



Број: 166
Датум: 11.02.2019.

На основу члана 64. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 и 73/18) и чл. 29. и 30. Статута Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу бр. 403/2 од 3.4.2018. године, доносим

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни

**Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова
Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу**

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу, дел. бр. 1687 од 11.12.2018. године, због потребе прерасподеле и организације рада, као и усаглашавања, врши се измена и допуна исте, у следећем:

У члану 37. унутар табеле броја наставника и сарадника Факултета, врши се измена и допуна, и то:

Додаје се једно сарадничко место и то:

- Методика наставе Пид, звање сарадник (сва звања), дидактичко-методичке науке, број извршиоца 1, образовни профил – студент мастер или докторских студија за образовање учитеља-васпитача, магистар дидактичко-методичких наука који има одобрену тему докторске дисертације или доктор дидактичко-методичких наука.

Методика наставе ликовне културе, ликовна култура раздвајају се и гласе:

- Методика наставе ликовне културе, наставник (сва звања), образовни профил - доктор дидактичко-методичких наука, ужа научна област дидактичко-методичке науке, број извршиоца 1.
- Ликовна култура, наставник (сва звања), образовни профил – магистар ликовне уметности, ужа уметничка област Ликовна уметност, број извршиоца 1.

Техничке и информационе науке:

- Повећава се број извршиоца наставника (сва звања) са једног на три извршиоца.

Члан 2.

У члану 39. мења се, тј. додају се послови у односу на прописане актом о систематизацији, и гласи:

Самостални стручно-технички сарадник за рад у научноистраживачком центру и научноистраживачкој делатности обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у раду Центра ради давања стручних мишљења у области научно-истраживачког рада;
- учествује у реализацији развојних послова;
- прати стручну литературу која се односи на научно-истраживачку делатност;
- стара се о извршењу одлука Центра;
- потписује појединачна акта Центра, по овлашћењу Уредника Центра;
- дефинише и прати кључне системе управљања квалитетом;
- израђује пратећу документацију у функцији управљања квалитетом;
- учествује у раду органа и тела за квалитет на Факултету;
- предлаже решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- спроводи анкетирање студената и израђује извештаје;
- редовно информиса руководиоце и подноси друге извештаје из области рада и унапређења квалитета на Факултету у овир свих стандарда;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и уредника Центра.

Члан 3.

У члану 49. мења се, тј. додају се послови у односу на прописане актом о систематизацији, и гласи:

2.1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове- послови јавних набавки

Запослени на радном месту *Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове - послове јавних набавки* обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седнице Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа Факултета;
- води записнике на седницама стручних органа Факултета;
- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седница Савета Факултета;
- води записнике на седницама Савета Факултета;
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака са седница стручних органа и Савета Факултета и стара се о њиховом извршавању;
- прима извештаје стручних комисија, ставља их на увид јавности и доставља Универзитету;
- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом органа управљања;
- сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања и стручних органа Факултета,
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;

- врши пријем поште, заводи пошту и поднета документа у деловодник, попис аката у интерне експедитивне књиге и доставља пошту на обраду одговарајућим службама и референтима,
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и декана.

Члан 4.

У члану 57. мења се, тј. усаглашава назив радног места са Каталогом и изостављају послови магационера из описаних послова у акту о систематизацији, и гласи:

3.5. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатости – економ

Запослени на радном месту *Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатости – економ* обавља следеће послове и радне задатке:

- на продајном месту факултета – скриптарници продаје уџбенике, монографије, практикуме, збирке, скрипте и друга издања,
- продаја других артикала за потребе студената,
- обавља и друге послове који произилазе из рада скриптарнице,
- обавља продају робе, врши наплату и издаје рачун купцу,
- савњаје промет и врши предају дневног промета,
- рад на фотокопирном апарату за потребе наставника и сарадника, деловодне документације и др.,
- учествује у поступцима јавних набавки,
- учествује у комисијама у којима је именован по питању набавке,
- обавља послове економа тј. на основу захтева, односно спроведене и одобрене набавке врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава,
- обавља послове возача, по потреби,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године,
- на студијама у трајању од две године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један (1) извршилац.

Члан 5.

У члану 66. мења се, тј. изостављају се послови прописани актом о систематизацији, и гласи:

7.1. Возач

Запослени на радном месту *возач* обавља послове који обухватају:

- превози корснике по налогу непосредног руководиоца,
- на основу путног налога управља путничким возилом Факултета у месном, међуградском и по потреби и у међународном саобраћају;

- води евиденцију о употреби моторног возила, подноси извештај о пређеној километражи и потрошњи горива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- стара се о благовременој регистрацији возила Факултета;
- стара се о техничкој исправности возила Факултета и то лично (за ситне недостатке) или код адекватног сервиса за потребе текућег одржавања;
- стара се о хигијени возила Факултета и гараже;
- стара се о набавци горива;
- по потреби и могућности помаже на одржавању зграде Факултета;
- по потреби и могућности односи и доноси пошту;
- по потреби и могућности ради на портирници факултета,
- остали послови по налогу декана и секретара Факултета.

Члан 6.

У члану 69. мења се, тј. додају се послови који нису прописани актом о систематизацији и гласи:

7.4. Портир

Запослени на радном месту *портира* обавља следеће послове:

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената, запослених, и осталих лица, као и контролу уношења и изношења ствари из зграде Факултета;
- води евиденцију о доласку и одласку запослених и сачињава извештај;
- надгледа улазак и излазак студената, запослених, и осталих лица;
- прима телефонске позиве, даје информације, а по потреби усмерава телефонске везе корисницима услуга на Факултету;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- стара се о сигурносним системима и систему за видео-надзор;
- контролише капије и објекте у дворишту зграде;
- чисти и одржава тротоар око зграде и чисти дворишне површине (чишћење снега и леда, кошење траве и др.);
- у ванредним ситуацијама, предузима све потребне хитне мере у циљу заштите живота људи и имовине на Факултету од пожара и других опасности;
- обавља курирске послове за потребе Факултета;
- обавља послове око архиве и архивске грађе;
- води магацин књига;
- води магацинске картице за свако појединачно издање Факултета;
- врши периодични и годишњи попис издања у магацину Факултета;
- прима и складишти набављену робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- врши сравњање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- учествује у изради плана набавке ради попуњавања магацина;
- води прописну документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе Факултета.

Члан 7.

Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу ступа на снагу даном доношења.

Члан 8.

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу, дел. бр. 1687 од 11.12.2018. године остају неизмењене.

Члан 9.

Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет презентацији Факултета.

Правилник ће бити објављен даном завођења и потписивања.

Декан

Педагошког факултета у Врању

Проф. др Зоран Момчиловић

