

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 29. Статута Технолошког факултета у Лесковцу, декан Факултета, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ЛЕСКОВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Технолошког факултета у Лесковцу, послови који проистичу из делатности Факултета, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Факултет је организован у следеће организационе јединице:

- наставно-научну јединицу,
- научно-истраживачку јединицу,
- Секретаријат и
- Библиотеку.

Члан 3.

Послови који проистичу из делатности Факултета су:

1. послови руковођења,
2. наставно – научни послови,
3. научноистраживачки послови,
4. помоћни послови у настави и научноистраживачком раду,
5. административно- технички послови и
6. послови библиотеке.

II ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

2.1. Декан Факултета

Члан 4.

Декан:

1. представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и даје овлашћења другим лицима за представљање и заступање Факултета у складу са одредбама овог Статута;
2. организује и непосредно руководи радом Факултета у складу са законом и Статутом;
3. предлаже Савету и Већу Факултета мере за унапређење рада Факултета;
4. закључује уговоре у име Факултета;
5. стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
6. стара се о извршењу одлука органа Факултета;
7. наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
8. одлучује о коришћењу средстава осим о средствима за инвестиције;
9. учествује у раду Савета без права гласа;
10. подноси извештај о раду Факултета Савету;
11. доноси одлуку о објављивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника Факултета;

12. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
13. доноси решења по захтевима студената;
14. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
15. доноси одлуку о пријему ненаставних радника;
16. потписује диплому и додатак дипломи;
17. издаје налоге комисијама, телима и радним групама које образује за разраду одређених питања из делокруга свога рада;
18. усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
19. покреће поступак код повреде радних дужности радника Факултета и изриче мере одређене законом;
20. обуставља по службеној дужности извршење општег акта Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису и о томе без одлагања обавештава орган који је донео такав акт;
21. покреће поступак за оцену законитости општег акта из тачке 20. ако орган који га је донео не усклади акт са законом у року од 30 дана од дана када је примио обавештење декана о обустави његовог извршења, у даљем року од осам дана;
22. обуставља извршење акта из тачке 21. до доношења одлуке надлежног органа;
23. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Факултета.

Декан за свој рад одговара Савету.

Поједина овлашћења и послове из свог делокруга, декан може решењем пренети на продекане.

Избор декана врши се без конкурса, из реда редовних професора, који су радном односу са пуним радним временом на Факултету, на период од 3 године, са могућношћу једног поновног избора.

Декан не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовање јавне исправе које издаје високошколска установа, или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

2.2. Продекани Факултета

Члан 5.

Факултет има три продекана.

Продекани обављају послове које им повери из своје надлежности декан Факултета, по правилу из домена наставе, научноистраживачког рада и финансија.

Продекане Факултета именује декан Факултета, на период од три године, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Продекани Факултета ступају на дужност на основу одлуке о именовану.

2.2.1. Продекан за наставу

Члан 6.

Продекан за наставу обавља следеће послове:

- припрема годишњи план извођења наставе и обезбеђује његову реализацију;
- припрема предлог годишњег плана рада који се односи на наставну делатност,
- припрема извештај о остваривању годишњег програма рада у области образовне делатности,
- стара се о организацији наставе, испита и других облика рада са студентима,
- стара се о расписивању конкурса за упис студената на свим нивоима студија,
- води бригу о потреби расписивања конкурса за стицање звања и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- стара се о ангажовању наставника другог факултета, истакнутог научника или стручњака и студената мастер или докторских студија за извођење послова сарадника, у складу са Статутом Факултета,
- упућује у рад и организацију рада на Факултету новопримљеног наставника, односно сарадника,
- припрема и подноси извештај и анализу остваривања наставе, успеха студената и сл.,
- припрема, у сарадњи са продеканом за науку, предлог мера за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената, стара се о правилној и благовременој обавештености студената,

- сарађује са Студентским парламентом Факултета,
- прати извршавање радних обавеза наставника и сарадника,
- стара се о организацији свих облика студија, сталног стручног образовања и усавршавања,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге послове из области образовне делатности по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

2.2.2. Продекан за науку

Члан 7.

Продекан за науку обавља следеће послове:

- прати рад на реализацији научноистраживачких пројеката,
- остварује контакте са надлежним Министарством и другим научноистраживачким организацијама и установама,
- остварује сарадњу са привредним субјектима у вези стручног и научноистраживачког рада,
- припрема предлог плана усавршавања наставника,
- припрема предлог програма развоја научно-истраживачког подмлатка Факултета,
- припрема предлог плана издавачке делатности,
- припрема предлог годишњег програма научних истраживања Факултета,
- најмање једном годишње припрема извештаје о остваривању програма научних истраживања,
- припрема, у сарадњи са продеканом за наставу, предлог мера за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената,
- припрема организацију научних скупова, симпозијума и др. на Факултету,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге послове из области научне делатности по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

2.2.3. Продекан за финансије

Члан 8.

Продекан за финансије обавља следеће послове:

- стара се о изради финансијског плана, плана јавних набавки, годишњег обрачуна, извештаја о пословању и попису имовине Факултета,
- прати реализацију финансијског плана и плана јавних набавки,
- прати реализацију одлука Савета Факултета и декана које се односе на финансијско и материјално пословање Факултета,
- припрема решења о исплатама на основу општинских аката и одлука органа Факултета,
- стара се о обезбеђивању финансијских средстава за делатност Факултета у сарадњи са одговарајућим министарствима,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге финансијско-материјалне послове по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

III НАСТАВНО – НАУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 9.

Факултет је образовно-научна установа која остварује академске студијске програме свих нивоа студија (основне, мастер и докторске академске студије) и развија научно-истраживачки, стручни односно, уметнички рад у једној или више области.

Члан 10.

Настава се остварује на основу студијских програма из чије садржине произилазе врста и степен стручне спреме наставника и сарадника који те послове обављају.

Члан 11.

Послове у настави може обављати наставник, односно сарадник који је стекао звање и засновао радни однос на Факултету према условима и поступку који је утврђен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 12.

Звања наставника су: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставу страног језика, осим лица које имају звање из става 1. овог члана могу изводити и наставници у звању наставник страног језика.

Звања сарадника су: сарадник у настави и асистент.

Члан 13.

Наставник и сарадник бирају се у звање за уже научне, односно уметничке области утврђене општим актом Факултета.

Наставник изводи наставу из наставних предмета који припадају ужој научној, односно уметничкој области за које је биран.

Члан 14.

Услови и поступак за избор наставника, односно сарадника уређени су Законом, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 15.

Остваривање облика наставе утврђених студијским програмом може обављати наставник, односно сарадник у свим звањима.

Члан 16.

При објављивању конкурса за избор у звање и заснивање радног односа наставника, односно сарадника, декан Факултета, на предлог одговарајуће катедре, утврђује:

- наставничко, односно сарадничко звање,
- ужу научну односно, уметничку област за коју се бира,
- дужину радног времена (пуно или непуно),
- број извршилаца,
- опште и друге, посебне услове потребне за избор.

Члан 17.

Факултет може засновати радни однос са лицем са наставничким, односно сарадничким звањем запосленог код другог послодавца у оквиру 40-часовне радне недеље, у складу са споразумом послодавца о начину остваривања права из радног односа и распореду радног времена.

Члан 18.

Наставно-научно веће Факултета, на предлог катедри, доноси годишњи план извођења наставе.

Члан 19.

Наставник, односно сарадник у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и научноистраживачки, односно уметнички рад у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

3.1. Послови наставника

Члан 20.

Наставници у свим звањима обављају следеће послове:

- рад на изradi и осавремењавању програма наставних предмета које се остварују на Факултету,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на свим нивоима студија,

- припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика nastave,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика nastave који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног, односно уметничког рада са студентима,
- редовно и благовремено вођење пратеће документације која произилази из реализације студијских програма утврђених Стандардима за акредитацију
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима,
- учешће у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану магистарског рада, односно докторске дисертације,
- остваривање nastave на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновација у nastavi,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика nastave,
- учешће у раду комисија за припрему извештаја за избор у наставничка, сарадничка и научно-истраживачка звања;
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, стручних, односно уметничких радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким, развојним, услужним, односно уметничким пројектима,
- развијање лабораторија, нових метода и поступака, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће у раду стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета.

Услови: у звања наставника Универзитета (доцент, ванредни професор, редовни професор и наставник страног језика), може бити изабрано лице које испуњава критеријуме прописане Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета и општим актима Универзитета и општим актима Факултета.

Број извршилаца (наставника у свим звањима): 45

3.2. Послови сарадника

Члан 21.

Сарадници у свим звањима обављају следеће послове:

- припрема и извођење облика nastave у складу са студијским програмима и годишњим планом извођења nastave, осим предавања и испита,
- остваривање облика nastave на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних, стручних, односно уметничких радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким, развојним, услужним, односно уметничким пројектима,
- развијање лабораторија, нових метода и поступака, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- обавља и друге послове везане за реализацију nastave и научноистраживачког рада.

Услови: у звања сарадника (сарадник у nastavi и асистент), може бити изабрано лице које испуњава критеријуме прописане Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета и општим актима Факултета.

Број извршилаца (сарадника у свим звањима): 13

3.3. Веће катедре

Члан 22.

Наставно – научна јединица остварује послове у оквиру образовне и научне делатности кроз активности Веће катедри, као стручног органа Факултета.

Радам Већа катедри руководи шеф катедре.
Шеф катедре је наставник у радном односу са пуним радним временом на Факултету.
Шефа катедре именује и разрешава декан на период од три године.

3.3.1. Шеф катедре

Члан 23.

Шеф катедре обавља следеће послове:

- руководи радом катедре,
- припрема и предлаже годишње планове рада катедре,
- припрема и сазива седницу Већа катедре и њоме председава,
- прати реализацију програма рада, одлука и закључака Већа катедре,
- одговоран је за припрему и реализацију плана извођења наставе за предмете који припадају катедри,
- контролише рад наставника и сарадника који припадају катедри,
- прати реализацију планова научно-истраживачког рада на катедри, усавршавања наставника и сарадника, издавачке делатности, набавка опреме и инвентара,
- брине се о усавршавању наставника и сарадника,
- сачињава план и предлаже набавку опреме, хемикалија и прибора и др. за реализацију наставе за предмете које припадају катедри,
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и декана Факултета,
- за свој рад одговара декану Факултета

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 24.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, лице може стећи, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, истраживачко звање: истраживач-приправник и истраживач-сарадник, и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.

Члан 25.

Истраживач-приправник обавља следеће послове:

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

Члан 26.

Истраживач-сарадник обавља следеће послове:

- проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
- учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
- припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Члан 27.

Научни сарадник обавља следеће послове:

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

Члан 28.

Виши научни сарадник обавља следеће послове:

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

Члан 29.

Научни саветник обавља следеће послове:

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

Члан 30.

Услови и поступак за избор лица у истраживачко и научно звање, регулисани су Законом о научноистраживачкој делатности.

Звање научног саветника је трајно.

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

Звање истраживача – сарадника стиче се на период од четири године, без права на реизбор.

Звање истраживача – приправника стиче се на период од три године, без права на реизбор.

Члан 31.

Уговор о раду са лицем изабраним у истраживачко и научно звање, сагласно потребама научноистраживачких пројеката који се реализују на Факултету, закључује декан Факултета.

Сви трошкови финансирања бруто зараде истраживача падају на терет научноистраживачког пројекта на коме је ангажован.

Радни однос са истраживачем, се по правилу, заснива на одређено време, сагласно чл. 37. Закона о раду став 4. тачка 2) – најдуже до завршетка пројекта.

V ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ У НАСТАВИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ

Члан 32.

Лабораторија је помоћна јединица за обављање експерименталних вежби и истраживања.

Радам лабораторије руководи шеф лабораторије, кога именује декан Факултета из реда наставника који је у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

5.1. Шеф лабораторије

Члан 33.

Шеф лабораторије обавља следеће послове:

- руководи радом лабораторије и одговоран је за извршење планова и програма рада лабораторије,

- стара се о поштовању распореда одржавања експерименталних вежби и коришћења лабораторија за друге намене,
- припрема планове рада лабораторија у сагласности са планом рада Факултета,
- припрема предлог набавке хемикалија, прибора, апарата и уређаја и доставља надлежној катедри,
- контролише рад и коришћење лабораторија за потребе реализације пројеката и услуга по радним налозима продекана за науку,
- организује и прави распоред рада наставника, сарадника, студената и лабораната,
- одговоран је за функционисање лабораторије: одржавање инсталација, исправност опреме и уређаја, распоред рада лабораната и стручних сарадника и обезбеђивање хемикалија и прибора,
- обавља и друге послове из делокруга рада лабораторија по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

5.2. Стручни сарадник у лабораторији

Члан 34.

Стручни сарадник у лабораторији обавља следеће послове:

- организује рад у лабораторији,
- стара се о безбедности рада у лабораторији,
- учествује у реализацији услуга, стручних и научноистраживачких послова у области рада лабораторије,
- припрема извођење вежби из одговарајућих наставних предмета свих нивоа студија,
- обавештава шефа лабораторије о потреби набавке опреме, хемикалија, прибора и др. за потребе научноистраживачког рада и вежби студената,
- одговоран је за спровођење утврђених термина коришћења лабораторије,
- води евиденцију утрошка хемикалија, као и других трошкова лабораторије,
- врши контролу исправности апарата и уређаја у лабораторији и организује посао око отклањања неисправности истих,
- води евиденцију о позајмици хемикалија, прибора и апарата које одобри продекан за наставу или шеф катедре (шеф лабораторије),
- помаже у експерименталном раду студентима свих нивоа студија,
- обавља и друге послове везане за рад у лабораторији из области научноистраживачког рада и наставе,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу шефа лабораторије, коме за свој рад и одговара.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, Природно-математичком факултету или Хемијском факултету

Број извршилаца: 7

5.3. Лаборант

Члан 35.

Лаборант обавља следеће послове:

- врши припрему лабораторијских апарата, уређаја, прибора, лабораторијског стакла и потребних хемикалија и других средстава за извођење лабораторијских вежби,
- стара се о исправном функционисању и раду целокупне опреме, апарата, уређаја и инструмената у лабораторији,
- пријављује кварове и оштећења на апаратима, уређајима и инструментима и предлаже мере за њихово отклањање,
- припрема реагенсе и растворе потребне за рад студената,
- издаје студентима потребан прибор и материјал за рад (прибор, растворе, хемикалије и др.),
- на почетку године задужује студенте касетама са прибором, а у току године их задужује додатним прибором који им је потребан,
- прима од студената издати прибор и раздужује их са истим,
- врши преузимање готових препарата,
- припрема све апарате, уређаје и инструменте потребне за рад студената, проверава њихов рад и безбедност при раду,
- после рада искључује апарате и уређаје који су коришћени у раду,

- одржава чистоћу боца са хемикалијама и растворима и обезбеђује правилно сређивање, распоред, чување и заштиту истих,
- одржава чистоћу лабораторијских столова, полица, плакара, ормара и др.,
- у договору са предметним сарадником врши требовање хемикалија, прибора, лабораторијског стакла и резервних делова потребних за извођење вежби,
- дужан је да се придржава прописа о хигијенско-техничкој заштити на раду и у току рада са студентима упозорава их на правилно понашање приликом рада у лабораторији,
- за свој рад у току наставе одговоран је предметном наставнику и сараднику,
- у периоду када није ангажован на припреми и извођењу предметних вежби, пружа услуге студентима приликом експерименталног рада у лабораторији који се односи на израду дипломског рада и врши усуге истраживачима на научном пројекту за део истраживања који је неопходан да се обави у лабораторији,
- води евиденцију о опреми којом је задужен и евиденцију о утрошку потрошног материјала,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу предметног наставника, сарадника и шефа катедре,
- за свој рад одговара шефу катедре – шефу лабораторије.

Услови: Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ), технолошке или хемијске струке

Број извршилаца: 2

5.4. Шеф рачунског центра

Члан 36.

Шеф рачунског центра обавља следеће послове:

- руководи радом рачунског центра и одговоран је за извршење планова и програма рада рачунског центра у складу са плановима и програмима рада Факултета,
- додељује и распоређује радне задатке свим сарадницима рачунског центра,
- развија, инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
- обавља послове одржавања и администрације рачунске мреже и мрежног софтвера,
- врши регистрацију корисника мреже на утврђен начин,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада центра,
- учествује у вођењу и одржавању факултетског информационог система и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката факултетског информационог система,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара Факултета, којима за свој рад и одговара.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, Електронском факултету, Електротехничком факултету или Природно-математичком факултету – група физика или математика – смер информатика.

Број извршилаца: 1

5.5. Стручни сарадник у рачунском центру

Члан 37.

Стручни сарадник у рачунском центру (РЦ) обавља следеће послове:

- врши пријем, чување и одржавање опреме, системског софтвера, апликација и података које су у надлежности РЦ Факултета,
- стара се о развоју, имплементацији, конфигурацијама и редовном одржавању рачунарске мреже и мрежних сервиса Факултета,
- обезбеђује и одржава рачунарске комуникације Факултета са Универзитетом,
- врши заштиту рачунарске мреже филтрирањем нежељеног саобраћаја и применом других видова заштите,
- редовно надгледа мрежни саобраћај у циљу откривања и отклањања загушења,
- администрира Web, mail и друге сервере Факултета,
- врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба,
- креира и ажурира Веб страницу Факултета,

- организује и одржава локалне рачунарске системе у заједничким службама Факултета и корисничке рачунаре у кабинетима наставника и сарадника,
- врши детектовање и евентуално отклањање кварова на хардверским и софтверским ресурсима Факултета,
- стара се о развоју и одржавању софтвера за потребе Факултета,
- обезбеђује помоћни материјал за рад опреме у РЦ,
- води евиденцију о утрошку материјала у РЦ,
- пружа техничку подршку корисницима РЦ везану за употребу рачунара, системског и апликативног софтвера,
- израђује одговарајућу техничку документацију и упутства за употребу рачунарских ресурса Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Рачунског центра, шефа Лабораторије за компјутерски подржано процесно инжењерство и декана Факултета,
- за свој рад одговара шефу Рачунског центра.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Природно-математичком факултету, Машинском факултету, Технолошком факултету, Техничком факултету, Електронском факултету или Електротехничком факултету

Број извршилаца: 1

5.6. Стручни сарадник у Рачунском центру и Лабораторији за компјутерски подржано процесно инжењерство

Члан 38.

Стручни сарадник у Рачунском центру (у даљем тексту: РЦ) и Лабораторији за компјутерски подржано процесно инжењерство (у даљем тексту: Лабораторија за КППИ) обавља следеће послове:

- врши пријем, чување и одржавање опреме, системског софтвера, апликација и података које су у надлежности РЦ Факултета,
- стара се о развоју, имплементацији, конфигурацијама и редовном одржавању рачунарске мреже и мрежних сервиса Факултета,
- обезбеђује и одржава рачунарске комуникације Факултета са Универзитетом,
- врши заштиту рачунарске мреже филтрирањем нежељеног саобраћаја и применом других видова заштите,
- редовно надгледа мрежни саобраћај у циљу откривања и отклањања загушења,
- администрира Web, mail и друге сервере Факултета,
- врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба,
- креира и ажурира Веб страницу Факултета,
- организује и одржава локалне рачунарске системе у заједничким службама Факултета и корисничке рачунаре у кабинетима наставника и сарадника,
- врши детектовање и евентуално отклањање кварова на хардверским и софтверским ресурсима Факултета,
- стара се о развоју и одржавању софтвера за потребе Факултета,
- обезбеђује помоћни материјал за рад опреме у РЦ,
- води евиденцију о утрошку материјала у РЦ,
- пружа техничку подршку корисницима РЦ везану за употребу рачунара, системског и апликативног софтвера,
- израђује одговарајућу техничку документацију и упутства за употребу рачунарских ресурса Факултета,
- обавља послове техничке подршке у раду Лабораторије за КППИ,
- учествује у припреми лабораторијских вежби које се изводе у Лабораторији за КППИ,
- организује и обезбеђује индивидуални рад студената у Лабораторији за КППИ у време када она није заузета наставом,
- спречава недозвољене активности у Лабораторији за КППИ,
- води дневник рада на рачунарима у Лабораторији за КППИ,
- одржава курсеве из области информационих технологија,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Рачунског центра, шефа Лабораторије за КППИ и декана Факултета,
- за свој рад одговара шефу Рачунског центра.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Природно-математичком факултету,

Машинском факултету, Технолошком факултету, Техничком факултету, Електронском факултету или Електротехничком факултету

Број извршилаца: 1

VI АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 39.

Стручно-административна служба Факултета је Секретаријат Факултета.

Секретаријат обавља управно-правне, административне, финансијско-рачуноводствене, послове праћења образовне делатности, послове праћења научно-истраживачког рада на Факултету и друге послове и задатке.

Секретаријат обавља послове преко служби за:

- студентска питања,
- материјално-финансијске послове, и
- опште, правне, кадровске и техничке послове.

Радам Секретаријата руководи секретар.

6.1. Секретар

Члан 40.

Секретар обавља следеће послове:

- руководи и координира рад радника Секретаријата Факултета,
- обезбеђује материјале за израду нацрта општих аката и других аката из свог делокруга рада и учествује у изради истих,
- стара се о правилном спровођењу поступка доношења општих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- покреће иницијативу за измене и допуне општих аката,
- врши правно-техничку обраду општих аката у току њихове израде,
- даје правно тумачење општих аката,
- води евиденцију о усвојеним општим актима,
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улагање жалби и заступање у споровима пред судовима и органима,
- присуствује седницама органа управљања, стручних органа и колегијума ради давања објашњења и тумачења,
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова,
- учествује у припреми седница органа управљања,
- учествује у изради годишњег програма рада и плана развоја Факултета,
- врши правну контролу уговора који Факултет закључи,
- стара се о правилном спровођењу поступка избора за органе Факултета,
- одржава потребне контакте са другим факултетима Универзитета,
- припрема план образовања и стручног усавршавања ваннаставних радника,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ), стечене на Правном факултету, најмање 3 године радног искуства на правним пословима

Број извршилаца: 1

6.2. Служба за студентска питања

Члан 41.

Служба за студентска питања обавља административно-техничке послове и послове вођења студентске евиденције.

Службом за студентска питања руководи шеф службе.

6.3. Шеф службе за студентска питања

Члан 42.

- Шеф службе за студентска питања обавља следеће послове:
- врши распоред рада и усклађује рад радника службе,
 - одговоран је за правилан, благовремен и законит рад службе,
 - припрема нацрте одлука и решења у вези са студентским питањима,
 - саставља годишњи план извођења наставе (распоред наставе и испита),
 - припрема и израђује распоред наставе (предавања и вежбе) за све нивое студија,
 - припрема информације, извештаје и анализе из делокруга рада службе,
 - врши пријем и обраду захтева студената и спроводи одлуке органа по истим,
 - припрема материјале за седнице органа управљања и стручних органа у вези са студентским питањима и наставом на свим нивоима студија,
 - стара се о извршавању одлука органа управљања и стручних органа у вези са студентским питањима и наставом на свим нивоима студија,
 - даје потребне информације студентима, органима управљања и стручним органима у вези са остваривањем права и дужности студената,
 - на захтев страних дипломатских представништава доставља извештаје о успеху студената страног држављанства,
 - помаже Комисији за упис студената приликом сачињавања ранг листе кандидата за упис на свим нивоима студија
 - припрема материјале у вези преласка студента са других високошколских установа,
 - припрема материјале у вези признавања испита, односно ЕСП бодова студентима који су прешли са високошколских установа,
 - прима захтеве студената за полагање дипломског испита, исте евидентира и доставља их одговарајућој катедри,
 - припрема потребне податке за издавање диплома свршеним студентима Факултета,
 - води евиденцију о издатим дипломама свршеним студентима Факултета,
 - води евиденцију о присутности на раду радника службе,
 - одобрава требовања канцеларијског материјала за потребе рада службе,
 - обавља и друге послове из делокруга службе по налогу секретара Факултета и продекана за наставу,
 - за свој рад одговара секретару Факултета и продекану за наставу.

Услови: Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ), правне или економске струке.

Број извршилаца: 1

6.4. Референт за основне студије

Члан 43.

- Референт за основне студије обавља следеће послове:
- врши пријем, претходну контролу и завођење у попис аката документа за упис студената прве године основних студија,
 - обавља послове уписа студената основних студија прве године на основу објављеног резултата конкурса,
 - обавља послове уписа и овере семестра, односно уписа година основних студија по утврђивању испуњености услова,
 - формира досијеа новоуписаних студената,
 - води матичну књигу студената и евидентира све промене у њој,
 - води и осталу потребну евиденцију студената,
 - сређује испитне пријаве и записнике са испита,
 - саставља статистичке извештаје о упису и успеху студената,
 - води поступак за испис студената,
 - припрема уверења по захтевима студената,
 - пружа студентима информације о њиховим правима и обавезама,
 - пружа податке за израду анализа и извештаја из делокруга свог рада,
 - рукује архивом из делокруга свога рада,
 - води одговарајуће пописе аката,
 - обавештава студенте о изменама распоред наставе, испита и сл. преко огласне табле,
 - региструје резултате испита,
 - обавља дактилографске послове из делокруга свога рада,
 - обавља послове у вези регулисања студентских кредита,
 - обавља друге послове из делокруга службе по налогу шефа службе и продекана за наставу,
 - за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема са познавањем рада на рачунару: гимназија, економска школа или хемијска школа

Број извршилаца: 1

6.5. Референт за мастер и докторске студије

Члан 44.

Референт за мастер и докторске студије обавља следеће послове:

- врши административно-техничке послове за упис студената на специјалистичке, мастер академске студије, докторске студије и послове везане за пријаву и израду магистарских теза и докторских дисертација,
- води матичне књиге студената специјалистичких, мастер академских студија, докторских студија и евидентира све промене у њима,
- саставља статистичке извештаје о упису,
- припрема уверења по захтевима студената из свог делокруга рада,
- води поступак пријаве и одбране специјалистичког рада, дипломског рада на мастер академским студијама, магистарске тезе и докторске дисертације,
- припрема потребне податке за издавање дипломе за нивое студија из свог делокруга рада,
- доставља комисији одлуке о именовању,
- обавештава ННВ о одлукама катедри у вези студија другог и трећег степена, односно последипломских студија,
- преко средстава јавног информисања, обавештава о стављању на увид јавности извештаје везане за одбрану завршних радова из свог делокруга рада,
- оглашава датум одбране завршних радова из свог делокруга рада,
- доставља председнику комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада, дипломског рада, магистарске тезе и докторске дисертације потребан материјал за одбрану,
- доставља Универзитету потребну документацију ради давања сагласности,
- припрема потребан материјал за промоцију,
- доставља докторске дисертације Универзитетској библиотеци у Нишу и Народној библиотеци у Београду и магистарске тезе Универзитетској библиотеци у Нишу,
- рукује архивом из делокруга свога рада,
- води одговарајуће пописе аката,
- истиче распоред одржавања наставе за други и трећи степен студија,
- региструје резултате испита у одговарајућу евиденцију,
- води евиденцију о издатим дипломама,
- обавља послове референта за основне студије за студенте уписане до дана ступања на снагу Закона о високом образовању, тј. за студенте уписане по старом наставном плану и програму,
- присуствује седници ННВ и води записник о раду,
- сређује материјале са седница ННВ-а, сачињава изводе из записника и исте доставља у рад надлежним органима,
- обавља дактилографске послове из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове из делокруга службе по налогу продекана за наставу, секретара и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема, гимназија или правно-биротехничка струка са познавањем рада на рачунару

Број извршилаца: 1

6.6. Служба за материјално-финансијске послове

Члан 45.

Служба за материјално-финансијске послове (рачуноводство) обавља рачуноводствене, књиговодствене и друге послове из области материјално-финансијског пословања. Службом руководи шеф службе.

6.7. Шеф Службе за материјално-финансијске послове

Члан 46.

Шеф службе за материјално-финансијске послове обавља следеће послове:

- одговоран је за правилан, законит и благовремени рад службе,
- врши распоред рада и усклађује рад радника службе,
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун и одговоран је за благовремено и правилно састављање ових аката,
- припрема предлог финансијског плана и плана јавних набавки,
- стара се о извршењу финансијског плана и плана јавних набавки,
- учествује у изради предлога прихода и расхода,
- врши анализу извршења годишњег финансијског плана,
- стара се о изради извештаја у вези рачуноводствено-књиговодственог пословања за потребе органа управљања Факултета,
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију на основу прописаних коефицијената,
- води аналитичку евиденцију основних средстава, води књигу основних средстава и ставља инвентарске бројеве на основна средства и саставља рекапитулацију пописа имовине Факултета,
- врши расподелу прихода по пројектима на основу уговора,
- стара се о правилном и законском обрачуну зарада, ауторских хонорара, уговора о делу и осталих личних примања,
- саставља потребне обрасце и извештаје и доставља их одговарајућој служби,
- пружа стручну помоћ радницима службе и подноси извештаје о њиховом раду,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката у вези са рачуноводствено-књиговодственим пословањем,
- стара се о обезбеђењу новчаних средстава,
- учествује у припреми предлога уговора о финансирању делатности Факултета преко Министарства просвете Републике Србије и контролише финансијску исправност уговора пре његовог потписивања и исправност допунских одлука о повећању средстава за редовну делатност,
- врши девизни обрачун код девизног пословања Факултета,
- води евиденцију о кредитним обавезама Факултета и врши обрачун доспелих ануитета,
- спроводи поступак наплате штете преко Заједнице осигурања имовине и лица,
- потписује уверења о обрачунатим и исплаћеним личним додацима,
- води евиденцију о присутности на раду радника службе,
- стара се о благовременом обезбеђивању месечних карата, ради доласка на посао и одласка са посла, радника Факултета,
- одобрава требовање канцеларијског материјала за потребе службе,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе, у складу са законом и Статутом, по налогу секретара и продекана за финансије,
- за свој рад одговара Секретару Факултета и продекану за финансије.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечене на Економском факултету или Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економске струке са најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

6.8. Контер – финансијски књиговођа

Члан 47.

Контер – финансијски књиговођа обавља следеће послове:

- контира и ликвидира изводе платног промета, благајничке извештаје, обрачуне зарада, ауторске хонораре, уговоре о делу и остала лична примања,
- контира и ликвидира рачуне купаца и добављача и основних средстава,
- врши припрему документације за књижење, синтетичко и аналитичко књижење у главној и помоћним књигама и усклађивање стања у главној књизи са аналитичким књиговодством, помоћу рачунара,
- израђује бруто биланс, сачињава извештаје по контима или групама конта, штампа картице по потреби, полугодишње и по завршном рачуну,
- врши контролу исправности конта, отклања неправилности и о томе обавештава шефа службе,
- усаглашава стање обавеза и потраживања са добављачима и купцима,
- сарађује са шефом службе на изради периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- сачињава и штампа на рачунару дописе и извештаје,
- фактурише извршене услуге од стране Факултета,

- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема, економске струке, са познавањем компјутерског књижења
Број извршилаца: 1

6.9. Материјални књиговођа

Члан 48.

Материјални књиговођа обавља следеће послове:

- припрема документацију за књижење у аналитичком књиговодству,
- контира улазне и излазне налоге материјала и ситног инвентара,
- врши рачунску контролу примљених рачуна и исте евидентира у књигу улазних фактура и води књигу улазних фактура у којој евидентира све релевантне податке о рачунима и њиховој исплати,
- пише вирмане за исплату по рачунима,
- врши књижење материјала, ситног инвентара на залихама и у употреби, као и књижење робе у скриптарници,
- врши израду калкулација и води аналитичку евиденцију робе из скриптарнице,
- усаглашава обавезе према добављачима и стара се о достављању свих потребних докумената од добављача,
- сређује М-УН обрасце и комплетира потребну документацију уз обрасце и доставља их Фонду ПИО,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема, економске струке са познавањем компјутерског књижења
Број извршилаца: 1

6.10. Благајник

Члан 49.

Благајник обавља следеће послове:

- врши исплату зарада радника по свим основама и обрачун и исплату свих видова наплата,
- води евиденцију исплаћених зарада радника,
- води евиденцију потрошачких кредита,
- саставља благајнички извештај,
- формира новчану документацију за књижење по извршеним готовинским исплатама,
- врши ликвидацију благајничке документације и предаје је на књижење,
- израђује годишњи преглед исплаћених зарада и припрема појединачне обрачуне коначно исплаћених зарада по раднику,
- израђује извештаје о исплаћеним зарадама,
- прима готовинске уплате,
- исплаћује готовинске налоге и уплаћује дневни пазар код надлежне службе,
- рукује благајничким максимумом,
- подиже готовину ради дневне исплате,
- рукује боновима за гориво,
- врши исплату и води евиденцију по путним рачунима,
- припрема налоге за обавезе према добављачима,
- припрема податке о зарадама за одговарајући образац,
- сређује М-4 обрасце, комплетира потребну документацију и доставља их Фонду за ПИО,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема, економско-комерцијалне или трговинске струке
Број извршилаца: 1

6.11. Обрачунски радник

Члан 50.

Обрачунски радник обавља следеће послове:

- врши обрачун зарада радника према достављеним радним листама, односно, према решењима радника за исплату зарада, саставља платне спискове, сачињава рекапитулацију пореза и доприноса, пише вирманске налоге и доставља благајнику.
- израђује годишњи преглед исплаћених зарада и припрема појединачне обрачуне коначно исплаћених зарада по раднику,
- врши обрачуне ауторских хонорара, уговора о делу и осталих личних примања и пише вирмане за њихову исплату,
- води аналитичку евиденцију о приходима и расходима по пројектима и сачињава потребне извештаје о томе,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема, економске струке са познавањем компјутерског књижења

Број извршилаца: 1

6.12. Скриптар - магационер

Члан 51.

Скриптар-магационер обавља следеће послове:

- врши продају уџбеника, скрипти, приручника, практикума, таблица, речника, текстова, текстова за учење страног језика, разних шема, скица, белешки, информативних материјала из рада Факултета,
- врши продају образаца за потребе студената,
- благовремено набавља одговарајућа издања по захтевима наставника и сарадника и стручних тела Факултета,
- води одговарајућу евиденцију о залихама материјала и наплати и уплати готовог новца,
- обезбеђује профактуре, проспекте, ценовнике и други материјал који служи лакшем и ефикаснијем извршавању набавке средстава,
- врши набавке на основу одобрених захтева шефова служби уз сагласност (потпис) продекана за финансије,
- учествује у раду комисије за пријем приспеле робе,
- набављену робу упућује у магацин Факултета,
- води магацин материјала, врши пријем, издавање и евиденцију материјала у магацину,
- врши повраћај амбалаже добављачима,
- сређује и доставља појединачну пријаву (образац ППП) Пореској управи,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средња стручна спрема, економске струке или гимназија

Број извршилаца: 1

6.13. Службеник за јавне набавке

Члан 52.

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама,
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима,
- спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и одговара за законитост спроведеног поступка,
- врши пријем требовања за јавне набавке,
- врши набавке на основу одобрених захтева шефова служби уз сагласност (потпис) продекана за финансије,
- припрема предлог одлука за покретање поступка јавне набавке добара, радова и услуга,
- припрема решење о именовану комисије за стручну оцену понуда и води записнике са састанка комисије,
- учествује у припреми материјала (конкурсне документације) за рад комисије и доставља конкурсну документацију понуђачима,
- врши пријем понуда и издаје потврде о пријему,

- прикупља понуде,
- води евиденцију о јавним набавкама и додељеним уговорима,
- врши пријем приспеле робе и набављену робу издаје запосленима који су је требовали или је упућује у магацин,
- врши пријем основних средстава и истим задужује одговорно лице, односно рачунополагача,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама,
- прати потрошњу робе на Факултету и продекану за финансије подноси месечне извештаје о утрошку,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу секретара Факултета и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Виша стручна спрема (VI степен) економске струке или први степен струковних студија – струковни економиста и положен стручни испит за службеника за јавне набавке

Број извршилаца: 1

6.14. Служба за опште, правне, кадровске и техничке послове

Члан 53.

Служба за опште, правне, кадровске и техничке послове обавља опште, правне, кадровске, техничке и друге помоћно-техничке и административне послове.

За рад службе одговоран је шеф службе.

6.15. Шеф Службе за опште, правне, кадровске и техничке послове

Члан 54.

Шеф Службе за опште, правне, кадровске и техничке послове обавља следеће послове:

- врши распоред рада и усклађује рад Службе,
- учествује у припреми одлуке, уговора о раду и решења у вези са заснивањем радног односа и престанком рада радника и остваривање права из радног односа,
- правно креира и уобличује материјале за спровођење конкурса, односно огласа,
- припрема уговоре и друга акта Факултета,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката које доноси декан,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судом,
- помаже декану око вођења поступка за утврђивање одговорности радника Факултета,
- води евиденцију о присутности на раду радника службе,
- врши контролу хигијене у просторијама Факултета и о томе обавештава секретара Факултета,
- врши пријем пријава о кваровима и оштећењима на имовини Факултета и предузима потребне мере за отклањање истих и о томе обавештава секретара Факултета,
- стара се о правилном и благовременом извршавању набавки за потребе службе,
- ради и друге послове из делокруга правне струке по налогу секретара Факултета, коме за свој рад и одговара.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Правном факултету

Број извршилаца: 1

6.16. Референт за радне односе

Члан 55.

Референт за радне односе обавља следеће послове:

- припрема одлуке, уговоре о раду и решења у вези са заснивањем радног односа и престанком рада радника и остваривањем права из радног односа,
- припрема, сређује и прати материјале за спровођење поступка конкурса, односно огласа,
- благовремено врши пријављивање несрећа на раду,
- води евиденцију о радницима који су засновали радни однос на Факултету,
- пријављује оглашене потребе за радницима,
- припрема решења о именовању комисија за писање реферата за избор наставника и сарадника Факултета,
- обавештава кандидате по конкурсима, односно огласу о одлуци у вези избора кандидата,

- обавештава Завод за тржиште рада о пријему нових радника,
- врши пријављивање радника матичној евиденцији Фонду пензијског и инвалидског осигурања,
- врши оверу и евиденцију издатих здравствених књижица радника и чланова њихових породица,
- обавља све послове у вези јединствене кадровске евиденције,
- припрема решења у вези исплата зарада и накнада радника Факултета по свим основама,
- сређује и чува документацију радника Факултета у вези радног односа,
- припрема потребне податке за издавање уверења на основу евиденције о радном односу радника Факултета,
- даје све потребне податке за састављање извештаја који се односе на запошљавање радника,
- води евиденцију о повременим и привременим вршењу послова, уговора о делу и раду дужем од пуног радног времена,
- води евиденцију наставника и сарадника ангажованих са других високошколских установа,
- сређује материјале по конкурсима, односно огласу и сачињава преглед пријављених кандидата,
- обавља дактилографске послове из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове из рада службе по налогу секретара Факултета и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема, економске струке или гимназија са познавањем рада на рачунару

Број извршилаца: 1

6.17. Стручни сарадник у деканату

Члан 56.

Стручни сарадник у деканату обавља следеће послове:

- води деловодник и одговарајуће пописе аката,
- прима, означава и расподељује пошту која стиже на Факултет,
- припрема пошту за екстерну и интерну експедицију,
- води главну архиву Факултета,
- рукује телефоном и факсом у деканату,
- даје потребне информације странкама и обавештава декана и продекана о телефонским и на други начин примљеним порукама,
- врши позивање за састанке које заказује декан, продекани и секретар Факултета,
- врши интерну доставу појединачних аката (решења, уговора о раду, одлука и др.), рачуна и осталих аката,
- стара се о екстерној експедицији поште и факсова,
- рукује печатом и штамбилем Факултета,
- води евиденцију о утрошку поштанских марака,
- припрема путне налоге за службена путовања радника Факултета,
- обавља дактилографске послове у вези преписке декана и продекана Факултета,
- присуствује састанцима Колегијума Факултета и води записнике о раду и сачињава изводе из записника у облику закључака и сл.,
- присуствује седници Савета Факултета и води записнике о раду,
- сређује материјале са седница Савета Факултета, сачињава изводе из записника, одлуке, закључке и др. и исте доставља у рад надлежним органима,
- обавља међународне телефонске контакте,
- врши међународну кореспонденцију,
- врши улогу преводиоца при посети страних делегација и појединаца Факултету,
- поручује канцеларијски материјал, кафу, сокове, пића и др. за потребе Факултета,
- организује пријеме у деканату,
- спроводи услуге фотокопирања за потребе деканата,
- организује конференције за новинаре,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета, којима за свој рад и одговара.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ бодова) или основне академске студије (240 ЕСПБ бодова) стечени на Економском факултету.

Број извршилаца: 1

6.18. Домар – ложач

Члан 57.

Домар – ложач обавља следеће послове:

- стара се о исправности инвентара Факултета,
- врши сталну контролу исправности објекта, инсталација и инвентара и благовремено указује на потребу предузимања одређених радова у вези зграде, инвентара и инсталација,
- обавештава секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми, инвентару и објекту,
- врши ситније поправке браварије, столарије, водоводне инсталације и канализације,
- удаљава неовлашћена лица из просторија и дворишта Факултета,
- обавештава овлашћене јединице противпожарне заштите о евентуалном пожару, врши локализовање и предузима друге мере противпожарне превентиве и заштите,
- одговоран је за исправност противпожарних апарата и одговарајућег алата,
- врши мање поправке на објекту, инсталацијама, инвентару и другој опреми Факултета уз сарадњу са осталим техничким особљем,
- обавезан је да присуствује раду радника који на позив Факултета обављају радове у просторијама Факултета,
- врши екстерну и интерну доставу целокупне поште за потребе Факултета,
- рукује уређајима и инсталацијама централног грејања,
- одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- стара се да просторије у згради буду загрејане,
- благовремено подноси захтев за набавку горива,
- благовремено подноси захтев за сервисирање и оправку уређаја и инсталација централног грејања,
- обавља друге послове из делокруга рада службе по налогу секретара и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: КВ: машинско-енергетска струка са положеним стручним испитом за ложача централног грејања

Број извршилаца: 1

6.19. Возач – економ

Члан 58.

Возач – економ обавља следеће послове:

- стара се о уредном одржавању возила Факултета, одговоран је за техничку исправност возила и врши благовремену регистрацију возила,
- стара се о благовременом сервисирању и прању возила и набавци горива и мазива,
- води евиденцију о утрошку горива, уља и другог потрошног материјала,
- превози лица и предмете по налогу,
- врши мање набавке које нису у делокругу рада магационера – скриптара,
- врши редовно текуће одржавање електроинсталације и одговоран је за правилно и безбедно функционисање електроинсталација у згради Факултета,
- врши редовну контролу и потребну замену електроинсталација, расветних тела и електроматеријала,
- врши оправку, монтажу и одржавање свих електричних апарата и уређаја прикључених на електричну мрежу у лабораторијама и осталим просторијама Факултета,
- помаже у раду на одржавању свих инсталација у објекту Факултета по налогу секретара,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу секретара и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: КВ: електротехничка струка са положеним возачким испитом Б-катеорије

Број извршилаца: 1

6.20. Портир

Члан 59.

Портир обавља следеће послове:

- води евиденцију о доласку радника на посао и одласку са посла,
- води евиденцију о изласку радника у току радног времена,
- води евиденцију долазака трећих лица на Факултет и усмерава их надлежним лицима,
- удаљује неовлашћена лица из просторија Факултета,

- води рачуна о имовини Факултета,
- врши контролу обезбеђености зграде од провала, пожара и оштећења имовине Факултета услед квара инсталација,
- обавештава домара и секретара Факултета о насталим штетама на инсталацијама, опреми, инвентару или објекту,
- обавештава овлашћене јединице противпожарне заштите о евентуалном пожару, врши локализовање и предузима друге мере противпожарне превентиве и заштите,
- помаже осталим радницима приликом уношења или изношења тежих предмета,
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: КВ или НКВ
Број извршилаца: 4

6.21. Чистачица

Члан 60.

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у просторијама Факултета и ствари које се налазе у њима,
- одржава чистоћу дворишта и парка Факултета,
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује и која се налази у просторијама које одржава,
- пријављује домару и шефу службе сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- предаје шефу службе или домару нађене и заборављене ствари,
- пре почетка наставе уноси средства неопходна за извођење наставе (креде, сунђере, зогере и др.),
- врши брисање табли пре почетка наставе, и у паузи између часова,
- за време дежурства припрема кафе и освежавајуће напитке за потребе радника Факултета,
- стара се о зеленилу у згради Факултета,
- за време зимског и летњег школског распуста врши генерално чишћење и уређење просторија Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу секретара Факултета и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: НКВ са завршеном основном школом
Број извршилаца: 5

6.22. Чистачица у лабораторији

Члан 61.

Чистачица у лабораторији обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у лабораторијама Факултета и ствари које се налазе у њима,
- одржава чистоћу дворишта и парка Факултета,
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује и која се налази у просторијама које одржава,
- пријављује домару сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- предаје шефу службе или домару нађене и заборављене ствари,
- за време дежурства врши брисање табли у времену између часова наставе,
- за време дежурства припрема кафе и освежавајуће напитке за потребе радника Факултета,
- стара се о зеленилу у згради Факултета,
- за време зимског и летњег школског распуста врши генерално чишћење и уређење просторија Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу секретара Факултета и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: НКВ са завршеном основном школом
Број извршилаца: 2

VII ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 62.

Факултет има библиотеку са читаоницом.

Делатност библиотеке се састоји у набављању, обради, чувању и коришћењу књига, часописа, новина и осталог библиотечког материјала, односно прикупљању (набављању), обради и пружању информација и података који се односе на књиге, часописе, новине и остали библиотечки материјал.

Радам библиотеке руководи шеф библиотеке који је одговоран за правилан рад и извршење послова који по својој природи спадају у делокруг рада библиотеке.

7.1. Шеф библиотеке

Члан 63.

Шеф библиотеке обавља следеће послове:

- врши распоред рада и усклађује рад у библиотеци,
- одговоран је за правилан, благовремен и законит рад библиотеке,
- ради послове изградње, унапређења и развоја библиотечке делатности и заштите библиотечке грађе,
- прати реализацију програма и планова рада библиотеке,
- предлаже мере за утврђивање делатности,
- планира набавну политику и структуру фондова библиотеке у сарадњи са представницима наставног и научно-истраживачког кадра Факултета,
- припрема предговоре, поговоре и упутства за коришћење публикација за селективну дисиминацију информација,
- врши обуку студената за употребу библиотечког фонда,
- учествује у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке,
- прати издавачку делатност Факултета и пружа одговарајуће библиографске услуге,
- врши међубиблиотечку размену са публикацијама издавачке делатности Факултета, припрема каталоге издавачке делатности Факултета,
- припрема информације, извештаје и анализе из делокруга рада библиотеке,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, положен стручни испит

Број извршилаца: 1

7.2. Библиотекар

Члан 64.

Библиотекар обавља следеће послове:

- учествује у изради и реализацији плана набавке библиотечког материјала,
- издаје библиотечки материјал на коришћење и води евиденцију о томе,
- даје потребне информације корисницима услуга библиотеке,
- стара се о повраћају издатих књига,
- усклађује рад библиотеке са позитивним законским прописима,
- врши редакцију алфавитног и топографског каталога,
- обавља међубиблиотечку размену и позајмицу из земље и иностранства,
- спроводи поступак набавке библиотечког материјала,
- води статистику библиотеке,
- прати издавачку делатност у земљи и иностранству,
- израђује периодичне и годишње извештаје о раду библиотеке,
- стара се о одржавању реда у читаоници,
- припрема годишње публикације за повезивање,
- обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке по налогу шефа библиотеке,

- за свој рад одговара шефу библиотеке.

Услови: Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, положен стручни испит

Број извршилаца: 1

VIII НАЗИВ ПОСЛА, ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛА

Члан 65.

Назив посла, врста и степен стручне спреме и број извршиоца дати су у следећој табели:

Назив посла	Врста и степен стручне спреме	Број извршилаца
Послови руковођења		
Декан	редовни професор	према ЗОВ из реда наставника
Продекан	наставник у свим звањима	према Статутом Факултета из реда наставника
Наставно-научни послови		
Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор и наставник страног језика)	Наставник Универзитета (доцент, ванредни професор, редовни професор и наставник страног језика), може бити лице које испуњава критеријуме прописане Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета и општим актима Универзитета и општим актима Факултета	45
Сарадник (сарадник у настави и асистент)	Сарадник (сарадник у настави и асистент), може бити лице које испуњава критеријуме прописане Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета и општим актима Факултета	13
Шеф катедре	наставник у свим звањима	према Статутом Факултета из реда наставника
Научноистраживачки послови		
Истраживач (истраживачко звање: истраживач-приправник и истраживач-сарадник, и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)	У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, лице може стећи, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, истраживачко звање: истраживач-приправник и истраживач-сарадник, и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.	према Уговорима о реализацији научноистраживачких пројеката закљученим са Министарством
Помоћни послови у настави и научноистраживачком раду		
Шеф лабораторије	наставник у свим звањима	према Статутом Факултета из реда наставника
Стручни сарадник у лабораторији	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, Природно-математичком факултету или Хемијском факултету	7
Лаборант	Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ), технолошке или хемијске струке	1
Шеф рачунског центра	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету,	1

	Електронском факултету, Електротехничком факултету или Природно-математичком факултету – група физика или математика – смер информатика.	
Стручни сарадник у рачунском центру	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Природно-математичком факултету, Машинском факултету, Технолошком факултету, Техничком факултету, Електронском факултету или Електротехничком факултету	1
Стручни сарадник у рачунском центру и Лабораторији за компјутерски подржано процесно инжењерство	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Природно-математичком факултету, Машинском факултету, Технолошком факултету, Техничком факултету, Електронском факултету или Електротехничком факултету	1
Стручно-административни послови		
Секретар	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ), стечене на Правном факултету, најмање 3 године радног искуства на правним пословима	1
Шеф службе за студентска питања	Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ), правне или економске струке	1
Референт за основне студије	Средња стручна спрема са познавањем рада на рачунару: гимназија, економска школа или хемијска школа	1
Референт за мастер и докторске студије	Средња стручна спрема, гимназија или правно-биротехничка струка са познавањем рада на рачунару	1
Шеф службе за материјално финансијске послове	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечене на Економском факултету или Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економске струке са најмање 5 година радног искуства у струци	1
Контер-финансијски књиговођа	Средња стручна спрема, економске струке, са познавањем компјутерског књижења	1
Материјални књиговођа	Средња стручна спрема, економске струке са познавањем компјутерског књижења	1
Благајник	Средња стручна спрема, економско-комерцијалне или трговинске струке	1
Обрачунски радник	Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема, економске струке са познавањем компјутерског књижења	1
Скриптар-магационер	Средња стручна спрема, економске струке или гимназија	1
Службеник за јавне набавке	Виша стручна спрема (VI степен) економске струке или први степен струковних студија – струковни економиста и положен стручни испит за службеника за јавне набавке	1
Шеф службе за опште, правне, кадровске и	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или	1

техничке послове	основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Правном факултету	
Референт за радне односе	Виша стручна спрема VI степен, односно основне струковне студије (180 ЕСПБ) или средња стручна спрема, економске струке или гимназија са познавањем рада на рачунару	1
Стручни сарадник у деканату	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Економском факултету.	1
Домар - ложач	КВ: машинско-енергетска струка са положеним стручним испитом за ложача централног грејања	1
Возач - економ	КВ: електротехничка струка са положеним возачким испитом Б-катеорије	1
Портир	КВ или НКВ	4
Чистачица	НКВ са завршеном основном школом	5
Чистачица у лабораторији	НКВ са завршеном основном школом	2
Послови библиотеке		
Шеф библиотеке	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, положен стручни испит	1
Библиотекар	Висока стручна спрема VII-1 степен, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ) или основне академске студије (240 ЕСПБ) стечени на Технолошком факултету, положен стручни испит	1
Укупан број систематизованих радних места:		98

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета и у библиотеци Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Технолошком факултету у Лесковцу број 01-959/1 од 09.02.2011. са изменама и допунама 01-2107/1 од 28.12.2011., 01-1981/1 од 05.12.2012., 01-393/1 од 16.03.2013., 01-1983/1 од 08.11.2013., 01-1073/1 од 19.06.2014., 01-388/1 од 16.05.2015. и 01-983/1 од 28.05.2015. године.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,

проф. др Љубиша Николић

02 број 171/1 од 04.02.2016.

Сагласност Министарстав просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
број: 112-01-1982/2016-01/135 од 03.03.2016. године