УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Број: 03-318/3

Ниш, 03.9.2008.год.

На основу члана 101. Статута Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-118/3 од 28.02.2007. год. и бр. 03-175/3 од 28.3.2007.год., Савет Факултета заштите на раду у Нишу, на седници одржаној 02.9.2008. год., донео је

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се радна места на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет) и то: назив радног места, попис послова и радних задатака, степен и врста стручне спреме, потребна знања, радно искуство, други посебни услови и број извршилаца на одређеном радном месту.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Факултета.

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3.

Сваки запослени на Факултету има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором и уговором о раду.

2. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 4.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:

- наставно-научне послове;
- научноистраживачке и истраживачко-развојне послове и
- стручне и административно-техничке послове.

Наставно-научне послове обављају наставници и сарадници, научно-истраживачке и истраживачко-развојне послове обављају наставници, сарадници и истраживачи, а стручне и административно-техничке послове обављају ненаставни радници на Факултету.

2.1. НАСТАВНО-НАУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 5.

Наставно-научне послове, који су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Факултета обављају:

1. Наставници у звању
- доцент,
- ванредни професор,
- редовни професор,
- предавач,
- професор струковних студија,
- наставник страног језика.

2. Сарадници у звању
- асистент,
- асистент-приправник,
- сарадник у настави.

Члан 6.

Наставник у звању наведеном у члану 5. овог правилника обавља следеће послове:
- ради на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету и Универзитету,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- припрема и изводи предавања и вежбе на свим врстама и нивоима студија,
- припрема и обавља испите,
- обавља консултације са студентима,
- обавља остале облике наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организује појединачни и заједнички научни рад са студентима,
- обавља менторство у изради завршног, дипломског и специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације,
- обавља менторски рад са студентима,
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену и одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације,
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- врши иновације у настави,
- сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учествује у раду Већа катедре, Већа студијског програма, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- ради на сталном стручном и научном усавршавању,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише уџбенике, приручнике, скрипте и другу литературу за потребе студената,
- објављује научне и стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- развија лабораторије и врши пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учествује у комисијама за избор наставника и сарадника,
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Члан 7.

Сарадник у звању наведеном у члану 5. овог правилника обавља следеће послове:

- припрема и изводи облике наставе на свим врстама и нивоима студија, осим предавања и испита,
- остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- учествује у раду Већа катедре, Већа студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа и тела и комисија Факултета и Универзитета, сагласно Статуту Факултета,
- ради на сталном стручном и научном усавршавању,
- прати домаћу и страну литературу,
- учествује у изради уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављује научне и стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- развија лабораторије и врши пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Члан 8.

Број извршилаца, наставника и сарадника, одређује се за уже области у следећем:

УЖА ОБЛАСТ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
	НАСТАВНИЦИ	САРАДНИЦИ
1. Физичке опасности у радној и животној средини	3	5
2. Хемијске опасности у радној и животној средини	3	5
3. Безбедност и ризик система	7	9
4. Енергетски процеси и заштита	8	10
5. Технологије и технички системи заштите	8	10
6. Управљање квалитетом радне и животне средине	8	10
7. Математика и информатика	3	6
8. Друштвено-хуманистичке науке у заштити радне и животне средине	9	9
9. Филолошке науке – англистичка филологија	1	1
10. Заштита здравља у радној и животној средини	1	1

Члан 9.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу област утврђену општим актом Факултета.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Факултета, као и општим актима којима се уређује поступак избора у звање.

Члан 10.

Уколико Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе из одређеног наставног предмета, декан Факултета може донети одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника или стручњака за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању лица из става 1. овог члана, декан Факултета доноси за сваку школску годину, сагласно одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

2.2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИ ПОСЛОВИ

Члан 11.

ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК обавља следеће послове:
- припрема се и оспособљава за научноистраживачки рад,
- учествује у научноистраживачком процесу,
- прати стручну и научну литературу,
- учествује у реализацији развојних послова,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Члан 12.

ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК обавља следеће послове:
- проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
- обавља мање сложене истраживачке послове и задатке,
- учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
- припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Члан 13.

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 декана и продекана Факултета.

Члан 14.

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 декана и продекана Факултета.

Члан 15.

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 тематски 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 декана и продекана Факултета.

Члан 16.

Услове и поступак за избор истраживача утврђује Наставно-научно веће Факултета посебном одлуком на основу Закона о научноистраживачкој делатности и Статута Факултета.

Звање научног саветника је трајно.

Члан 17.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси Наставно-научно веће Факултета, на образложен захтев Већа катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта.

Одлуком из става 1. овог члана утврђује се број потребних извршилаца и врста радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

2.3. СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 18.

Радна места ненаставних радника су:

1) СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА:

- руководи радом Секретаријата Факултета,
- организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Факултета,
- стара се о припреми и одржавању седница органа управљања, стручних органа и других тела Факултета,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судовима и другим државним органима,
- прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета,
- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и логистичких центара,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом, Статутом и другим општим актима Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета,

Услови: високо образовање – дипломирани правник са радним искуством од најмање три године у струци, познавање проблематике високог образовања, поседовање организаторских способности, познавање рада на рачунару за потребе службе.

Извршилаца: 1

2) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- прати прописе из области образовања, рада и других области у којима Факултет остварује своју делатност,
- припрема предлоге правилника, одлука, закључака, извештаја и других аката из делатности Факултета,
- сачињава уговоре, одлуке, решења у области рада и радних односа и из делатности Факултета,
- припрема седнице органа управљања, Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усвајају ти органи,
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делатности Факултета који се достављају Универзитету, Министарству просвете, Министарству науке, Комисији за акредитацију и проверу квалитета, органима надлежним за послове статистике и другим надлежним државним органима и органима локалне самоуправе,
- води кадровску евиденцију и стара се о ажурности података кадровске евиденције,
- спроводи поступак признавања испита,
- спроводи поступак избора у научноистраживачка звања,
- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и логистичких центара,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање – дипломирани правник, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

3) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

- припрема седнице већа студијског програма и већа катедре, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усвајају ти органи,
- води завршне и дипломске радове,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

4) РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ И ДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ

- обавља послове уписа и исписа студената и овере семестра, води досијеа студената и матичну књигу студената,
- учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима,
- врши обраду студентских досијеа у вези са израдом завршних и дипломских радова на основним студијама,
- врши обраду података за издавање диплома на основним студијама и обавља и друге послове везане за израду и издавање диплома,
- издаје уверења и друге потврде о статусу студента,
- учествује у поступку решавања студентских захтева,
- обавља и друге послове по налогу налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо, више или средње образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 3

5) РЕФЕРЕНТ ЗА НАСТАВУ, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ

- учествује у изради распореда предавања, вежби и испита,
- обавља послове уписа и исписа студената на последипломским и докторским студијама, води досијеа студената и матичну књигу студената,
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита, израде и одбране специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација,
- врши обраду података за издавање диплома (специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације) и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома,
- издаје уверења и друге потврде о статусу студента,
- учествује у поступку решавања студентских захтева,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо, више или средње образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

6) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

- обавља стручне послове из области међународне, међууниверзитетске и међуфакултетске сарадње и сарадње са привредом,
- обавља послове протокола,
- обезбеђује сарадњу са представницима средстава јавног информисања која прате рад Факултета,
- учествује у припреми и организацији научних и стручних скупова, конференција и симпозијума, чији је организатор Факултет,
- Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

7) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ И ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

- прати прописе из области научноистраживачке делатности,
- учествује у припреми Програма и Плана научноистраживачког и иновационог рада на Факултету као и развоја научноистраживачког подмлатка,
- прати конкурсе за научноистраживачке пројекте у земљи и иностранству, припрема конкурсну документацију за апликације и доставља надлежном министарству, домаћим или међународним фондовима и институцијама,
- координира активности у сарадњи са продеканима на припреми за конкурисање код надлежних институција за реализацију научноистраживачких и иновационих пројеката,
- учествује у реализацији послова из оквира научноистраживачке делатности Факултета,

- непосредно сарађује са предузећима, установама и другим организацијама у земљи и иностранству за чије потребе Факултет обавља одређене послове у области научноистраживачке делатности,
- учествује у унапређењу научноистраживачких лабораторија,
- спроводи поступак набавке и пријема нове опреме и репроматеријала за потребе пројекта,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

8) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ДИЗАЈН

- учествује у планирању, развоју, унапређењу и стварању услова за ефикасно коришћење информатичких ресурса неопходних студентима и запосленима,
- учествује у систематском праћењу и унапређивању структуре и обима библиотечког фонда и савремених библиотечких ресурса,
- учествује у припреми и реализацији упутстава о раду библиотеке и рачунарског центра,
- учествује у развоју факултетског информационог система и његових подсистема,
- обавља послове креирања, развоја и одржавања интернет презентације Факултета,
- учествује у креирању и дистрибуцији информација и података о студијским програмима и студијама, потенцијалним и уписаним студентима,
- учествује у обезбеђивању и сталном побољшању доступности информација о Факултету, првенствено у електронском облику,
- припрема и прати примену поступака којима се обезбеђује јединствени визуелни и комуникациони идентитет Факултета,
- ради на обезбеђивању услова и развоју ефикасне и ефективне унутрашње и екстерне комуникације, коришћењем савремених информатичко-комуникационих ресурса,
- обавља послове везане за примену Правилника о квалитету уџбеника (дизајн и техничко уређење уџбеника, процедура издавања уџбеника...)
- учествује у раду Логистичког центра за издавачку делатност и прати реализацију Акта о издавачкој делатности,
- учествује у изради и реализацији плана издавачке делатности Факултета,
- учествује у развоју и примени процедура за обезбеђивање и стално унапређење квалитета у области информатичко-комуникационих ресурса,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо или више образовање, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Број извршилаца: 1

9) БИБЛИОТЕКАР

- организује и контролише рад књижничара,

- даје потребне информације корисницима библиотеке,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечког материјала,
- стара се о набавци библиотечког материјала,
- обавља послове међубиблиотечке размене и позајмице,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање, знање страног језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 2

10) КЊИЖНИЧАР
- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала,
- врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечког материјала,
- врши упис нових чланова библиотеке,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и библиотекара Факултета.

Услови: више или средње образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

11) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
- врши регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере безбедности и заштите опреме и података и спречавања неовлашћеног приступа,
- учествује у увођењу и одржавању Факултетског информационог система и његових делова,
- учествује у раду Логистичког центра за информационе технологије,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање – дипломирани инжењер електронике или електротехнике, смер Рачунарска техника и информатика, са радним искуством на одговарајућим пословима, знање енглеског језика.
Извршилаца: 1

12) ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА
- ради са документима (MS WORD, MS PAINT, MS EXCEL)
- обавља послове формирања и коришћења база података,
- врши побољшање квалитета коришћења пословних апликација,
- пружа подршку другим запосленима да овладају основама примене и коришћења рачунара,
- одржава рачунарску опрему,
- обавља послове везане за функционисање интерне рачунарске мреже,
- отклања мање кварове на рачунарској опреми,
- врши чишћење од вируса и одржавање рачунара,
- врши замену дотрајалих и неисправних делова опреме,
- врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера,

- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: више или средње образовање техничке струке.
Извршилаца: 2

13) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ

- учествује у раду лабораторије у реализацији послова које организује Факултет,
- врши мерења, прикупља податке, обраду и анализу за потребе лабораторије и Факултета,
- пружа техничку помоћ у реализацији експеримената при изради завршних, дипломских, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација и других научних радова,
- задужен је и учествује у одржавању мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторији,
- стара се о техничкој документацији у лабораторији,
- стара се о благовременој набавци потребног материјала за потребе лабораторије,
- обезбеђује и припрема узорке, пробна тела, моделе и сл. за практична вежбања и учествује у њима,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, руководиоца лабораторије и секретара Факултета.

Услови: високо образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 5

14) ЛАБОРАНТ

- врши техничку припрему за извођење наставе и вежби,
- води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
- учествује у одржавању мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и шефа лабораторије.

Услови: средње образовање.
Извршилаца: 6

15) АДМИНИСТРАТОР-АРХИВАР

- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поште,
- обавља послове архиве,
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: средње образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

16) ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР У ДЕКАНАТУ

- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана,
- обавља административне послове за потребе Колегијума Факултета,

- води евиденцију о састанцима по налогу декана и продекана,
- води евиденцију о обавезама декана и продекана,
- врши пријем странака у деканату,
- отпрема пошту електронским путем,
- обавља дактилографске послове за потребе деканата,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо, више или средње образовање, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

17) ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КОЛЕГИЈУМА ЦЕНТАРА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА

- припрема документацију и извештава декана о раду центара за трансфер технологија,
- врши кореспонденцију између руководиоца Колегијума центара и руководилаца центара у вези са захтевима за достављање понуда трећим лицима,
- отвара радне налоге на захтев руководиоца центра и води евиденцију о радним налозима,
- стара се о отварању путних налога извршилаца радних налога,
- води евиденцију о материјалним трошковима по радним налозима,
- обавештава руководиоце центара о састанку Колегијума центара и води записник на састанцима,
- обавештава руководице центара о приспећу средстава и фактурише услуге,
- врши обрачун за расподелу остварених прихода и доставља извештај руководиоцима центара и одговарајућим службама,
- обавља административно-техничке послове за потребе логистичких центара,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и руководиоца Колегијума центара Факултета.

Услови: високо или више образовање, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

18) ДАКТИЛОГРАФ

- обавља дактилографске послове за потребе наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника Факултета,
- обавља дактилографске послове за потребе организационих јединица Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: дактилограф Iа или II класе, рад на рачунару.
Извршилаца: 1

19) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- организује и контролише рад извршилаца под редним бројем од 20) до 22) из члана 18. овог правилника,
- припрема предлог финансијског плана и израђује годишњи обрачун и друге извештаје о финансијском пословању Факултета,
- прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,

- стара се о извршењу одлука органа управљања и органа пословођења које су материјално-финансијског карактера,
- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и логистичких центара,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: високо образовање – дипломирани економиста са радним искуством од најмање три године у струци, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

20) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- прати и анализира приходе и расходе по свим основама,
- учествује у изради извештаја и обрачуна свих врста,
- врши обрачун и исплату зарада и накнада зарада и издаје потребне исправе и извештаје у вези са тим,
- врши обрачун и исплату других примања запослених и ангажованих по уговору као и путних и других рачуна,
- контира финансијско-материјалну документацију и обезбеђује њену рачунску и суштинску исправност,
- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и логистичких центара,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и шефа рачуноводства Факултета.

Услови: високо образовање – дипломирани економиста, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 2

21) БЛАГАЈНИК - КЊИГОВОЂА

- води благајничко пословање,
- учествује у изради извештаја и обрачуна свих врста,
- врши обрачун и исплату других примања запослених и ангажованих по уговору,
- књижи на рачунару материјално-финансијску документацију,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и шефа рачуноводства Факултета.

Услови: средње образовање економске струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

22) НАБАВЉАЧ

- учествује у планирању набавке ситног инвентара и потрошног материјала,
- врши пријем ситног инвентара и потрошног материјала од набављача по овереним требовањима,
- обавља набавку потрошног материјала и ситног инвентара,
- врши задужења радника инвентаром и потрошним материјалом путем реверса,
- врши све потребне евиденције у складу са финансијским прописима,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и шефа рачуноводства Факултета.

Услови: средње образовање, возач Б или Ц категорије, познавање рада на рачунару за потребе службе.
Извршилаца: 1

23) ВОЗАЧ
- управља службеним возилом Факултета у јавном саобраћају,
- стара се о редовном одржавању возила, сервисирању, регистрацији, обрачуну пређене километраже, набавци и утрошку горива и мазива,
- врши ситне оправке и замене делова на возилу,
- по потреби непосредно обавља послове везане за текуће одржавање зграде Факултета и уређаја у њој,
- непосредно врши контролу и организује одржавање техничких уређаја и опреме у згради Факултета,
- организује рад извршилаца под редним бројем од 24) до 27) из члана 18. овог правилника,
- стара се о одржавању зграде Факултета и свих уређаја и инсталација у њој као и о физичком обезбеђењу целокупне имовине Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: више или средње образовање, возач Б или Ц категорије.
Извршилаца: 1

24) РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА
- одржава и врши поправку инсталација грејања, проветравања и климатизације и стара се о исправности свих уређаја везаних за грејање и климатизацију,
- одржава браварске инсталације, стара се о исправном функционисању браварских уређаја и механизама и њиховој замени и поправци,
- одржава инсталације водовода и канализације,
- врши одређене услуге за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
- врши заваривање,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: ВКВ или КВ радник машинске струке са радним искуством на одговарајућим пословима.
Извршилаца: 1

25) ПОРТИР
- врши конролу уласка у зграду и изласка из зграде студената и радника Факултета и осталих лица, као и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета,
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: неквалификовани радник.
Извршилаца: 1

26) ЧУВАР
- врши конролу уласка у зграду и изласка из зграде студената и радника Факултета и осталих лица, као и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета,
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета,

- откључава и закључава зграду Факултета, врши обилазак зграде и дворишта, посебно у ноћној смени, контролише и гаси светла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе после преподневне смене и о томе води потребне евиденције,
- предузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: КВ радник или неквалификовани радник.
Извршилаца: 3
Посебни услови: рад у сменама и ноћни рад.

27) РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

- свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.) и двориште,
- обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.), најмање два пута годишње,
- у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
- води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: неквалификовани радник.
Извршилаца: 6
Посебни услови: рад у сменама.

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Систематизација радних места наставног особља на Факултету заштите на раду у Нишу бр. 01-358/1 од 09.9.1993.год. са изменама и допунама и Систематизација радних места у Секретаријату Факултета заштите на раду у Нишу бр. 01-213/24 од 13.9.2000.год. са изменама и допунама.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Бранислав Анђелковић, ред.проф.

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
Факултет заштите на раду у Нишу
Чарнојевића 10А

Тел. (018) 529-701
Факс: (018) 249-962

www.znrfak.ni.ac.yu