

Република Србија
Универзитет у Нишу
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТУ НИШУ
Број: 01/01-007/20
Датум: 20.10.2020. 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 и 86/2019), 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 позитивног мишљења репрезентативног синдиката, заведеног под деловодним бројем 01/05-206/20-001 од 19.10.2020. године, и по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета, одлука заведена под деловодним бројем 02/02-007/20-003 од 20.10.2020. 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, члан 32, радно место под редним бројем 5. мења се и сада гласи:

„5. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- прати прописе из области рада и радних односа, социјалног и здравственог осигурања и архивске грађе и канцеларијског пословања;
- обавља административне послове из области рада и радних односа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у изради општих аката из области рада и радних односа;
- припрема решења о свим правима и обавезама радника по основу радног односа;

- води кадровску евиденцију и стара се о ажурности података кадрoвске евиденције;
- обавља послове социјалног и здравственог осигурања радника;
- води Регистар запослених;
- стара се о ажурирању и чувању персоналних досијеа запослених на Факултету;
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета;
- припрема статистичке извештаје из области рада и радних односа;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца 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.“

Члан 2.

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, у члану 32. додаје се радно место 5.а које гласи:

„5.а Референт за правне, кадрoвске и административне послове

Референт за правне, кадрoвске и административне послове обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- обавља послове архиве (одлагање, чување и излучивање архивске грађе);
- води деловодни протокол;
- врши скенирање докумената и електронску базу података архиве;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање правног или економско-финансијског смера.

Додатна знања /испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.“

Члан 3.

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



Декан Факултета
Проф. др Драган Манчић