирање у припреми текстова, корекција писмених задатака, убележавања оцена и сл.),
 - реализација испита,
 - реализација курсева и стручних усавршавања,
 - израда научно-истраживачких пројеката, стручних рецензија, елабората и анализа за потребе Факултета,
 - рад са млађим научно-наставним кадром,
 - лаборантски послови,
- 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, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, 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.

1/1. ДОЦЕНТ обавља следеће послове:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности,
- обавља наставу на предметима за које је задужен,
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и припрема одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др),
- прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу,
- реализује испите на предметима за које је задужен,
- менторски рад са студентима свих нивоа студија,
- организује консултације и научно истраживачки, односно уметнички рад са студентима,
- активно учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа, стручних органа, органа управљања и комисија Факултета,
- обавља и друге послове везане за наставу.

Услови:

Звање доцента може да стекне лице које има:

- научни степен доктора наука, односно доктора уметности.
- научне, односно стручне радове, објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама.
- способност за наставни рад
- као и услове прописане Статутом Универзитета , Статутом Факултета, Правилником о поступку стицања звања и заснивање радног односа наставника на Универзитету и Факултету.

У звање доцента из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена и призната уметничка дела.

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

Број извршилаца: 19.

1/2.ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Ванредни професор поред послова из тачке 1. овог члана обавља и следеће послове:

- ради на осавремењивању наставног садржаја и програма,
- прати рад студената мастер и докторских студија.

Услови:

Звање ванредног професора може да стекне лице које, поред услова предвиђених за избор звања доцента испуњава и следеће услове:

- има више научних радова од значаја за развој науке, односно уметности у ужој научној, односно уметничкој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- оригинално стручно остварења (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл),
- руковођење или учешће у научним пројектима,
- објављен уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира ,
- више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
- способност за наставни рад, као и услове прописане Статутом Универзитета, Статутом Факултета Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника који се примењује на Универзитету и Факултету.

У звање ванредног професора из поља уметности може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.

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:10

1/3.РЕДОВАН ПРОФЕСОР

Поред послова предвиђених код послова доцента и ванредног професора обавља и :

- 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 праћење рада доктораната,

Услови:

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

- има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник, монографију,
- или оригинално стручно остварење ,
- остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, учешће у завршним радовима на основним и мастер академским студијама,
- способност за наставни рад, као и услове прописане Статутом Универзитета, Статутом Факултета, Правилником о стицању звања и заснивања радног односа наставника .

У звање редовног професора из поља уметности може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.

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

Број извршилаца:19

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.ВИШИ НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

-опис послова исти као код доцента.

Услови:

-да има стечено високо образовање првог степена, академски назив магистра, објављене или реализоване стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад,

У поступку избора наставника узима се у обзир мишљење студената о њиховом педагошком раду формирано на начин и по поступку утврђеном општим актом Универзитета у Новом Саду.

Број извршилаца:1

1/5.НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

-опис послова исти као код доцента.

Услови:

- Да има стечено високо образовање првог степена, објављене или реализоване стручне радове из одговарајућих области и способност за наставни рад.
- У поступку избора наставника узима се у обзир мишљење студената о њиховом педагошком раду, формирано на начин и по поступку утврђеном општим актом Универзитета у Новом Саду.
- Број извршилаца:2

1/6.АСИСТЕНТ

- ангажује се на пословима пружања помоћи студентима у обављању практичних вежбања на основним академским студијама,
- овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован,
- обавља теоријска и практична вежбања са студентима,
- припрема и изводи лабораторијске вежбе,
- обавља консултације са студентима и помаже студентима у учењу и другим активностима у току студирања,
- помаже у организацији испита,
- стално се стручно и научно усавршава ради припреме за самостални рад,
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета.

Услови:

У звање асистента може бити изабран студент докторских студија, који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Под условима из претходног става, звање асистента може да стекне и магистар наука, односно уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације и има смисла за наставни рад.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу избора на још три године.

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

Број извршилаца:16.

1/7.САРАДНИК У НАСТАВИ

-ангажује се на пословима пружања помоћи студентима у обављању практичних вежбања на основним академским студијама,

-овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован,

-обавља теоријска и практична вежбања са студентима,

-припрема и изводи лабораторијске вежбе,

-обавља консултације са студентима и помаже у учењу и другим активностима у току студирања,

-помаже у организацији испита,

-бави се научно-стручним радом,

Услови:

Факултет бира у звање сарадника у настави на студијама првог степена студента мастер академских студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8).

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико су у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

Са сарадником у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Са сарадником у настави из уметничког поља уговор о раду се закључује на период од годину дана, уз могућност продужавања уговора за још једну годину у току трајања студија.

Број извршилаца:7

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 и 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 (без сарадничког звања)

- израђује елаборате,
- врши анализе студије пројеката,
- ради на текућим пословима по налогу наставника,
- у лабораторији и на терену обавља испитивања,
- утврђује спецификацију и критеријуме за ресурсе и услуге за потребе лабораторије на терену,
- врши активности у одржавању и еталонирању опреме у лабораторији,
- учествује у аквизицији и обради података мерења и изради извештаја,
- учествује у преиспитивању система квалитета.
- Услови. Висока стручна спрема, завршене основне академске студије без обзира на смер.
- Број извршилаца:1.

II. ИСТРАЖИВАЧИ

2/1. Истраживач приправник

Обавља следеће послове:

-припрема се и оспособљава за научни- истраживачки рад,

- учествује у научно- истраживачком процесу,
- прати стручну и научну литературу,
- похађа мастер или докторске студије,
- учествује у реализацији развојних послова,
- обавља и друге послове у складу са уговором Факултета и надлежног министарства.

Услови:

Звање истраживач-приправник стиче лице које је уписало дипломске (мастер) академске студије или специјалистичке академске студије у години у којој је завршило основне академске студије, бави се научноистраживачким радом и које је завршило основне, односно основне академске студије, са укупном просечном оценом најмање осам (8)

Истраживач-приправник је у обавези да у року од три године заврши уписане студије из претходног става.

Звање истраживач-приправник стиче за период од три године, без права реизбора.

Број извршилаца:1

2/2 .ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
- обавља мање сложене истраживачке послове и задатке,
- учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
- припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију.
- обавља и друге послове у складу са уговором Факултета и надлежног министарства.

Услови:

Звање истраживач-сарадник може стећи лице које је уписало докторске академске студије, које је претходне нивое студирања завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има објављене рецензиране научне радове.

Истраживач сарадник је у обавези да у року од шест година заврши докторске академске студије и објављује научне радове.

Звање истраживач-сарадник стиче се за период од три године , са могућношћу још једног реизбора.

Број извршилаца:1

III НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

3/1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

- обавља све правне послове из делокруга рада Факултета,
- руководи Секретаријатом, усклађује и кординира пословима свих стручних служби,
- израђује општа акта факултета,
- обавља правне послове, одговоран је за усклађеност општих аката и усаглашава их са важећим прописима,

- заступа Факултет пред судовима и другим опрганима по овлашћењу декана,
- стара се о стручној обради питања о којима одлучују стручни органи и органи Факултета и прати њихово извршење,
- обавља и друге послове утврђене Статутом, општим актима и одлукама Факултета

Услови: високо образовање ,стечени стручни назив дипломирани правник (пре ступања на снагу Закона о високом образовању) мастер академске студије са положеним правосудним испитом,

- најмање пет година радног искуства у струци

Број извршилаца:1

3/2 САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- стара се о благовременом расписивању конкурса за избор у звање наставника , сарадника и осталих запослених уз претходну консултацију са секретаром, продеканима и деканом,
- води потребну кадровску евиденцију запослених,
- врши све послове у вези пријаве запослених на обавезно социјално и здравствено осигурање,
- припрема једноставније уговоре,и уговоре из области јавних набавки,
- израђује решења у вези радног односа запослених , годишњих одмора и доставља их запосленима и надлежним службама,
- израђује потребне статистичке извештаје,
- издаје студентима чекове за кредите или стипендије,
- води евиденцију о степену чистоће просторија, санитарних чворова и организује рад спремачицама,
- брине о набавци и издавању канцеларијског материјала , пића и кафе за потребе факултета, средстава за одржавање хигијене,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: средње образовање (у трајању од четири године) правног, економског смера , гимназија

Број извршилаца:1.

3/3 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- руководи службом за финансијско-рачуноводствене послове,
- организује послове целокупног финансијског и материјалног пословања и за то одговара декану,
- стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета,
- припрема предлог финансијског плана и плана набавки,
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,
- припрема,саставља и доставља завршни рачун Факултета,
- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,
- врши сва плаћања за девизно пословање (обрачун дневница,путног трошка),
- уплата котизације и дргих плаћања према иностранству)
- врши исплату истраживачима везану за пројекте, евидентира наменско трошење средства и саставља финансијске извештаје везане за научни пројекат и научноистраживачки рад,
- врши плаћање свих улазних рачуна Факултета,

- контрира сву документацију, сем улазних фактура,
- књижи изводе, главну благајну, благајну бонова, зараде,
- води евиденцију о угрошку средстава намењених за научноистраживачки рад,
- Израђује статистичке извештаје, комплетан годишњи извештај државних непрофитних институција и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства
- израђује калкулације за скриптарницу-књижару и врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем скриптарнице,
- врши обрачун и исплату наставницима ангажованим по основу уговора о допунском раду,
- прати прописе из области финансијског пословања,
- прати прописе из делокруга свога рада те писменим путем указује на евентуалне повреде прописа и превентивно декану и свим запосленима.

Услови: високо образовање економске струке, (од у трајању од четири године по закону пре ступања на снагу Закона о високом образовању) , основне академске студије у трајању од четири године, најмање три године радног искуства у струци и стечено звање самосталног рачуновође.

Број извршилаца: 1

3/4. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- врши обрачун плата запослених, евидентирање и обрачун обустава по потрошачким кредитима и другим забранама и извештава кредиторе о обуставама,
- врши обрачун накнаде плата запослених (боловање, породилско, годишњи одмори) и доставља их надлежним органима,
- врши обрачун и исплату ауторских хонорара, уговора о делу, накнаде члановима Савета Факултета, попуњава потребне обрасце, ОД вирмане и рекапитулације,
- врши унос и књижење података у пореске пријаве грађана и припрема ПП грађана и доставља их Пореској управи и свим примаоцима на кућне адресе,
- врши обрачун ПДВ-а и доставља га Пореској управи,
- врши израду месечног извештаја о учешћу средстава у установама за рехабилитацију инвалида рада као и уплате средстава по истом,
- израда свих врста профактура и фактура за послове регистроване у оквиру делатности,
- води евиденције књиге излазних профактура и фактура са рокова и начином плаћања истих,
- књижење свих пословних промена у вези издатих фактура кроз финансијске дневнике и програм за израду ПДВ-а и израду и потребних извештаја,
- израђује месечне статистичке извештаје и доставља их Заводу за статистику ,
- израђује и доставља годишње извештаје М обрасце за све запослене Фонду ПИО,
- врши сравњење годишњег прихода запослених по основу ПИО доприноса,
- евидентира имовину Факултета, програмско књижење основних средстава отпис и сравњење годишњег пописа са главном књигом основних средстава,
- прати прописе из области радног места, те у писменој форми указује превентивно упозорава овлашћено лице на евентуалне повреде прописа и запажања, а нарочито у вези са исплатама запослених и других лица,
- обавља и друге послове из области финансија и књиговодства у складу са прописима и по налогу шефа службе за финансијско-рачуноводствене послове .

Услови: висока стручна спрема економске или друге струке, најмање 3 године радног искуства у струци и стечено звање рачуновође.

Број извршилаца:1

3/5. САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА

- прати прописе из области финансија,
- учествује у припреми предлога финансијског плана ,
- учествује у припреми, састављању и достављању периодичних извештаја,
- учествује у изради завршног рачуна,
- обавља послове финансијског пословања из области уплата и исплата,
- одговоран је за стање благајне Факултета,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- стара се о реализацији путних налога, њиховом уношењу у пореске пријаве и утрошку горива,
- врши израду излазних фактура,
- врши обрачун накнаде по основу закључених уговора о делу, ауторском делу привремених и повремених послова и сачињавање МУН образаца,
- врши анализу трошкова факултета,
- израђује План набавки и реализује поступке набавки,
- води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и прати реализацију истих,
- обавља и друге послове из делокруга финансијско-рачуноводствене службе.

Услови: високо образовање, стечени стручни назив дипломирани економиста ,(пре ступања на снагу Закона о високом образовању) основне академске студије у трајању од 4 године, најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца:1.

3/6 ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

- руководи радом службе,
- обавља стручне,организационе и административне послове везане за студентска питања основни академских , мастер академских и докторских студија,
- одговоран је за правовремено обављање свих послова везаних за издавање диплома и организовање промоција за уручивање диплома,
- обавља и друге послове везане за остваривање права и обавеза студената,
- одговоран је за реализацију донетих одлука органа Факултета која се односе на студентска питања,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: стечено високо образовање,без обзира на смер, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:1

3/7 ВИШИ САРАДНИК ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- 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,
- врши обраду статистичких и других извештаја,

-у сарадњи са шефом службе обавља и одговара за правовремено обављање послова везаних за издавање и израду диплома и организовање уручивања истих,
-обавља све послове везане за студентска питања основних , мастер и докторских академских студија,

-друге послове из делокруга рада студентске службе, по налогу шефа службе.

Услови: висока стручна спрема , без обзира на смер,потребно радно искуство 2 године.

Број извршилаца:2.

3/8. САРАДНИК ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- води матичну књигу студената, евиденције о положеним испитима студената, колоквијумима, семинарским радовима, стара се о досијеима студената,
- израђује испитне записнике,
- врши упис и оверу семестра,
- издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, води уписнике, издаје исписнице,
- врши обраду статистичких и других извештаја,
- обавља све послове везане за студентска питања основних ,мастер и докторских академских студија, по налогу шефа службе.

Услови : стечена виша стручна спрема (по старом) , односно висока стручна спрема без обзира на смер.(студије првог степена).

Број извршилаца: 1

3/9.СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ДЕКАНА

- обавља све техничке и административне послове везане за рад декана и продекана,
- припрема материјал за седнице органа управљања и стручних органа,води записнике на седницама и врши обраду одлука ових органа,
- обавља административне послове из области канцеларијског пословања,послове писарнице пријема поште и вођење деловодника,
- заказује састанке и по налогу декана води записнике ,
- обавља организационе и протоколарне послове и послове евиденције о састанцима које заказује декан и продекани,
- врши отпрему поште и архивирање аката које декан потписује,
- обезбеђује техничку сарадњу са представницима средстава јавног информисања (односи са јавношћу),
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана.
- прибавља и архивира медијско и друго вршење јавних приказивања о догађајима на факултету,
- и друге послове из делокруга рада декана и продекана, по усменом или писменом налогу декана.

Услови: стечено високо образовање, правне струке,(у трајању од најмање четири године пре ступања Закона о високом образовању) основне академске студије у трајању од 4 године , најмање 1 године радног стажа,активно знање енглеског језика.

Број извршилаца:1.

3/10 БИБЛИОТЕКАР

- организује и обавља послове из рада библиотеке везане за вођење евиденције књига и софтвера, набавку књига и софтвера ,
- врши пријем и издавање и разврставање књига и другог библиотечног материјала и библиотечке грађе, наставницима и студентима,
- врши избор и набавку публикација у складу са програмом и одлукама о набавци,
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе,
- саставља каталог библиотечног фонда, врши ревизију, контролише инвентар,врши састављање сигнатуре,исправља и допуњује картоне,
- организује и обавља рад са корисницима библиотеке (пружање библиотечких информација,издавање публикација, задуживање, раздуживање, учлањавање),
- обавља све активности у вези прибављања каталожских записа ЦИП и одговарајућих међународних бројева и дистрибуцију бесплатних примерака публикација,
- учествује у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке,
- одговара за законитост рада библиотеке и одговарајући технолошки ниво рада,
- реализује сарадњу са издавачима,
- стара се о повраћају издатих књига,
- врши обраду статистичких и других извештаја,
- води документацију, врши евидентирање и обраду библиотечке грађе, аналитичко-статистичку обраду података,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана , секретара и шефова катедри. Услови:стечено високо образовања,(од најмање четири године пре ступања на снагу Закона о високом образовање) ,мастер академске студије ,без обзира на смер, положен стручни испит за библиотекар и знање енглеског језика.

Број извршилаца:2.

3/11 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ -КЊИЖЊИЧАР

- обавља послове продаје књига и других публикација из програма издавачке делатности Факултета,и других Факултета у саставу Универзитета у Новом Саду,
- води евиденцију о дистрибуцији, чувању и продаји тиража публикације Факултета,
- врши пријем и разврставање набављене библиотечке грађе,
- води документацију, евидентира и обрађује грађу , врши аналитичко статистичку обраду података у библиотеци,
- учествује у библиографској и аналитичкој обради,
- учествује у пословима провере кроз каталоге и информационе базе података,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
- обавља претраживање и поручивање грађе и информација, смештај и издавање фондова,
- рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника,
- инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције,
- припрема грађе за копирање и дигитализацију, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима на даљину,
- обавља преписку у вези са набавком и рекламацијама.

- предаје новац од продатих књига, образаца и формулара рачуноводствено-финансијској служби,
- обавља послове везане за обраду, предрачуна рачуна повезаних са набавком и продајом одговарајућих публикација и других артикала из скриптарнице и срањивање стања ,
- обавља све потребне административно-техничке послове везане за рад скриптарнице,
- по потреби обавља једноставније послове у библиотеци по налогу библиотекара ,
- обавља и друге послове по налогу секретара, продекана и декана факултета.

Услови: средње образовање ,(у трајању од најмање четири године) без обзира на струку положен стручни испит .

Број извршилаца:1

3/12СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

- одржава рачунарску мрежу и оперативни систем на Факултету,
- одржава рачунаре у лабораторијама Факултета,
- одржава интернет везе,
- рукује и одржава остала техничка средства и опрему на Факултету,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефова катедри.

Услови: високо образовање, информатичке струке.

Број извршилаца:1.

3/13WEB АДМИНИСТРАТОР

- обавља послове одржавања сајта Факултета, његов дизајн, ажурирање, маркетинг и развој,
- задужен је за подешавање web сервера, управљање операцијама и интернет интерфејса и осталим категоријама везаним за функционисање сајта,
- задужен је за регулисање и управљање корисничких права регистрованих чланова интернет сајта као и правила понашања корисника сајта,
- оржавање рачунара и рачунарских лабораторија,
- рукује и одржава остала техничка средства и опрему на Факултету,
- обавља и друге послове на Факултету по налогу декана, продекана секретара Факултета.

Услови: стечено високо образовање, информатичке струке.

Број извршилаца:1

3/14 СПРЕМАЧИЦА

- одржавања хигијене у свим просторијама на Факултету,
- остали послови по налогу сарадника за општа и персоналне послове, секретара и декана.(достављање поште)

Услови: основно образовање.

Број извршилаца:5

3/15 ДОМАР

- одржава ојекте, уређаје ,опрему и инвентар и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- отклања оштећења и кварове у складу са својим могућностима, а о осталим обавештава секретара и декана Факултета,
- одржава површине око Факултета(прилазе),

-обавља једноставније молерско фарбарске радове, на електро инсталацијама, водоводно-канализационе и столарске радове,
- по одобрењу набавља материјал потребан за отклањање насталих кварова,
-одговара за алат и опрему којом рукује и за које се задужује,
-по потреби обавља послове пријема и експедиције поште,
-обавља и остале послове по налогу секретара и декана факултета.
Услови: КВ радник , трећи степен стручне спреме, средња стручна спрема .
техничког смера.
Број извршилаца 1.

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 послова бр.01-966 од 31.03.2008 год.,са изменама и допунама бр. 01-1707 од 30.05.2008,01-3159 од 07.10.2008 год. 01-3490 од 29.10.2008 год.01-3490 од 29.10.2008 год. 01-563 од 27.02.2009. год. 03-3903 од 10.12.2009. год. 01-4354 од 05.11.2010 год. 03-859 од 30.03.2011 год. 03-1833 од 21.06.2012. год. 03-437 од 21.02.2013 год. 03-3642 од 17.10.2013. год. 03-2637 од 16.07.2014 год. 03-3583 од 23.09.2014. год. 03-3280 од 06.07.2015. год.

Декан
Проф. др Милан Павловић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 112-01-1982/2016-01/166

Датум: 03.03.2016. године

Београд

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ „МИХАЈЛО ПУПИН“ ЗРЕЊАНИН

Примљено: 17.03.2016.			
Орг. јед.	Сектор	Позив	Вредност
01	1183		

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 гласник 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 установе - **Технички факултет „Михајло Пупин“ - Зрењанин**, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОГЛЕДУ МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места установе - **Технички факултет „Михајло Пупин“ - Зрењанин**, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин, којим је систематизовано укупно **98** радних места.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев установе - **Технички факултет „Михајло Пупин“ - Зрењанин**, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин, ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим је систематизовано укупно 98 радних места.

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 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15 и 10/16) у Табеларном приказу број 14 за установу - **Технички факултет**

„Михајло Пупин" - Зрењанин, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин, утврђен је максималан број од **99** запослених за 2015. 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 број систематизованих радних места у установи - Технички факултет „Михајло Пупин" - Зрењанин, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин у складу са максималним бројем запослених за 2015. 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" - Зрењанин, Ђуре Ђаковића бб, Зрењанин
- архиви





Број: 04-5936
Дана: 18.10.2016.

На основу одредбе члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС « 24/05, 61/05, 95/09,32/13 ,75/14) одредби члана 24. став 1. 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 Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015 год. („Службени гласник РС“ 101/15,114/15 и 10/16) декан Техничког факултета «Михајло Пупин» у Зрењанину, донео је:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА бр. 03-526 од 05.02.2016 год.**

Члан 1.

Мења се члан 8. став 1. који гласи:

На факултету наставу реализују наставници у звању доцент, ванредни професор и редовни професор, виши наставник страног језика и наставник страног језика и сарадници у звању асистента и сарадника у настави.

Члан 2.

У члану 8. додаје се став 2. и гласи:

Укупан број извршилаца наставника је 51. Укупан број извршилаца сарадника је 23.

Члан 3.

У члану 8. тачка 1/1 код доцента брише се реченица: број извршилаца 19.

У члану 8 тачка 1/2 код ванредног професора брише се реченица: број извршилаца 10.

У члану 8. тачка 1/3 код редовних професора брише се реченица: број извршилаца 19

У члану 8. тачка 1/4 код вишег наставника страног језика брише се реченица: број извршилаца 1.

У члану 8. тачка 1/5 код наставника страног језика брише се реченица :број извршилаца 2.

У члану 8. тачка 1/6 код асистента брише се реченица: број извршилаца 16.

У члану 8. тачка 1/7 код сарадника у настави брише се реченица: број извршилаца 7.

У члану 8. одељак 3. у тачки 3/9. речи «секретар кабинета декана» замењују се речима «шеф кабинета декана», а иза речи услови: стечено високо образовање бришу се речи «правне струке».

Члан 4.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 03-526 од 05.02.2016. год. остаје непромењен.

Члан 5.

Измене и допуне овог Правилника примењиваће се по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

СВЕТЛОСНО 18.10.2016.
[Signature]

Декан
проф. др Драгица Радосав
[Signature]