

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ НИШ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Ниш, 2016.

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 68/15 и члана 197. став 1 алинеје 3 Статута Факултета), дана 05.02.2016. доносим

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: **Правилник**), код послодавца Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **послодавац**), уређују се:

- организациони делови послодавца и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- друга питања од значаја за организацију и рад код послодавца.

Члан 2.

Послови на радним местима уређени су овим Правилником у складу са организацијом рада Факултета и потребама обављања тих послова у процесу рада, као и разврставања свих послова и радних задатака који произистичу из делатности Факултета у одређене групе послова.

Члан 3.

Под групом послова, односно радних задатака подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада једног или више радника са одговарајућом стручном спремом и другим радним способностима стечени радом.

Члан 4.

Послови, односно радни задаци запослених који произистичу из плана и програма Факултета, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- непосредна припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на свим нивоима студија;
- консултације око израде и прегледа семинарских радова;
- колоквијуми и остале предиспитне обавезе;

- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- испити;
- рад на департманима, катедрама, научним семинарима и другим научним, наставним и стручним телима;
- консултације око израде, преглед, писање извештаја, одбрана магистарских и докторских радова;
- предавања на научном семинару на другим факултетима, међуфакултетским и сличним научно-наставним скуповима;
- израда научних и стручних реферата и извештаја за потребе Факултета;
- консултације око израде, руковођење, оцене и одбране докторских и магистарских теза;
- оцењивање радова и писање извештаја (реферата) за избор наставника и сарадника;
- помоћ око спровођења испита (асистирање у припреми текстова, корекција писмених задатака, убележавања оцена и сл.);
- учествовање на писмених испитима на свом и осталим предметима;
- одржавање стручних испита;
- израда научно-истраживачких пројеката, стручних рецензија, елабората и анализа за потребе Факултета;
- рад са млађим научно-наставним кадром;
- правни послови;
- административни и општи послови;
- библиотечко-књижничарски и документациони послови;
- рачунарско-информациони послови;
- рачунско-оперативни послови;
- послови противпожарне заштите;
- лаборантски послови;
- послови за наставу и студентска питања;
- послови одржавања, чувања, чишћење објекта, просторија, дворишта и уређаја;
- сви облици наставне и ваннаставне активности и
- други слични и сродни послови.

2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Факултет своје делатности остварује преко организационих јединица:

A) за наставу и науку:

- Департмани;
- Центар за напредна истраживања у природно-математичким наукама;

- Информациони центар.

У саставу департмана постоје:

- Катедре;
- Лабораторије.

Б) Службе за наставу и науку:

- Рачунарски центар;
- Издавачка јединица;
- Библиотека.

В) Секретаријат Факултета:

- Служба за опште и правне послове;
- Служба за материјално-финансијско пословање;
- Служба за наставу и студентска питања;
- Служба за техничке послове и обезбеђење зграде.

Члан 6.

Организационе јединице из члана 5. овог Правилника немају статус правног лица.

Департман

Члан 7.

Департман је организациона јединица у саставу Факултета преко које се реализују студијски програми и научна истраживања из одговарајуће научне области.

На Факултету постоје следећи департмани:

- Департман за математику;
- Департман за рачунарске науке;
- Департман за физику;
- Департман за хемију;
- Департман за биологију и екологију;
- Департман за географију.

Центар за напредна истраживања у природно-математичким наукама

Члан 8.

Центар за напредна истраживања у природно-математичким наукама је организациона јединица преко које се остварује научно-истраживачка делатност и обављају други научни и стручни послови и услуге.

У оквиру Центра постоје одељења, и то:

- Одељење за математику;
- Одељење за рачунарске науке;
- Одељење за теоријску физику;
- Одељење за експерименталну и примењену физику;
- Одељење за хемију;
- Одељење за биологију и еколоџију;
- Одељење за географију;
- Одељење за заштиту животне средине;
- Канцеларија SEENET – МТР мреже;
- Ботаничка башта.

Информациони центар

Члан 9.

Информациони центар је организациона јединица која брине о базама података од интереса за департмане и службе Факултета (подаци о студентима, студијским програмима, запосленима, и слично).

Катедра

Члан 10.

Катедра је организациона јединица у овиру департмана преко које се реализује део студијског програма и научни истраживања из одговарајућих научних области.

Катедре департмана су одређене Статутом Факултета.

Лабораторија

Члан 11.

Лабораторије су научно-наставне јединице за обављање експерименталних истраживања и студенских вежби, предвиђених студијским програмима.

Рачунарски центар

Члан 12.

Рачунарски центар као организациона јединица је у функцији наставне и научне делатности и стара се о функционисању хардвера, софтвера, рачунарске мреже као и одржавању веб сајта Факултета.

Издавачка јединица

Члан 13.

Издавачка јединица као организациона јединица обавља издавачку делатност, односно издавање публикација: уџбеника, помоћних уџбеника, монографија, зборника, научних и стручних часописа, и друго.

Библиотека

Члан 14.

Библиотека је организациона јединица која пружа помоћ у наставном, научном и стручном раду и стара се о набавци, чувању и издавању књига, научних и стручних часописа и других публикација.

Секретаријат Факултета

Члан 15.

Управно-правне, финансијско-материјалне, административне, техничке, као и опште послове у циљу обезбеђења и обављања делатности Факултета обавља Секретаријат Факултета на основу законских прописа и аката Факултета.

3. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 16.

Општи услови за обављање послова и радних задатака запослених на Факултету прописани су Законом о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014) и Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014), а посебни услови за обављање рада на Факултету прописани су овим Правилником.

4. РАДНА МЕСТА

Члан 17.

На Факултету се радна места систематизују у четири категорије послова, и то:

- 4.1. послови наставно-научне делатности;
- 4.2. послови руковођења Факултетом;
- 4.3. научно-истраживачки и истраживачко-развојни послови;
- 4.4. послови Секретаријата Факултета.

1.1. Послови наставно-научне делатности

Члан 18.

Послове из члана 4. овог Правилника од алинеје 1. до 17. обављају наставници и сарадници Факултета.

Члан 19.

Одлуку о распореду предмета по катедрама/департманима, односно распоред наставних предмета које држе наставници и распоред држања вежби које држе сарадници, доноси Наставно-научно веће на предлог Већа департмана.

Члан 20.

НАСТАВНИК (у звању редовни професор, ванредни професор и доцент)

НАСТАВНИК обавља следеће послове:

- бави се научноистраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на свим нивоима студија;
- руководи израдом завршних и дипломских радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
- прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу;
- припрема, организује и спроводи испите;
- прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању;
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
- прати рад студената магистарских и докторских студија;

- организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
- организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз праћење рада доктораната.
- обавља и друге послове везане за наставу.

Услови за избор НАСТАВНИКА у свим звањима прописани су: Законом о високом образовању, Правилником о ближим условима за избор наставника Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета.

Члан 21.

САРАДНИК (у звању асистента, асистента приправника и сарадника у настави)

САРАДНИК обавља следеће послове:

- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима на основним и мастер академским студијама;
- припрема практикуме и збирке задатака;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
- оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе.

Услови за избор САРАДНИКА у свим звањима прописани су: Законом о високом образовању и Статутом Природно-математичког факултета.

Члан 22.

САРАДНИК У НАУЧНОМ ЗВАЊУ (научни сарадник, виши научни сарадник, научни саветник)

САРАДНИК У НАУЧНОМ ЗВАЊУ 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 сарадницима у њиховом оспособљавању за научно-истраживачки рад;
- учествује у реализацији наставе на докторским студијама, у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета;
- саопштава и објављује научне радове;

- врши рецензију научних радова;
- утврђује општу методологију истраживања;
- одређује теоретски приступ и модел истраживања;
- учествује у припремању макро-пројекта;
- организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова;
- обавља послове експерта;
- обавља и друге послове у складу са уговором Факултета и надлежног Министарства.

Услови: Прописани су Законом о научноистраживачкој делатности и Статутом Факултета,

Члан 23.

ИСТРАЖИВАЧ (истраживач приправник и истраживач сарадник)

Истраживач обавља следеће послове:

- припрема се и оспособљава за рад у струци, односно обављање стручне праксе;
- прати стручну и научну литературу;
- учествује у реализацији научних и развојних пројекта;
- обавља и друге послове који произишу из уговора Факултета и Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Услови: Прописани су Законом о научноистраживачкој делатности и Статутом Факултета.

Члан 24.

Наставник страног језика:

- изводи наставу на основним академским и мастер академским студијама;
- обезбеђује потребну литературу за наставни процес;
- припрема, организује и спроводи испите.

Услови: Звање наставника страног језика може да стекне лице које има високо образовање објављене стручне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

Укупан број извршилаца послова НАСТАВНИКА, САРАДНИКА, НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА, САРАДНИКА У НАУЧНОМ ЗВАЊУ И ИСТРАЖИВАЧА: 205.

1.2. Послови руковођења Факултетом

1.2.1. ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Члан 25.

Декан је пословодни орган Факултета.

Декан Факултета руководи радом Факултета.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Декан Факултета:

- заступа и представља Факултет;
- стара се о законитости рада Факултета (примени закона, статута и општих аката);
- непосредно руководи наставно-научним радом и пословањем Факултета;
- доноси решења и одлуке из области рада на основу законских прописа;
- доноси првостепена решења у управном поступку;
- сазива и председава седницама стручних органа на нивоу Факултета;
- учествује у раду органа управљања;
- извршава одлуке органа управљања;
- образује комисију од најмање 3 члана која ће предложити нацрт Статута Факултета Наставно-научном већу Факултета;
- организује и води пословање Факултета;
- предлаже Савету и Наставно-научном већу мере за унапређење рада Факултета;
- закључује уговоре у име Факултета;
- предлаже основе пословне политике укључујући програм рада и план развоја Факултета;
- подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
- именује и разрешава продекане, управнике департмана, шефове катедара, управника центра за напредна истраживања, шефове одељења за напредна истраживања, шефа Канцеларије SEENET-MTP мреже, шефа Информационог система, шефа Библиотеке, шефа Рачунарског центра, шефове лабораторија, управника Издавачке јединице;
- доноси акт о систематизацији радних места на Факултету;
- налаже извршавање финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету;
- потписује диплому и додатак дипломи;

- усклађује и усмерава рад стручних органа Факултета;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- покреће поступак због повреде радне дисциплине радника Факултета и изриче мере одређене законом;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима Факултета;
- поједина овлашћења из домена свог рада декан Факултета може пренети на једног од продекана или секретара Факултета.

Услови: редовни професор са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.2. Продекан за науку и научно-истраживачки рад

- руководи процесом акредитације Факултета као научно-истраживачке институције (НИО);
- предлаже Наставно-научном већу План научно-истраживачког рада;
- предлаже Наставно-научном већу План развоја научно-истраживачког подмлатка;
- учествује у изради Плана рада и Извештаја о раду Факултета;
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета;
- учествује у припреми извештаја о самовредновању;
- прати и обавештава наставнике и сараднике о конкурсима за националне и међународне пројекте;
- стара се о реализацији докторских студија;
- сазива и председава седницама органа Факултета по овлашћењу декана;
- заступа и представља Факултет пред научним, образовним и другим организацијама по овлашћењу декана;
- стара се о процедури избора у истраживачка и научна звања;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.3. Продекан за наставу

- учествује у припреми седница Наставно-научног и Изборног већа;
- учествује у реализацији одлука Наставно-научног и Изборног већа које се тичу наставног процеса;
- утврђује нацрт плана покривености наставе у току школске године;
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова у току школске године;

- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествује у њиховој изради;
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану извештај о томе;
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави;
- организује пријем студената и пријемне испите;
- решава молбе и захтеве студената које су у вези са наставним процесом;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.4. Продекан за материјално-финансијско пословање

- помаже декану у пословима везаним за финансијску делатност Факултета;
- учествује у изради предлога Финансијског плана Факултета;
- прати остваривање Финансијског плана и материјално пословање Факултета;
- припрема предлог финансијског пословања;
- предлаже мере декану и Савету Факултета за реализацију материјалних средстава;
- упућује предлог декану и Савету Факултета о висини школарине и других трошкова које сносе студенти;
- потписује материјално-финансијске акте Факултета и води потребну преписку из овог ресора;
- стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских аката Факултета (финансијски план, план јавних набавки, и др.);
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.5. Продекан за обезбеђење квалитета:

- организује, координира и обједињује активности везане за увођење система квалитета и поступак провере квалитета;
- предлаже мере за отклањање уочених слабости у циљу побољшања квалитета;
- организује, координира и обједињује активности у поступку самовредновања Факултета;

- одржава и унапређује процес самовредновања за поједине делатности Факултета, а у циљу оцене појединих области обезбеђења квалитета, једном годишње;
- разматра и евалуира годишње извештаје одговарајућих тела и јединица, а у оквиру редовног самовредновања;
- подноси извештај о евалуацији о стању у областима/делатностима обезбеђења квалитета Наставно-научном већу једном годишње;
- организује активности везане за усклађивање студијских програма и процену оптерећења студената;
- организује активности везане за анализу ефикасности студирања;
- организује активности везане за осигурање квалитета наставе;
- разматра резултате обављених евалуационих анкета,
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.6. Продекан за координацију међународних пројеката

- информише академску јавност о отвореним конкурсима за пријаву међународних пројеката (HORIZON2020, Erasmus+, IPA, Erasmus Mundus, итд.) (на сајту Факултета);
- пружа саветодавну подршку у административно-менаџерским пословима вођења и управљања пројектима (систем управљања, процедуре, документација, правни аспекти, финансијско вођење и извештавање);
- интегрише учешће различитих департмана у изради и руковођењу заједничким пројектима;
- координише и усаглашава проектне циљеве и методе за постизање синерије остварених исхода са аспекта укупних резултата у погледу унапређења наставе, осигурања квалитета, организације и управљања, науке и промоције, као и ефикасног коришћења финансијских, људских и материјалних ресурса Факултета;
- пружа саветодавну подршку у писању проектних апликација и налажењу пројектних партнера;
- обавља мониторинг и прати реализацију пројектата;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.7. Продекан за просторни развој

- врши анализу просторних проблема на Факултету и предлаже декану и осталим органима Факултета начине за њихово решавање;
- врши преговоре за потребе Факултета везане за закуп тј. изнајмљивање потребног простора и решавање евентуалних проблема везаних за исти;
- обавља преговоре и разговоре око куповине потребног простора, за потребе Факултета;
- учествује у прибављању потребних докумената везаних за адаптацију факултетског простора или куповину новог простора у одговарајућим институцијама (завод за урбанизам, катастар и сл.);
- обавља разговоре и заступа интересе Факултета у Министарству просвете, Универзитету и код других субјеката у вези решавања просторних проблема Факултета;
- на иницијативу Управника појединих Департмана Факултета разматра евентуалне просторне проблеме на том Департману и предлаже декану Факултета начине њиховог решавања;
- приликом извођења адаптација и реновирања просторија Факултета врши надгледање процеса динамике извођења радова и о томе информише декана и друге потребне органе Факултета;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове по овлашћењу декана.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.2.8. Управник департмана

- координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научно-истраживачки рад и сл.);
- води рачуна о реализацији одговарајућих студијских програма;
- контролише квалитет наставног рада;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби;
- заступа и представља Департман на седницама органа Факултета;
- припрема, сазива и води седнице Департмана;
- припрема предлог питања за разматрање на седницама стручних органа;
- води евиденцију о одржаним часовима, вежбама и осталим активностима наставника и сарадника у току семестра;
- обавља и друге послове у складу са Статутом Факултета, студијским програмом и по налогу декана Факултета.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Факултета.

Услови: наставник на одговарајућем департману са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 6.

1.2.9. Шеф катедре

- обавља послове и радне задатке као и управник департмана, али на нивоу катедре на којој је именован;
- обавља и остале послове у складу са Статутом Факултета, студијским програмом, и слично.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Факултета.

Услови: наставник на одговарајућој катедри са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

1.2.10. Управник Центра за напредна истраживања у природно-математичким наукама

- организује процес рада у Центру;
- сазива и председава седницама Већа Центра;
- стара се о примени правилника које доноси Веће Центра;
- координира рад на реализацији научно-истраживачких и истраживачко-развојних пројекта у којима учествује Центар;
- координира рад на реализацији научних и стручних послова и услуга које обавља Центар или нека организациона јединица Центра;
- стара се о реализацији других активности које обавља Центар у складу са Статутом Факултета и правилима Факултета и Центра;
- стара се о правилној расподели средстава остварених радом на научно-истраживачким и истраживачко-развојним пројектима у чијој реализацији учествује Центар, у складу са одговарајућим правилницима Факултета и Центра;
- стара се о правилној расподели средстава остварених радом на другим научним и стручним пословима и услугама које реализује Центар или нека његова јединица, у складу са одговарајућим правилницима Факултета и Центра;
- врши расподелу средстава са картице Центра, у складу са правилницима Факултета и Центра;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу Већа Центра и декана Факултета.

Услови: наставник са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.3. ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИ ПОСЛОВИ

Члан 26. **ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР**

ШЕФ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА:

- учествује у увођењу и одржавању факултетског информационог система и његових појединачних делова у склопу пројекта и потпројекта факултетског информационог система;
- координира рад на развоју информационог система Факултета;
- прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења;
- учествује у утврђивању пројектних задатака везаних за информациони систем Факултета и прати израду пројекта у области информационих технологија;
- координира рад корисника информационог система Факултета у циљу правилног и ефикасног коришћења информационог система.

Услови: Наставник или сарадник на Департману за рачунарске науке, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

1.4. ПОСЛОВИ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ПРОЦЕСА

1.4.1. Рачунарски центар

Члан 27.

ШЕФ РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА

- организује процес рада у Рачунарском центру;
- организује планирање раста рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера;
- организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже;
- координира рад на развоју web сајтова Факултета;
- организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система;
- организује рад на припреми рачунарских учионица за одржавање наставе;
- контролише рад и учествује у обављању послова водећег систем инжењера;

- обавља и друге послове из делокруга рада рачунарског центра.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет или Електронски факултет, у области информатике или рачунарског инжењерства; 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

ВОДЕЋИ СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР

- врши планирање раста рачунарске мреже;
- врши набавку потребне опреме и софтвера;
- инсталира нове оперативне системе;
- врши обуку систем инжењера, web администратора и пројектаната информационог система за коришћење нових оперативних система и софтвера;
- обавља и друге послове из делокруга рада рачунарског центра.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет или Електронски факултет, у области информатике или рачунарског инжењерства; 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И WEB АДМИНИСТРАТОР

- ради на руковођењу и учешћу у реализацији web сајтова Факултета;
- врши одржавање и развој web сајтова Факултета;
- прави резервне копије web сајтова, одговарајућих база података и њихово обнављање по потреби;
- контролише приступ и безбедност web сајтова
- ради на планирању потребне опреме, софтвера и људских ресурса за реализацију web сајтова;
- контролише рад Техничара за информационе технологије;
- врши обуку Техничара за информационе технологије за ажурирање web сајта и осталих послова из његовог делокруга рада.
- ради на одржавању и развоју информационог система Факултета у делу везаном за web и web технологије
- врши логичко пројектовање информационог система;
- контролише рад и учествује у раду web администрације;
- ради на обуци корисника за коришћење информационог система;
- ради на руковођењу и учешћу у реализацији информационог система;
- прати рад и учинак информационог система и његово побољшање у случају уочених слабости;

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет или Електронски факултет, у области информатике или рачунарског инжењерства; 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- ажурирање садржаја web сајта Факултета
- пружа техничку подршку корисницима рачунара
- пружа подршку запосленима при употреби видео бимова, штампача и друге рачунарске опреме и по потреби отклања застоје
- обавештава шефа Рачунарског центра у случају да не може да реши проблем
- врши скенирање докумената по налогу шефа Рачунарског центра или web администратора
- обавља и друге послове из делокруга рада рачунарског центра.

Услови: IV степен, Електротехничар информационих технологија, Електротехничар рачунара или сродно средње образовање из области информатике.

Извршиоца: 1.

1.4.2. ИЗДАВАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 28.

УПРАВНИК ИЗДАВАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

- организује рад издавачке делатности Факултета;
- координира рад са рецензентима око издавања уџбеника, монографија и сл;
- председава седницама Редакционог одбора;
- обавља и друге послове по упутству Редакционог одбора и налогу декана Факултета.

Управник издавачке јединице бира се из реда наставника, на начин и поступак прописан Статутом Факултета.

Услови: Наставник са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Стручни сарадник за научно-истраживачки рад, издавачку делатност и факултетску сарадњу

- учествује у реализацији послова из оквира научно-истраживачке делатности Факултета;
- учествује у спровођењу поступка по конкурсима или уговорима за нове научно-истраживачке пројекте;
- обавља техничке послове око организације сталног стручног образовања и усавршавања (семинари, курсеви и сл.);
- прати конкурсне за научно-истраживачке пројекте у земљи и иностранству, припрема документацију за апликације и доставља надлежном Министарству, домаћим и међународним фондовима и институцијама;

- учествује у припреми програма и плана научно-истраживачког и иновационог рада на Факултету;
- сарађује са предузећима, установама и другим организацијама у земљи и иностранству за чије потребе Факултет обавља послове;
- обавља послове везане за акредитацију Факултета;
- стара се о реализацији издавачког плана Факултета;
- прикупља материјал од аутора ради издавања уџбеника, помоћних уџбеника; монографија, зборника, научних и стручних часописа и др;
- контактира са штампаријама у циљу квалитетног штампања публикација;
- контактира са Народном библиотеком Србије и библиографским заводом;
- припрема материјал и сарађује са Сајмом књига у Београду;
- обавља административне и стручне послове из области издавачке делатности;
- организује и обавља послове редакције и рукописа за издања Факултета;
- предлаже аутору и уреднику издања идејна и садржајна решења која се тичу редакције текста;
- прикупља документацију у вези са штампањем и прослеђује документацију надлежном Министарству или институцији која је финансирала или делимично помогла издавање публикације;
- ради на промоцији издања и по потреби обавештава медије о новим и будућим издањима;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички или Филозофски факултет, знање једног страног језика, напредно познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

1.4.3. ЛАБОРАТОРИЈЕ

Члан 29.

ДЕПАРТМАН ЗА ХЕМИЈУ

ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

- организује процес рада у студентским и истраживачким лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- стара се о исправности електричних и санитарних водова;
- издаје налог за набавку опреме и хемикалија магационеру као и осталим запосленима у лабораторији;
- води евиденцију издавања хемикалија и лабораторијског посуђа.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет (дипломирани хемичар, или професор хемије, или мастер хемичар), 3 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК - МАГАЦИОНЕР

- реализује набавку, складиштење, чување и издавање хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора;
- води евиденцију о потрошњи хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора;
- подноси извештај о утрошку хемикалија;
- подноси извештај о расходовању лабораторијског посуђа и прибора;
- учествује у консултацији са наставницима и сарадницима о требовању лабораторијског посуђа и прибора;
- врши пријем хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора по наруџбини;
- обавља књиговодствено-административне послове у координацији са Службом за материјално-финансијско пословање ('требовање', 'пријемница');
- задужује се хемикалијама, лабораторијским посуђем и прибором;
- задужује и раздужује запослене на Факултету и студенте свих нивоа студија лабораторијским посуђем и прибором;
- води евиденцију о задуженим/раздуженим хемикалијама и прибору и издаје потврде о истом;
- складиши, чува и издаје хемикалије са пројектата;
- складиши, чува и издаје бутан боце за потребе наставе;
- рад на фотокопир апарату за потребе наставе.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет (дипломирани хемичар, или професор хемије, или мастер хемичар), 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ИЗДАВАЧ АНАЛИЗА

Обавља следеће послове и радне задатке:

- прави растворе одређених концентрација;
- врши стандардизацију раствора;
- проверава концентрације раствор;
- издаје квантитативне и квалитативне анализе;
- учествује у извођењу вежби, кроз демонстрације и надзор студената у лабораторији;
- прегледа резултате анализа;
- проучава литературу везану за рад вежби;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- води евиденцију о издатим/предатим анализама.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет (дипломирани хемичар, или професор хемије, или мастер хемичар), 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 2.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ

- учествује у организацији и извођењу вежби са студентима;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- ради на припремању и развоју одговарајућих вежби;
- припрема лабораторије за извођење вежби;
- издаје анализе;
- ради са мерним инструментима у лабораторији и врши њихову калибрацију;
- ради са лабораторијским апаратима;
- ради на одржавању и калибрацији аналитичке и техничке ваге;
- припрема растворе за извођење одговарајућих вежби;
- врши стандардизацију раствора;
- задужује и раздужује студенте лабораторијским прибором;
- снабдева лабораторије лабораторијским прибором и хемикалијама;
- проверава лабораторијске инсталације (плин, вода, инсталација светла);
- подноси извештај о расходованом стаклу;
- подноси извештај о расходованим хемикалијама;
- даје испомоћ магационеру код добијања стакла и хемикалија.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Природно-математички факултет (дипломирани хемичар, или професор хемије, или мастер хемичар), 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 4.

ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР - ЛАБОРАНТ

- задужује и раздужује студенте са лабораторијским прибором;
- снабдева лабораторије прибором и хемикалијама;
- припрема растворе за извођење одговарајућих вежби;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- ради са апаратом за дестилацију воде;
- подноси извештај о расходованом стаклу;
- ради на електричним уређајима;
- укључује и искључује апарате за жарење, сушнице, замрзиваче, водено и пешчано купатило;
- проверава воду, струју, плин;
- обезбеђује лабораторије плинским боцама;
- даје испомоћ магационеру код добијања стакла или хемикалија;

Услови: IV степен, завршена Хемијска или Хемијско-технолошка школа, Техничка школа, смер општи или аналитички, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 3.

Члан 30.

ДЕПАРТМАН ЗА ФИЗИКУ

ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА

- организује процес рада у лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- стара се о исправности електричних инсталација ;
- спроводи набавку опреме за потребе свих лабораторија на департману;
- води евиденцију издавања лабораторијске опреме.

Услови: VII₁ степен/мастер (дипломирани физичар, или професор физике, или мастер физичар), 3 година радног искуства.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ

- рукује сложеним апаратима и инструментима који се користе за научно-истраживачки рад или наставу;
- води евиденције о инструментима у лабораторији и њиховој техничкој документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;
- пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама;
- у сарадњи са Шефом лабораторије пројектује апаратуре и њихове делове;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при катедри;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован.

Услови: VII₁ степен/мастер, Дипломирани физичар, Дипломирани инжењер електронике, мастер физичар;

Извршиоца: 3.

Члан 31.

ДЕПАРТМАН ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ

ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА

- организује процес рада у лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- стара се о исправности електричних и санитарних водова;
- издаје налог за набавку опреме и хемикалија запосленима у лабораторији;
- одобрава и води евиденцију издавања лабораторијске опреме;
- рукује приручним магацином на Департману.

Услови: VII₁ степен/мастер, дипл. биолог или професор биологије, мастер биолог, мастер еколог 3 године радног искуства.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ

- учествује у практичној настави, научно- истраживачким и стручним пројектима на Департману;
- припрема и рукује опремом и инструментима за практичну наставу и истраживачки рад;
- припрема и учествује на теренским истраживањима;
- води дневник теренских истраживања;
- води лабораторијски дневник;
- одржава и контролише исправност мерних инструмената;
- припрема материјал за експерименте, учествује у експериментима и анализи резултата експеримената;
- води бригу о експерименталним животињама неопходним за експерименте и практичну наставу;
- води бригу о биљним културама неопходним за експерименте и практичну наставу;
- рукује приручним магацином на Департману;
- учествује у изради микроскопских препарата, трајних, мокрих, сувих и дермопластичних препарата биљака и животиња;
- води евиденцију издавања лабораторијске опреме;
- обавља и друге послове у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, Законом о добротити животиња, Законом о заштити природе, подзаконским актима, Статутом Факултета, правилницима о раду у лабораторијама, прописима и другим општим актима;

Услови: VII₁ степен/мастер, дипл. биолог или професор биологије, мастер биолог, мастер биолог-еколог, мастер еколог.

Извршиоца: 3.

ЛАБОРАНТ

- обавља техничку припрему за одвијање теоријске и практичне наставе;
- црта шеме, прави растворе, препарате и друга средства за извођење наставе;
- учествује у прикупљању разних биљних и животињских врста, одржавању и обнови наставно-научног материјала, експерименталних животиња, хемикалија и учила;
- набавља потребне животиње и биљаке из природних станишта неопходних за одржавање практичне наставе из свих предмета којима су оне потребне;
- набавља, чува и одржава експерименталне животиње благовремено припрема за извођење практичне наставе;
- учествује на теренским истраживањима;
- стара се о исправности и хигијени апарате, микроскопа и других оптичких уређаја;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником око извођења практичне наставе и научно истраживачким радом;
- рукује приручним магацином на Департману;
- снабдева лабораторије материјалом и прибором;
- учествује у изради трајних мокрих и сувих препарата;
- учествује у изради микроскопских препарата;
- стара се о рационалном коришћењу експерименталних животиња, хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- води евиденцију издавања лабораторијске опреме.

Услови: IV степен одговарајуће струке (природно-математичке струке или ветеринарске струке), бачелор 180(ЕСПБ), 2 године радног радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 32.

1.4.4. ПОСЛОВИ У БИБЛИОТЕЦИ

Шеф Библиотеке:

- организује процес рада у библиотеци и делу читаоничког простора;
- ради на програмирању, планирању, организацији и координацији укупне делатности библиотеке;
- организује и учествује у раду комисија везаних за делатност библиотеке (Комисија за процену вредности поклоњених публикација, Комисија за надокнаду изгубљених публикација...);

- прави годишњи план јавних набавки за библиотеку и учествује у реализацији истог;
- прави годишњи план набавке публикација и учествује у реализацији истог;
- обавља међубиблиотечку позајмицу, посредује у међународној позајмици књига и других публикација;
- координира активности везане за стручно усавршавање библиотекара;
- ради на пружању помоћи стручне студентима и другим корисницима библиотеке за служење изворима информација, као и остваривању других права из библиотечко-информационе делатности;
- сарађује са сродним институцијама, информационим центрима, васпитно-образовним и културним институцијама у циљу остваривања основне делатности библиотеке;
- учествује у организацији ревизије библиотечког фонда;
- предлаже руководству Факултета мере за побољшање и унапређење стања у библиотечко-информационој делатности;
- обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке.

Услови: VII₁/мастер одговарајуће наведене струке: завршен Филозофски факултет, Природно-математички факултет, Факултет заштите на раду, Машински факултет или дипломирани библиотекар, виши дипломирани библиотекар, мастер библиотекар. Положен стручни испит из области библиотечко-информационе делатности; 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Библиотекар:

- прикупља, обрађује, обавља заштиту, чува, представља и даје на коришћење библиотечку грађу;
- ради на постављању и редакцији свих врста каталога које библиотека поседује;
- учествује у систему изградње и размене библиотечко-информационе грађе на нивоу Републике Србије и шире;
- обавља све фазе библотечког рада са свим корисницима библиотеке (пружање стручних информација, позајмица, давање потврда о статусу у библиотеци...);
- ради на пословима попуњавања библиотечких фондова;
- ради на инвентарисању фонда, учествује, као спољно лице, у ревизији библиотечког фонда;
- ради на пословима у магацинima библиотеке;
- води текућу евиденцију серијских публикација;
- перманентно се усавршава, посебно за потребе електронског каталога библиотеке;
- прати издавачку продукцију, посебно везану за научне области које се изучавају на Факултету;
- ради обраду библиотечких јединица користећи систем COBISS;
- обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке.

Услови: VII₁/мастер одговарајуће наведене струке: завршен Филозофски факултет, Природно-математички факултет, Факултет заштите на раду, Машински факултет или дипломирани библиотекар, виши дипломирани библиотекар, мастер библиотекар. Положен стручни испит из области библиотечко-информационе делатности; 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 4.

1.5. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА ФАКУЛТЕТА

Члан 33.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

- организује процес рада у службама Секретаријата Факултета;
- прати законске прописе и усклађује акта Факултета са променама тих прописа;
- организује припреме за заказивање седница стручних органа, органа управљања и по потреби учествује у раду седница;
- врши службену кореспонденцију;
- даје правна тумачења о примени законских прописа;
- ради на изради нацрта општих аката;
- заступа Факултет код судова и других органа када га овласти декан Факултета;
- извршава одлуке декана Факултета, стручних органа и органа управљања;
- помаже декану Факултета око извршења одлука органа управљања и других органа;
- предлаже декану обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Факултета;
- врши контролу рада радника у оквиру служби Секретаријата Факултета;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана Факултета.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Правни факултет, положен правосудни испит, познавање проблематике универзитетског образовања, 5 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Члан 34.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- организује процес рада у Служби за опште и правне послове;
- припрема материјале за седнице стручних органа и органа управљања;

- стара се о благовременом достављању позива за седнице органа Факултета;
- помаже секретару Факултета на изради нацрта општих аката;
- припрема појединачна решења, одлуке, уговоре о раду из области радних односа;
- води записнике са седница органа Факултета и израђује нацрте одлука – решења са тих седница;
- врши контролу рада радника у оквиру Службе за опште и правне послове;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Правни факултет, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК

- обавља административне послове за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- обавља службену кореспонденцију (пошта и електронска пошта) за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- заказује пословне састанке декану, продеканима и секретару Факултета;
- прима пословне гости и заказује пријем код декана, продекана и секретара Факултета;
- врши пријем телефонских позива и усмерава их декану, продеканима и секретару Факултета;
- заказује састанке Колегијума по налогу декана Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, завршен Филозофски факултет, Правни факултет, Природно-математички факултет, рад на рачунару, познавање једног страног језика, 1 година радног искуства.

Извршиоца: 1.

САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- води матичну књигу запослених на Факултету;
- води персонална досијеа запослених;
- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима као и остале статистичке податке о раду Факултета;
- врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних служби;
- ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова породице;
- води Регистар запослених радника на Факултету;
- врши припрему и доставу материјала у електронском облику, за седнице органа Факултета и Универзитета;

- обавља скенирање и постављање конкурсне документације за изборе у наставничка и сарадничка звања на сайт Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VI или VII₁ степен стручне спреме, друштвеног смера, 1 година радног искуства.

Извршиоца: 2.

АДМИНИСТРАТОР ПИСАРНИЦЕ

- врши пријем службене документације као и документа пријављених по огласу или конкурсу;
- води персонална досијеа запослених;
- врши пријем поште, заводи приспелу пошту и поднеске у деловодник, попис аката и интерне експедовне књиге;
- врши експедицију поште и води контролник поштарине;
- издаје уверења и потврде радницима Факултета;
- врши пријем и отпремање документације за јавне набавке;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 1.

РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- обавља послове укуцавања општих и појединачних аката за потребе, Секретаријата, стручних органа и органа управљања Факултета;
- прикупља сву документацију са матичних високошколских установа за ангажовање наставника на Факултету (сагласности, уговори);
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Службе за опште и правне послове и органа Факултета;
- обавља и друге послове у складу са актима Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 1.

КУРИР

- обавља све курирске послове за потребе Факултета;
- врши експедицију припремљене поште;
- доноси пошту (обичну, препоручену, пакете, вредносна писма) и доставља их администратору писарнице ради завођења;
- помаже администратору писарнице у припремању материјала за експедицију поште (паковање писама, пакета и сл.);
- врши копирање документације за припрему седница стручних органа и органа управљања Факултета;

- обавља и друге послове у складу са актима Факултета.

Услови: I степен стручне спреме – завршена основна школа, без радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 35.

СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шеф Службе за материјално-финансијско пословање:

- руководи радом Службе и организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника у Служби;
- припрема предлог финансијског плана и предлоге периодичних извештаја, годишњег обрачуна и других извештаја о финансијском пословању Факултета;
- прати и анализира извршење финансијског плана Факултета;
- прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
- пружа органу управљања податке о финансијској ситуацији Факултета;
- проучава и прати позитивно правне прописе из области материјално-финансијског пословања и стара се о примени истих;
- стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално-финансијског карактера;
- израђује анализе и доставља податке битне за вођење финансијске политике Факултета;
- прати прилив средстава на рачуне Факултета и предлаже декану расподелу истих;
- на основу одлука руководиоца Факултета учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања;
- координира рад Службе са Трезором, банкама и другим организацијама и партнерима, као и са осталим службама Факултета;
- учествује у достави, координира и надгледа обавезну доставу података Пореској управи, Управи за трезор и другим прописима предвиђеним субјектима;
- обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално-финансијског пословања, као и послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, Дипломирани економиста/мастер економиста, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Стручни сарадник за материјално-финансијске послове

- врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања, и електронску пријаву пореза по основу обрачуна зарада и накнада зарада запослених на основу достављене потпуне и исправне финансијске документације;

- води евиденцију и врши обуставе по административним, судским и другим забранама;
- води аналитичку евиденцију зарада запослених и издаје потребне извештаје и исправе о томе;
- стара се о архивирању и чувању извештаја о исплаћеним зарадама и накнадама зарада и финансијске документације на основу које је обрачун зарада и накнада зарада урађен;
- обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података везаних за обрачун и исплату зарада, накнада и других примања;
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других прописима предвиђених обавезних уноса података;
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која примају зараду и накнаду зараде, и достави осталих података и извештаја надлежним државним органима у складу са законом;
- одговоран је за припрему и благовремену доставу примељене документације за рефундацију средстава за исплату накнаде зарада која се остварује од надлежних државних органа;
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак обрачуна и исплате зарада и накнада зарада и њиховој примени приликом обрачуна зарада и накнада зарада;
- врши обрачун и исплату накнада и других примања ван радног односа, и електронску пријаву пореза по основу обрачуна истих на основу достављене потпуне и исправне финансијске документације
- води аналитичку евиденцију накнада и других примања ван радног односа, ради потребне извештаје и издаје исправе о томе;
- обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података везаних за обрачун накнада и других примања ван радног односа;
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која накнаду и друга примања ван радног односа и извештаја надлежним државним органима у складу са законом;
- прати и анализира приходе Факултета по свим основама и учествује у изради планова прихода и расхода Факултета;
- прати финансијску реализацију уговора из области научноистраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројектата;
- (1) припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научноистраживачког рада;
- води аналитичку евиденцију основних средстава;
- врши обрачун амортизације и ревалоризацију основних средстава;
- комплетира рачуне за основна средства са свом пратећом документацијом и отвара картице за новонабављена основна средства;
- води картотеку основних средстава по лабораторијама и осталим просторијама ради успешног обављања пописа;
- врши обраду листа задужења за набављена основна средства Факултета;

- врши благовремену припрему и предају инвентарских налепница лицима задуженим за опрему у просторијама Факултета;
- стара се о благовременој изради пописних листи и њиховој достави комисијама за попис основних средстава;
- сарађује са пописним комисијама у оквиру својих надлежности у циљу успешне реализације пописа основних средстава;
- врши израду реверса за опрему Факултета и води евиденцију о издатим реверсима за опрему Факултета;
- стара се о благовременој изради пописних листи и њиховој достави другим правним и физичким лицима којима је опрема издана на реверс;
- одговоран је за исправно и благовремено књижење промена у евиденцији основних средстава а на основу добијених извештаја по попису опреме и одлука овлашћених лица које се на основу пописа доносе;
- одговоран је за уредну евиденцију и чување рачуноводствене документације која се односи на књижење основних средстава;
- учествује у изради извештаја везаних за достављање података о основним средствима Факултета;
- евидентира и прати Уговоре о примљеној донацији опреме, Уговоре о примљеним донацијама у новчаним средствима и врши припрему и доставу пореских пријава по основу ових уговора у складу са законом;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, Дипломирани економиста/мастер економиста, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Стручни сарадник за јавне набавке

- учествује у планирању набавки, изради плана набавки и спровођењу плана набавки;
- обавља неопходне активности око покретања поступка јавних набавки;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и додатне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда за поступке јавних набавки мале и велике вредности и исту дистрибуира у складу са Законом о јавним набавкама, упућује позив потенцијалним понуђачима, врши пријем понуда заинтересованих понуђача и одговара за евентуалну поверљивост презентованих података, стара се о поштовању законских рокова и прописа;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, саставља записник о отварању понуда који у законском року од дана окончања поступка отварања понуда шаље понуђачима;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности саставља писмени извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

- предузима друге радње у поступку јавне набавке мале вредности у зависности од врсте поступка и предмета набавке;
- води уредну евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, попуњава обрасце који се тичу остварених годишњих набавки и благовремено доставља исте надлежним институцијама;
- сарађује и са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- обавља неопходне активности у случају покретања поступка заштите права пред надлежним органима;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: дипл. правник/мастер правник, дипл. економиста/мастер економиста.

Извршиоца: 2.

Књиговођа-контиста:

- обавља контролу исправности документације за књижење, послове контирања финансијско-материјалне документације, послове ажурног књижења свих књиговодствених промена у главној књизи Факултета (уносом података у рачуноводствени софтвер) и води синтетичко-аналитичку евиденцију;
- врши штампање књиговодствених налога и других прегледа из главне књиге Факултета;
- учествује у сравњавању података из помоћних књига са подацима у главној књизи Факултета;
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак књижења пословних промена у складу са прописима Буџетског рачуноводства;
- књижење обавља у складу са прописима а на основу прописаног Контног оквира за буџетско рачуноводство;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног обрачуна;
- одговоран је за израду тзв. извода отворених ставки и њихову доставу купцима и добављачима Факултета у оквиру обавезе утврђивања стварног и књиговодственог стања потраживања и обавеза које Факултет има, у складу са прописаним обавезама и роковима предвиђеним Законом и Правилником о рачуноводству;
- врши усаглашење прилива и обавеза са директним корисницима буџетских средстава;
- сарађује са пописним комисијама које пописују стања обавеза и потраживања у књиговодству;
- учествује у обезбеђењу потребне документације за извештавање у складу са преузетим обавезама Факултета;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаје у вези научноистраживачког рада;
- учествује у припреми извештаја у вези јавних набавки;
- стара се о архивирању и чувању рачуноводствене документације на основу које се врши књижење рачуноводствени промена у главној књизи Факултета, на

прикладан и уредан начин, њеној доступности за потребне извештаје и накнадан увид;

- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: IV степен економско-финансијске струке.

Извршиоца: 1

Благајник-ликвидатор

- врши обрачун путних и других рачуна;
- води благајничко пословање и то евиденцију: главне благајне и осталих благајни по врстама благајничког пословања;
- врши подизање готовог новца са рачуна и врши полагање готовог новца на рачун;
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене документације у циљу благовременог плаћања финансијских обавеза и наплате потраживања Факултета;
- врши обрачун и исплату личних примања и накнада трошкова запосленима;
- врши обрачун и исплату примања ван радног односа на основу исправне и потпуне финансијске документације;
- врши готовинска плаћања;
- ради на изради предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге финансијске документације која се односи на наплату потраживања од купаца Факултета;
- води евиденцију улазних и излазних фактура Факултета и врши унос убавеза и измирења истих кроз апликацију Управе за трезор;
- врши ликвидацију финансијске документације и контролише њену формално-рачунску и суштинску исправност;
- учествује у обезбеђивању тендарске документације која је у вези са радом Службе за материјално финансијско пословање;
- прати измирење обавеза према добављачима и наплату потраживања од купаца Факултета;
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других прописима предвиђених обавезних уноса података;
- учествује у изради и достави статистичких и других финансијских извештаја;
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност на основу евиденције улазних и излазних фактура;
- стара се о комплетирању потребне рачуноводствене документације ради њене финансијске обраде (плаћање по финансијској документацији добављача и наплата по финансијској документацији која се доставља купцу)
- води помоћне евиденције;
- води евиденцију промета на текућим рачунима Факултета по основу Извода Управе за Трезор односно банке и контролу промета средстава у складу са рачуноводственом документацијом;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаје у вези научноистраживачког рада;

- учествује у припреми извештај у вези јавних набавки;
- на захтев и за потребе запослених врши унос финансијских података у кредитне и друге обрасце на основу података обрачуна зарада, накнада и других примања;
- води евиденцију и врши обуставе по административним, судским и другим забранама;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: IV степен трговачке или економске струке

Извршиоца: 1.

Референт набавке и материјални књиговођа

- врши набавку материјала за потребе извођења наставе;
- врши набавку материјала за потребе научноистраживачког рада;
- врши набавку канцеларијског материјала;
- врши набавку материјала за чишћење и осталог потрошног материјала;
- води помоћну евиденцију и стара се да набавке буду у складу са тендерском документацијом и прописима који уређују област јавних набавки;
- издаје материјал по требовањима;
- прима наручбине од департмана и Секретаријата Факултета;
- води евиденцију о издавању материјала;
- води евиденцију о излазно-улазним фактурама и стара се о њиховој благовременој наплати- исплати;
- води аналитику материјалног пословања;
- води евиденцију материјала за наставу и канцеларијског материјала;
- слаже стање са финансијским књиговођом;
- води аналитику ситног инвентара;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаје у вези научноистраживачког рада;
- учествује у планирању набавке материјала и ситног инвентара;
- учествује у изради извештаја у вези јавних набавки;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: IV степен трговачке или економске струке.

Извршиоца: 1.

Члан 36.

СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- организује рад у Служби за наставу и студентска питања;

- саставља, ажурира и истиче на огласну таблу Факултета распоред предавања за зимски и летњи семестар;
- води евиденцију дипломираних студената основних академских, мастер академских, магистарских и докторских студија по департманима;
- врши увођење у матичну књигу и врши издавање диплома;
- истиче распоред полагања пријемних испита;
- реализује конкурс за упис на основне академске, мастер, специјалистичке и докторске студије;
- води евиденцију о заузетости просторија, врши заказивање одбрана магистратуре, доктората, мастер и дипломских радова;
- подношење извештаја о броју и успеху студената (надлежним органима и установама),
- учествовање у раду органа Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, Филозофски факултет, Природно-математички факултет, 3 године радног искуства.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

- врши пријем пријава по конкурсу за упис студената;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистру студената, отвара досије студената специјалистичких и докторских академских студија;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената специјалистичких и докторских академских студија о положеним испитима;
- уноси податке у индекс уписаних студената;
- води матичну књигу студената, врши упис, издавање потврда и уверења;
- врши упис у наредну годину студија студената специјалистичких и докторских академских студија;
- води евиденцију о уплати школарине;
- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите и доставља их предметном наставнику;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- сачињава извештаје везане за исплату надокнада испитивачима за докторске, магистарске и специјалистичке студије (испит, оцена теме, менторство, оцена рада и одбрана рада);
- доставља Универзитету потребне податке за давање сагласности на тему и урађену докторску дисертацију,
- координира са докторантима око уноса података у ЈУНИС базу података;
- доставља Универзитету податке потребне за промоцију доктора наука;
- врши испис студената и архивира досије;

- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- води поступак за пријаву и одбрану магистарских и докторске дисертације, издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове из делокруга рада службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, Филозофски факултет, Природно-математички факултет, 1 година радног искуства.

Извршиоца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

- учествује у спровођењу конкурса и врши пријем пријава по конкурсу за упис студената на мастер академске студије;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистар студената, отвара досије студената;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената о положеним испитима;
- обрађује индексе;
- води матичну књигу мастер студената, издавање потврда и уверења;
- рад са студентима сваког радног дана;
- врши упис наредне године студија и води евиденцију о уплати школарине студената мастер академских студија;
- врши пријем пријава, саставља и штампа записнике за испите, ажурира огласне табле;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- прима пријаве за дипломски - мастер испит, издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу, издаје дипломе и шаље податке Универзитету преко базе података;
- прима пријаве на конкурс за полагање испита у оквиру програма за доживотно образовање, припрема записнике и издаје уверења;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII₁ степен/мастер, Филозофски факултет, Природно-математички факултет, 1 година радног искуства.

Извршиоца: 1.

РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

- учествује у спровођењу конкурса и врши пријем пријава по конкурсу за упис студената на основне академске студије;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистру студената, отвара досије студената;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената о положеним испитима;
- обрађује индексе;
- води матичну књигу студената, врши упис, издавање потврда и уверења;
- рад са студентима сваког радног дана;
- врши упис наредне године студија и води евиденцију о уплати школарине студената основних академских студија;
- врши пријем пријава, саставља и штампа записнике за испите, ажурира огласне табле;
- издаје студентима основних академских студија потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- издаје уверења о завршеним основним академским студијама, разводи податке ових студената кроз матичну књигу и шаље податке Универзитету преко базе података;
- прима пријаве на конкурс за полагање испита у оквиру програма за доживотно образовање, припрема записнике и издаје уверења;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове из делокрига рада Службе.

Услови: IV стручне спреме природно-математичког или друштвеног смера, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 3.

Члан 37.**СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ****ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ**

- организује рад у Служби за техничке послове и обезбеђење зграде;
- ради на прављењу распореда смена радницима на обезбеђењу објекта;
- ради на прављењу распореда смена радника на одржавању хигијене;
- организује послове око противпожарне заштите;
- прати прописе из области противпожарне заштите и заштите на раду;

- води евиденцију око техничке исправности зграде и даје налог за отклањање кварова на уређајима и објекту;
- врши планирање јавних набавки материјала, услуга и радова на годишњем нивоу;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: VII степен/мастер, завршен Грађевински или машински факултет, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

ТЕЛЕФОНИСТА

- непосредно рукује телефонском централом и даје телефонске везе корисницима услуга на Факултету;
- води књигу евиденције телефонских разговора;
- даје потребна обавештења странкама и упућује их на жељено одредиште;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 1.

ПОРТИР

- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и за време дежурства не дозвољава непознатим лицима прилаз Факултету;
- свакодневно у својој смени обилази зграду и круг Факултета у циљу констатовања евентуалних кварова, отклања их на лицу места ако је то могуће или обавештава домара или шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде;
- у случају пожара, поплава, крађе и сличних догађаја обавештава надлежне органе МУП-а као и декана и секретара Факултета;
- обавља и друге послове по налогу Службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 4.

ДОМАР

- врши одржавање целокупне столарије на Факултету;
- израђује сталаже, полице и сл.;
- врши китовање и фарбање столарије;
- поправља елементе канцеларијског намештаја;
- обилази просторије Факултета, уочава недостатке и отклања их на лицу места;
- одржава и стара се о исправности противпожарних апарат, уређаја и инсталација;
- врши мање поправке система за грејање, водоводно-канализационе мреже и електро инсталације;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: КВ грађевинске, машинске или електро струке, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 1.

МАНИПУЛАТИВНИ РАДНИК

- врши одржавање целокупне столарије на Факултету;
- израђује сталаже, полице и сл.;
- врши китовање и фарбање столарије;
- поправља елементе канцеларијског намештаја;
- обилази просторије Факултета, уочава недостатке и отклања их на лицу места;
- обавља све браварске послове на Факултету;
- одржава и стара се о исправности противпожарних апаратова, уређаја и инсталација;
- врши мање поправке система за грејање, водоводно-канализационе мреже и електро инсталације;
- обавља све занатско-молерске радове на Факултету;
- помаже домару Факултета у обављању послова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде.

Услови: I или II степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства.

Извршиоца: 1.

СПРЕМАЧИЦА-КАФЕ КУВАРИЦА

- кува напитке (чай, кафа) и служује чланове Деканата као и пословне гости у Деканату;
- служује напитцима пословне гости у Деканату;
- врши потраживање напитка од референта набавке;
- стара се о рационалној употреби напитка;
- одржава бифе као и просторије Деканата;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде.

Услови: I или II степен школске спреме, без радног искуства.

Извршиоца: 1.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

- одржава просторије Факултета (брисање подова, прозора, врата, школских табли, намештаја и сл.);
- врши чишћење тротоара и круга Факултета;
- врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница;
- води рачуна да се у време одржавања наставе, вежби и испита по ходницима не ствара непотребна гужва и галама;

- чисти и уређује просторије након крчења или других занатских и грађевинских радова;
- уочава техничке недостатке у згради и одмах обавештава домара или шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде.

Услови: НК - I или II степен стручне спреме, без радног искуства.

Извршиоца: 10.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника односно добијања сагласности, декан Факултета извршиће распоређивање радника на радна места у складу са овим Правилником.

Члан 39.

Запослени у Секретаријату Факултета и другим организационим јединицама, коме је издат усмени или писмени радни налог ради замене привремено одсутног радника (плаћено, неплаћено одсутство, боловање, годишњи одмор, војна вежба и сл.) у обавези је да поред својих послова и радних задатака обавља и поверене послове одсутног радника на основу издатог радног налога.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као за његово доношење.

Члан 41.

Тумачење одредби овог Правилника даје доносилац истог.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу број 949/1-01 од 22.11.2011. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места на Природно-математичком факултету у Нишу број 1108/3-01 од 17.12.2012. године.

Члан 43.

Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се наредног дана од дана добијања сагласности ресорног Министарства.

Бр. 20/8-01
у Нишу 05.02.2016.





Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 112-01-1982/2016-01/128
Датум: 03.03.2016. године
Београд

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев установе - **Природно-математички факултет - Ниш**, Вишеградска 33, Ниш, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

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

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места установе - **Природно-математички факултет - Ниш**, Вишеградска 33, Ниш, којим је систематизовано укупно **274** радних места.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев установе - Природно-математички факултет - Ниш, Вишеградска 33, Ниш, ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим је систематизовано укупно 274 радних места.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15 и 10/16) у Табеларном приказу број 14 за установу - Природно-математички

факултет - Ниш, Вишеградска 33, Ниш, утврђен је максималан број од **274** запослених за 2015. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је број систематизованих радних места у установи - Природно-математички факултет - Ниш, Вишеградска 33, Ниш у складу са максималним бројем запослених за 2015. годину који је утврђен напред наведеном одлуком, решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи - Природно-математички факултет - Ниш, Вишеградска 33, Ниш
- архиви

