

На основу члана 63. став 1. алинеје 22. Статута ПМФ-а у Нишу и члана 31. став 3. Правилника о раду Факултета, дана 30.6.2021. године доносим

О Д Л У К У

о

777/1-01

30.6.2021.

усвајању Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету у Нишу

I

Усвајају се Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету у Нишу бр. 777/2-01 од 30.6-2021. године.

II

На усвојене Измене и допуне акта из члана I ове Одлуке Савет Факултета је у складу са чланом 31. став 3. Правилника о раду Факултета дао Сагласност бр. 759/1-01 од 25.6.2021. године.

III

На усвојене Измене и допуне акта из члана I ове Одлуке Независни Синдикат ПМФ-а у Нишу је дао Позитивно мишљење бр. 15/15 од 28.6.2021. године

VI

Измене и допуне овог Правилника ступају на снагу даном добијања Сагласности од стране Савета Факултета и Позитивног мишљења репрезентативног Синдиката а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

ДЕКАН

Проф. др Перица Васиљевић

На основу члана 24. Закона о раду "Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017) члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 63. став 1. алинеја 22. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, а након затраженог мишљења репрезентативног Синдиката Факултета и прибављене сагласности Савета Факултета, дана 30.6.2024 доносим

777 | 2-01

30.6.2024.

Измене и допуне
Правилника о организацији и систематизацији послова
На Природно-математичком Факултету Универзитета у Нишу

Члан 28.

У члану 28. после тачке „4.1.3.1 Руководилац послова информационих система и технологија – шеф информационог центра“ додаје се тачка „4.1.3.1а Програмер - инжењер“.

У склопу овог радног места додају се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца.

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима;
- израда резервних копија података;

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршилаца: 1

Члан 39.

У члану 39. тачки 4.2.1.1, радно место „Руководилац послова информационих система и технологија – шеф рачунарског центра“ мења се у одељцима „Опис послова“ и „Услови“. У одељку „Опис послова“ брише се 18. одредница - „контролише рад и учествује у обављању послова водећег систем инжењера“. У одељку „Услови“ брише се последња одредница „у научним областима: Рачунарске науке или Електротехничко и рачунарско инжењерство“, а остаје као услов „пет година радног искуства“.

Члан 41.

У члану 41. тачки 4.2.1.3 брише се постојеће радно место „Програмер-инжењер“, те се уместо истог убацује у исти члан 41. и исту тачку 4.2.1.3 радно место „Техничар одржавања информационих система и технологија“. У склопу овог радног места додају се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца.

Опис послова:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - води оперативну документацију и потребне евиденције.

Услови:

- Средње образовање.

Извршилаца: 1

У истом члану 41. додаје се радно место и тачка „4.2.1.3а Интернет оператер“. У склопу те тачке додају се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца.

Опис послова:

- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
- обавља послове ажурирања сајта;
- припрема и уноси нове садржаје;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.

Услови:

- средња стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

Извршилаца: 1

Члан 43.

У члану 43. радном месту „Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – за издавачку делатност и факултетску сарадњу“ мења се број извршиоца, те се број 1 у оквиру извршиоца замењује бројем 2 („Извршиоца: 1“ се мења у „Извршиоца: 2“).

Члан 47.

У члану 47. после тачке „4.3.1.1 Секретар факултета“ додаје се тачка „4.3.1.1а Самостални интерни ревизор“.

У склопу тачке 4.3.1.1а додаје се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Опис послова:

- пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;

- пружа стручну подршку у процени области ризика;
- утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;
- припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга;
- спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;
- обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;
- подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације);
- сачињава периодичне и годишње извештаје/сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.

Услови:

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Извршиоца: 1.

Члан 49.

У члану 49. после тачке „4.3.2.2 Пословни секретар“ додаје се тачка „4.3.2.2а Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“.

У склопу тачке 4.3.2.2а додаје се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Опис послова:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања

Услови:

- Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- радно искуство у струци од годину дана.

Извршиоца: 1.

У истом члану 49. после тачке „4.3.2.2а Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“ додаје се тачка „4.3.2.2б Самостални струкотехнички сарадник – за управљање квалитетом и дигитализацију“. У склопу ове тачке 4.3.2.2а додаје се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца.

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности;
- прати кључне елементе система управљања квалитетом;
- израђује документе система управљања квалитетом;
- истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- израђује анализе о продуктивности рада;
- предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање квалитета и продуктивности;
- редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- прати послове припреме документације, библиотечке и архивске делатности за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;
- израда програма дигитализације издања факултета;
- помоћ ауторима и другим стручним лицима у техничкој припреми издавачких пројеката;
- обавља административно техничке послове за потребе издавачке делатности;
- ажурира сегмент сајта који се односи на издаваштво.

Услови:

- Високо образовање:
- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршиоца: 1.

У истом члану 49. после тачке „4.3.2.2б Самостални струкотехнички сарадник – за управљање квалитетом и дигитализацију“ додаје се радно место и тачка „4.3.2.2ц Архивар“. У склопу ове тачке 4.3.2.2а додаје се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца.

Опис послова:

- евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал;
- предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом;
- осигурава трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на прописане носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- води архивску књигу по прописаном обрасцу;
- доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација простора, стечај, ликвидација, дигитализација и др.);
- одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;
- омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе;
- поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;
- обавештава надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Услови:

- средња стручна спрема;
- радно искуство од 6 месеци.

Извршиоца: 1.

Члан 55.

У члану 55. после тачке „4.3.3.3 Службеник за јавне набавке“ додаје се тачка „4.3.3.3а Стручни сарадник за јавне набавке“.

У склопу тачке 4.3.3.3а додаје се „Опис послова“, „Услови“ и број извршилаца у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.

Услови:

- Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- радно искуство у струци од годину дана.

Извршиоца: 1.


ДЕКАН
Проф. др Перица Васиљевић