

Република Србија  
Универзитет у Нишу,  
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТУ НИШУ  
Број: 01/01-013/24  
Датум: 30.09.2024. године  
- Н И Ш -

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/20 и 123/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 24. Статута Електронског факултета у Нишу, декан Електронског факултета у Нишу, након добијеног мишљења репрезентативног синдиката, заведеног под деловодним бројем 01/05-185/24-001 од 17.09.2024. године, и по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета, одлука заведена под деловодним бројем 02/02-007/24-003 од 27.09.2024. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ  
ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
НА ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

Члан 1.

У одељку 4.3.4.1. **СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** Правилника о организацији и систематизацији послова на Електронском факултету у Нишу, бр. 01/05-116/18 од 23.03.2018. године и 01/01-007/20 од 20.10.2020. године, у члану 32, радно место под редним бројем **7. Стручни сарадник за јавне набавке** мења се у делу који се односи на број извршилаца и сада гласи:

“**Број извршилаца: 1.**”

Члан 2.

У одељку 4.3.4.1. **СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у члану 32, после радног места под редним бројем б, додаје се ново радно место под редним бројем 7. које гласи:

“**7. Руководилац послова јавних набавки**

Руководилац послова јавних набавки обавља следеће послове:  
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;

- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама и доставља их Управи за јавне набавке;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- прати прописе у области јавних набавки и буџетског пословања;
- учествује у спровођењу поступка јавне набавке добара, услуга и радова;
- припрема документацију за покретање и вођење поступка јавне набавке;
- припрема материјал за седнице Комисије за јавне набавке;
- води записник са седница Комисије за јавне набавке;
- води евиденцију о извршеним јавним набавкама;
- обавља све остале послове из домена јавних набавки предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки;
- обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана Факултета, продекана за финансије, секретара Факултета и шефа Службе.

#### **Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања /испити/ радно искуство:**

Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом и најмање пет година радног искуства.

#### **Број извршилаца: 1.”.**

Досадашња радна места под редним бројевима 7-10. постају 8-11.

#### **Члан 3.**

У одељку **4.3.4.2. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**, у члану 33, радно место под редним бројем **2. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања** мења се у делу који се односи на број извршилаца и сада гласи:

**“Број извршилаца: 1.”.**

#### Члан 4.

У одељку **4.3.4.2. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**, у члану 33, после радног места под редним бројем 1, додаје се ново радно место под редним бројем 2. које гласи:

#### **“2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

Самостални стручни сарадник за студије и студентска питања обавља следеће послове:

- прати прописе из области образовања;
- учествује у спровођењу конкурса и врши упис студената у прву годину свих нивоа студија на Факултету, прати и проучава прописе и режиме студија и стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе;
- учествује у поступку везаном за спровођење конкурса, врши упис и припрема потребну документацију за докторске академске студије.
- обавља припрему за израду диплома свих нивоа студија;
- обавља административне послове за потребе програма међународне мобилности студената;
- пружа стручну помоћ продекану за наставу у решавању студентских захтева,
- израђује појединачна решења о остваривању права студената;
- израђује појединачна уверења о статусу студената;
- учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита;
- учествује у изради ангажмана наставника и сарадника;
- припрема материјале и учествује у припреми седница Наставно-научног и Изборног већа и по потреби води записник на њима;
- обавља административне послове за потребе комисија Наставно-научног већа, као и комисија које именује декан Факултета;
- обавља административне послове за потребе Студента продекана и Студентског парламента Факултета;
- учествује у изради општих аката Факултета;
- припрема предлоге општих аката из области наставе (студија);
- спроводи поступак признавања испита;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

#### **Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања /испити/ радно искуство:**

Знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1.”.**

Досадашња радна места под редним бројевима 2-4. постају 3-5.

**Члан 5.**

У одељку **4.3.4.3. СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, у члану 34, радно место под редним бројем **4. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник** мења се у делу који се односи на број извршилаца и сада гласи:

**“Број извршилаца: 2.”.**

**Члан 6.**

У одељку **4.3.4.3. СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, у члану 34, радно место под редним бројем **5. Референт за финансијско-рачуноводствене послове** мења се у делу који се односи на број извршилаца и сада гласи:

**“Број извршилаца: 2.”.**

**Члан 7.**

У одељку **4.3.4.4. СЛУЖБА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ**, у члану 35, радно место под редним бројем **2. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**, мења се у делу који се односи на стручну спрему/образовање и сада гласи:

**“Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

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

**Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли и интернет страни Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,  
  
Проф. др Драган Манчић