

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА**

ПРАВИЛНИК

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ**

Косовска Митровица, 2007.год.

САДРЖАЈ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	2
III. РАДНА МЕСТА	2
III-1 Послови научно-наставне делатности	2
III-2 Послови руковођења Факултетом	3
III-2-1 ДЕКАН	3
III-2-2 ПРОДЕКАН	4
III-3 Послови који прате процес научно-наставне активности на Факултету	4
III-3-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА	4
III-3-2 ШЕФ КАТЕДРЕ	4
III-3-3 СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР	5
III-3-4 СТРУЧНИ САРАДНИК-КООРДИНАТОР ЗА НАСТАВУ	5
III-3-5 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИКУ, ФИЗИЧКА МЕРЕЊА У ТЕХНИЦИ И ФИЗИКУ	5
III-3-6 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА МЕТАЛУРГИЈУ И МАТЕРИЈАЛЕ	6
III-3-7 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА ОПШТУ, НЕОРГАНСКУ И АНАЛИТИЧКУ ХЕМИЈУ	6
III-3-8 ЛАБОРАНТ-ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНСКУ ХЕМИЈУ, ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ И ЕЛЕКТРОХЕМИЈУ	7
III-4 Послови Стручних служби Факултета	7
III-4-1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА	7
Служба за опште и правне послове	7
III-4-2 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	7
III-4-3 РЕФЕРЕНТ ЗА РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ	8
III-4-4 РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	8
III-4-5 ДАКТИЛОГРАФ	8
III-4-6 АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	9
III-4-7 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У СКРИПТАРНИЦИ	9

Служба за рачуноводствене послове	9
III-4-8 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	9
III-4-9 РЕФЕРЕНТ ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ, ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА	10
III-4-10 РЕФЕРЕНТ ЛИКВИДАТУРЕ И НАБАВКЕ	10
Служба за студентска питања	11
III-4-11 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	11
III-4-12 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	11
Библиотека	12
III-4-13 БИЛИОТЕКАР	12
III-4-14 КЊИЖНИЧАР	12
Служба за одржавање и обезбеђење објекта	13
III-4-15 ВИШИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИК	13
III-4-16 ДОМАР	13
III-4-17 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ИНСТАЛАЦИЈА	13
III-4-18 ПОРТИР-ЧУВАР-КУРИР	14
III-4-19 ХИГИЈЕНИЧАР	14
III-4-20 СПРЕМАЧИЦА-КАФЕ КУВАРИЦА	14
IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ	15
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	15

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05) и члана 52. став 1. тачка 7. Статута Факултета техничких наука у Косовској Митровици, декан Факултета техничких наука у Косовској Митровици доноси

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о систематизацији радних места на Факултету техничких наука у Косовској Митровици (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређују се послови и радни задаци на радним местима, услови за обављање послова на радним местима, степен и врста школске спреме, број извршиоца и друга питања везана за радна места и обављање послова на радним местима.

Члан 2.

Радна места и послови на радним местима уређени су овим Правилником у складу са организацијом рада Факултета и потребе обављања тих послова у процесу рада, као и разврставање свих послова и радних задатака који проистичу 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 школском спремом и другим радним способностима стечани радом.

Члан 4.

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

- непосредна припрема за извођење наставе,
- одржавање наставе на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама (предавања, вежбе, семинари итд.),
- консултације око израде и преглед семинарских радова,
- колоквијуми и остале предиспитне обавезе,
- индивидуалне и групне консултације са студентима,
- испити,
- рад на одсецима, катедрама, научним семинарима и другим научним, наставним и стручним телима,
- консултације око израде, преглед, писање извештаја и одбрана магистарских теза и докторских дисертација,
- предавања на научном семинару на другим факултетима, међуфакултетским и сличним научно-наставним скуповима,
- израда научних и стручних реферата за потребе Факултета,
- оцењивање радова и писање извештаја (реферата) за избор наставника и сарадника,

- помоћ око организовања, одржавања и споровођења испита (асистирање у припреми текстова, корекција писмених задатака, убележавање оцена и сл.),
- учествовање на писменим 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 особљем,
- правни послови,
- административни и општи послови,
- финансијско-материјални и рачуноводствени послови,
- библиотечко-књижничарски и документациони послови,
- рачунарско-оперативни послови,
- лаборантски послови,
- послови противпожарне заштите,
- послови референата за студентска питања,
- послови одржавања, чувања, чишћења објекта, просторија, дворишта, уређаја и опреме,
- сви облици наставне и ваннаставне активности и
- друге сличне и сродне послове.

Члан 5.

Научно-наставне послове на Факултету обављају наставници и сарадници, а правне, административне, финансијско-материјалне, рачуноводствене, библиотекарско-књижничарске, лаборантске, рачунарско-оперативне, послове противпожарне заштите, послове одржавања, чувања, чишћења објекта, дворишта, просторија, уређаја и опреме, послови у вези са радом студената, као и друге сличне и сродне послове обављају запослени Стручним службама Факултета и запослени који прате научно-наставни процес.

II. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Општи услови за обављање послова и радних задатака запослених на Факултету прописани су Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05) и Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/05), а посебни услови прописани су овим Правилником.

III. РАДНА МЕСТА

Члан 7.

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

III-1-Послови научно-наставне делатности;

III-2-Послови руковођења Факултетом;

III-3-Послови који прате процес научно-наставне активности на Факултету и

III-4-Послови Стручних служби Факултета.

III-1 Послови научно-наставне делатности

Члан 8.

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

Број наставника и сарадника у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма одсека односно смера, норматива и стандарда рада, броја образовних профила, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научно-истраживачког рада и др.

Члан 9.

Одлуку о расподели предмета по катедрама односно распоред наставних предмета које држе предметни наставници и распоред држања вежби које обављају предметни сарадници доноси Научно-наставно веће Факултета.

III-2 Послови руковођења Факултетом

Члан 10.

III-2-1 ДЕКАН

Декан је орган управљања Факултета.

Декан је пословодни орган Факултета.

Декан руководи радом Факултета.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописан је Законом о Универзитету и Статутом Факултета.

Декан има право и дужност пословодног органа утврђених законом и Статутом Факултета, а нарочито:

- представља и заступа Факултет;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- предлаже Савету Факултета основе пословне политике;
- предлаже Савету Факултета годишњи програм рада и план развоја Факултета;
- извршава одлуке Савета Факултета;
- предлаже Научно-наставном већу унутрашњу организацију Факултета;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врсте и степен стручне спреме и други услови за рад;
- именује руководиоце организационих јединица;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- закључује уговоре о раду;
- доноси решења о распоређивању запослених;
- доноси решења о раду дужем од пуног радног времена;
- доноси решења о распореду радног времена;
- доноси решења о прерасподели радног времена;
- доноси решења о одморима и одсуствима;
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- доноси решење о удаљењу запослених;
- отказује уговор о раду;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- одређује чланове комисија и других помоћних органа за припрему и разраду питања из свог делокруга;
- стара се о законитости и правилности рада Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Декан може поједине послове и задатке пренети на продекане или секретара Факултета.

Услови: наставник у звању ванредног или редовног професора.

Извршиоца 1.

III-2-2 ПРОДЕКАН

Непосредно руководи и организује послове и делокруга за које је именован, односно послове које му одреди декан Факултета.

Послови продекана су: организација наставе, научно-истраживачки рад и финансијско-материјални послови и инвестиције.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописан је Законом о Универзитету и Статутом Факултета.

Услови: наставник у звању доцента, ванредног или редовног професора.

Извршиоца 4.

III-3 Послови који прате процес научно-наставне активности на Факултету

Члан 11.

III-3-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

- Координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научно-истраживачки рад и рад на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама и сл.),
- контролише квалитет наставног рада,
- стара се и одговара за примену важећих наставних планова,
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби,
- врши распоред послова сарадника на одсеку,
- координира активности на упређењу научне делатности одсека,
- припрема, сазива и води седнице одсека,
- обавља и друге послове у складу са Законом о Универзитету, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописан је Статутом Факултета.

Услови: доктор наука из уже научне области-наставник у звању доцента, ванредног или редовног професора.

Извршиоца 7.

III-3-2 ШЕФ КАТЕДРЕ

- Обавља послове и радне задатке као и руководиоца одсека али на нивоу катедре на којој је именован,
- обавља и друге послове у складу са Законом о Универзитету, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета,
- шеф катедре је по функцији председник Већа Катедре,
- шеф катедре именује секретара Већа катедре из реда сарадника катедре на период од две године.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописан је Статутом Факултета.

Услови: доктор из уже научне области-наставник у звању доцента, ванредног или редовног професора.

Извршиоца 14.

III-3-3 СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР

- Организује процес рада у рачунарском центру,
- организује планирање рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера,
- организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера, стара се о одржавању и безбедности рачунарске мреже,
- организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система,
- врши припрему рачунарских учионица за одржавање наставе,
- врши планирање раста рачунарске мреже,
- инсталира нове оперативне системе,
- врши обуку инжењера и пројектаната информационог система за коришћење нових оперативних система и софтвера,
- отклања недостатке на мрежи, прави резервне копије систематских података и њихово обнављање по потреби,
- ради на одржавању серверског и мрежног храдвера и софтвера,
- стара се о безбедности мреже и њеној ефикасности,
- ради на конфигурисању и одржавању корисничких стоних рачунара,
- одређује и даје привилегије корисницима мрежних ресурса,
- врши обуку корисника рачунарске мреже,
- ради на хитној интервенцији на мрежној опреми и серверима по настанку проблема који онемогућавају њен нормалан рад,
- обавља и друге послове везане за функционисање рачунарског центра Факултета по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Електротехнички факултет, Природно-математички факултет (смер информатика), 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-3-4 СТРУЧНИ САРАДНИК-КООРДИНАТОР ЗА НАСТАВУ

- Помаже у организацији наставе продеканима, руководиоцима одсека и шефовима катедре,
- обавља консултације са предметним наставницима и сарадницима,
- пружа услуге на рачунару наставницима, сарадницима и стручним службама Факултета,
- задужује, издаје и води евиденцију опреме за извођење и одржавање наставе (графоскопи, дијапројектори, видеобим),
- стара се о набавци нове опреме,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Технички факултети, познавање рада на рачунару 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-3-5 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИКУ, ФИЗИЧКА МЕРЕЊА У ТЕХНИЦИ И ФИЗИКУ

- Организује процес рада у лабораторији,
- ради на припреми огледа,
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником,

- ради на иновирању и испробавању и контроли вежби и огледа под менторством предметног наставника,
- ради на одржавању и поправци опреме,
- изводи огледе у току наставе,
- снабдева лабораторију материјалом и прибором,
- прати новине у струци и нове типове и врсте лабораторијске опреме,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Електротехнички, Природно-математички факултет (одсек за физику), 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-3-6 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА МЕТАЛУРГИЈУ И МАТЕРИЈАЛЕ

- Организује процес рада у лабораторији,
- ради на припреми огледа,
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником,
- ради на иновирању и испробавању и контроли вежби и огледа под менторством предметног наставника,
- ради на одржавању и поправци опреме,
- изводи огледе у току наставе,
- снабдева лабораторију материјалом и прибором,
- прати новине у струци и лабораторијске опреме,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Технолошко-металуршки факултет, Машински факултет, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-3-7 СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛАБОРАНТ ЗА ОПШТУ, НЕОРГАНСКУ И АНАЛИТИЧКУ ХЕМИЈУ

- Припрема лабораторије за извођење вежби,
- учествује у извођењу вежби,
- задужује и раздужује студенте са лабораторијским прибором,
- снабдева лабораторије хемикалијама,
- проверава лабораторијске инсталације,
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником,
- обавља рад Кирр-овим апаратом,
- припрема растворе приближне концентрације,
- пуни реагенс бочице растворима,
- ради са апаратом за дестилацију воде,
- проучава литературу за рад вежби,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Технолошко-металуршки факултет, Природно-математички факултет (одсек за хемију), 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-3-8 ЛАБОРАНТ-ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНСКУ ХЕМИЈУ, ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ И ЕЛЕКТРОХЕМИЈУ

- Припрема лабораторије за извођење вежби,
- учествује у извођењу вежби,
- задужује и раздужује студенте са лабораторијским прибором,
- снабдева лабораторије прибором и хемикалијама,
- проверава лабораторијске инсталације,
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником,
- укључује и искључује лабораторијске апарате,
- ради са мерним инструментима у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме, хемијска или хемијско-технолошка, техничка школа,
1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4 Послови Стручних служби Факултета

Члан 12.

III-4-1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

- Организује просец рада у Стручним службама Факултета,
- прати законске прописе и усклађује акта Факултета са променама тих прописа,
- организује припреме за заказивање седница стручних органа Факултета, органа управљања Факултета и учествује у раду седница ових органа,
- врши службену кореспонденцију,
- даје правна тумачења о примени законских прописа,
- ради на изради нацрта општих аката,
- заступа Факултет код судова и других органа по овлашћењу декана Факултета,
- извршава одлуке декана Факултета, стручних органа и органа управљања,
- помаже декану Факултета око извршења одлука стручних органа и органа управљања,
- предлаже декану обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Факултета,
- врши контролу рада запослених у Стручним службама Факултета и запослених у процесу научно-наставних активности на Факултету,
- учествује у организовању, спровођењу и одржавању стручног испита на Факултету,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана кога овласти декан Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет, познавање проблематике универзитетског образовања, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца 1.

Служба за опште и правне послове

Члан 13.

III-4-2 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 општих аката Факултета,
- води записнике са седница органа Факултета и израђује одлуке и решења са тих седница,
- врши контролу рада радника у оквиру Службе за опште и правне послове,
- припрема уговоре о извођењу наставе за наставнике и сараднике, ангажованих са других факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца 1.

III-4-3 РЕФЕРЕНТ ЗА РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ

- Води матичну књигу запослених на Факултету,
- врши пријем службене документације као и документа пријављених по огласу или конкурсу,
- води персонална досијеа запослених,
- припрема појединачна решења, одлуке, уговоре о раду из области радних односа,
- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима као и остале статистичке податке о раду Факултета,
- врши пријављивање и одјављивање запослених код надлежних служби,
- издаје уверења и потврде запослених на Факултету,
- ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова њихових породица,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за опште и правне послове и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Правни факултет, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4-4 РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Обавља све послове везане за пријем и отпрему поште са Факултета трећим лицима, као и у оквиру Факултета,
- води главни деловодни протокол (деловодник), попис аката и интерне експедовне књиге,
- одговоран је за правилну употребу и коришћење главног печата и штамбиља Факултета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за опште и правне послове и секретара Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4-5 ДАКТИЛОГРАФ

- Обавља све дактилографске послове на рачунару за потребе Факултета (деканата, стручних служби, стручних органа и органа управљања),

- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Службе за опште и правне послове и секретара Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме, IA или IB класа, рад на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 2.

III-4-6 АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Врши пријем телефонских позива и усмерава их декану, продеканима и секретару Факултета,
- заказује пословне састанке декану, продеканима и секретару Факултета,
- прима пословне госте и заказује пријем код декана, продекана и секретара Факултета,
- наручује и по потреби служи напитке за пословне госте код декана, продекана и секретара Факултета,
- обавља дактилографске и мање административне послове за потребе декана, продекана и секретара Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и шефа Службе за опште и правне послове Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

**III-4-7 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И ПРУЖАЊУ УСЛУГА
У СКРИПТАРНИЦИ**

- Обавља све послове везане за умножавање материјала на свим апаратима за умножавање, као и слагање умноженог материјала,
- стара се о одржавању апарата за умножавање,
- води евиденцију о утрошеном материјалу,
- врши продају књига, свих формулара и образаца који се издају на Факултету,
- пружа услуге трећим лицима које се односе на копирање и умножавање,
- задужује и врши расподелу бонова за исхрану запослених на Факултету
- обавља и друге послове по налогу декан, секретара и шефа Службе за опште и правне послове и секретара Факултета

Услови: IV или V степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

Служба за рачуноводствене послове

Члан 14.

III-4-8 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- Организује рад на пословима финансијско-материјалног пословања,
- организује рад у Служби за рачуноводствене послове и стара се о благовременом извршењу свих послова службе,
- сачињава предлоге финансијско-материјалних планова и прати њихову реализацију,
- ради на изради периодичних рачуна и завршног рачуна Факултета,
- врши контирање финансијске документације,
- врши књижење аналитике основних средстава,
- врши припрему података за састављање биланса,

- врши књижење промена у главну књигу,
- стара се о благовременом приливу документације у вези финансијско-материјалног пословања,
- пружа органу управљања податке о финансијској ситуацији Факултета,
- пручава и прати позитивно правне прописе из области материјално-финансијског пословања и стара се о примени истих,
- стара се о законитости рада Комисије за попис основних средстава и инвентара, као и о расходовању имовине Факултета,
- прати прилив новчаних средстава за жиро рачун Факултета и предлаже декану Факултета расподелу истих,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Економски факултет, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца 1.

III-4-9 РЕФЕРЕНТ ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ, ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

- Врши све уплате и исплате готовинским путем,
- води благајнички извештај,
- врши обрачун зарада и других надокнада,
- врши исплату зараде као и других новчаних надокнада,
- издаје потврде о висини зараде,
- врши оверу података за подизање потрошачких кредита,
- ради на изради уговора из области материјално-финансијског пословања,
- ради на изради уговора из области сарадње Факултета са привредом,
- саставља извештај о утврђеном стању осигурања и зарада радника на прописаним обрасцима и исти доставља надлежним органима,
- врши архивирање благајничке документације,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за рачуноводствене послове, декана и секретара Факултета.

Услови: VII₁ степен стручне спреме, Економски факултет, Правни факултет, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4-10 РЕФЕРЕНТ ЛИКВИДАТУРЕ И НАБАВКЕ

- Врши набавку материјала за потребе извођења наставе,
- врши набавку канцеларијског материјала,
- врши набавку материјала за чишћење, одржавање и осталог потрошног материјала,
- издаје материјал по требовањима,
- води евиденцију о издавању потрошног материјала,
- води евиденцију о излазно-улазним фактурама и стара се о њиховој благовременој наплати-исплати,
- попуњава све врсте налога (уплата-исплата) и стара се о њиховој дистрибуцији у банкама,
- води аналитику материјалног пословања,
- води евиденцију материјала за наставу и канцеларијског материјала,
- слаже стање са шефом Службе за рачуноводствене послове,
- води књиговодство основних средстава,

- обавља и друге послове по налогу шеф Службе за рачуноводствене послове.
- Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 1.

Служба за студентска питања

Члан 15.

III-4-11 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- Организује рад у Служби за студентска питања,
- ажурира и истиче на огласним таблама Факултета распоред предавања за зимски и летњи семестар,
- води евиденцију дипломираних студената основних студија по одсецима, врши увођење у матичну књигу и издаје дипломе о завршеним студијама,
- истиче распоред полагања пријемних испита,
- спроводи конкурс за упис на специјалистичким, последипломским, докторским студијама и обавештава кандидате о резултатима конкурса,
- води матичну књигу студената специјалистичких, последипломских, докторских студија и врши упис и оверу семестра, као и издавања потврда и уверења студентима ових студија,
- издаје уверења о дипломирању и разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу,
- води целокупан поступак око стицања академског звања магистра наука и научног степена доктора наука (пријава, израда решења, одлука, одбрана и сл.),
- сачињава и доставља статистичке податке надлежним службама,
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу, декана и секретара Факултета.

Услови: VI степен стручне спреме, Виша економска школа, Виша управно правна школа, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца 1.

III-4-12 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- Врши пријем пријава по конкурсима за упис студената,
- врши упис примљених кандидата,
- води матичну књигу студената основних студија,
- врши упис и оверу семестра студената основних студија,
- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите,
- обавештава студенте о распореду полагања испита,
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима,
- израђује решења о преласку и признавању испита са другог факултета,
- издаје потврде о студирању,
- прима пријаве за дипломски испит,
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за студентска питања.

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 3.

Библиотека

Члан 16.

III-4-13 БИЛИОТЕКАР

- Организује процес рада у библиотеци Факултета,
- ради на програмирању, планирању, организацији и координацији укупне делатности библиотеке,
- ради на систематском прибављању и чувању докумената о тековинама науке и ширењу научних информација,
- ради на пословима за унапређење библиотечке делатности и стручном усавршавању библиотечких радника,
- ради на праћењу научних програма и оспособљавању корисника за служење и изворима за потребе наставе и научно-истраживачког рада,
- ради на сарадњи са сродним институцијама, информационим центрима, библиографским институтима, васпитно-образовним и културним центрима у циљу остваривања основне делатности библиотеке,
- пружа стручне информације корисницима библиотеке (консултације са наставницима, сарадницима и студентима),
- ради на постављању и редукцији свих врста каталога, каталожских описа, ревизије библиотечког фонда,
- ради на пословима попуњавања библиотечких фондова, посете сајмовима књига,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Услови: VII¹ степен стручне спреме, Филозофски факултет, Природно-математички факултет, Технички факултети, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца 1.

III-4-14 КЊИЖНИЧАР

- Обавља све послове везане за међубиблиотечку позајмицу публикација,
- ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала,
- ради са странкама (студенти, сарадници и наставници), издаје и прима публикације,
- врши рекламацију неисправних публикација,
- обавља кореспонденцију расходованих књига,
- води евиденцију о издатим публикацијама,
- води текућу евиденцију серијских публикација,
- издаје потврде о коначном раздужењу,
- обавља и друге послове по налогу библиотекара, секретара и декана Факултета.

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Извршиоца 2.

Служба за одржавање и обезбеђење објекта

Члан 17.

III-4-15 ВИШИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

- Организује рад у Служби за одржавање и обезбеђење објекта,
- ради на прављењу распореда послова и смена запосленима на одржавању и обезбеђењу објекта,
- ради на прављењу распореда послова и смена запослених на одржавању хигијене објекта,
- организује послове око противпожарне заштите,
- прати прописе из области протипожарне заштите и заштите на раду,
- води евиденцију око техничке исправности објекта и даје налог за отклањање кварова на уређајима и објекту,
- обавља и друге послове из делокруга рада Служби по налогу декана и секретара Факултета

Услови: VI степен стручне спреме, грађевинске, машинске или електро струке, 3 године радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4-16 ДОМАР

- Врши одржавање целокупног инвентара на Факултету,
- врши застакљивање прозора и врата,
- обавља све занатско-молерске радове на Факултету (кречење, фарбање китовање, глетовање и сл.),
- обилази просторије Факултета, уочава недостатке и отклања их на лицу места,
- обавља све браварске радове на Факултету,
- одржава и стара се о исправности противпожарних апарата, уређаја и инсталација,
- врши мање поправке система за грејање и електроинсталације,
- врши поправке на инсталацијама водовода и канализације,
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта.

Услови: IV или III степен стручне спреме, ВКВ или КВ грађевинске, машинске или браварске струке, 3 године радног искуства.

Извршиоца 1.

III-4-17 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ИНСТАЛАЦИЈА

- Обавља све послове везане за одржавање водоводних и канализационих инсталација на Факултету,
- обавља све послове везане за котларницу и одржавање грејних инсталација (радијатори, цеви и сл.) на Факултету,
- обавља ситне браварске послове,
- помаже домару Факултета на свим пословима,
- помаже референту за ликвидатуру и набавку приликом куповине свог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта.

Услови: III степен стручне спреме, KB грађевинске, машинске или браварске струке, 1 година радног искуства.

Извршиоца 2.

III-4-18 ПОРТИР-ЧУВАР-КУРИР

- Стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и за време дежурства не дозвољава непознатим лицима улаз на Факултет,
- свакодневно у својој смени више пута 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 одржавање и обезбеђење објекта,
- у случају ванредних околности (пожара, поплава, крађе и сл.) обавештава надлежне органе МУП-а као и декана и секретара Факултета,
- обавља све курирске послове за потребе Факултета,
- врши експедицију припремљене поште,
- врши експедицију пошиљки за пошту,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта, шеф Службе за опште и правне послове и секретара Факултета.

Услови: III степен стручне спреме, одслужен војни рок, без радног искуства.

Извршиоца 4.

III-4-19 ХИГИЈЕНИЧАР

- Одржава просторије Факултета (брисање и чишћење подова, прозора, врата, школског инвентара, намештаја и сл.),
- врши чишћење круга Факултета,
- врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница,
- чисти и уређује просторије након кречења или других грађевинско-занатских радова,
- уочава техничке недостатке у објекту и одмах обавештава домара или шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта.

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

Извршиоца 7.

III-4-20 СПРЕМАЧИЦА-КАФЕ КУВАРИЦА

- Спрема напитке (чај, кафа и сл.) запосленима на Факултету као и пословним гостима у деканату и Стручним службама Факултета,
- услужује безалкохолним напицима пословне госте у деканату и у Стручним службама Факултета,
- врши потраживање напитака од референта ликвидатуре и набавке,
- одржава бифе и стара се о његовој хигијени,
- подноси извештај о утрошеним напицима,
- обавља и дуге послове по налогу шефа Службе за одржавање и обезбеђење објекта.

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

Извршиоца 1.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Запослени у Стручним службама Факултета коме је издат усмени или писмени радни налог ради замене привремено одсутног радника, који се налази на одсуству (плаћено, неплаћено одсуство, боловање, годишњи одмор, војна вежба и сл.) дужан је да поред својих послова и радних задатака обавља и поверене послове одсутног радника на основу издатог радног налога.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

У случају неусаглашености овог Правилника са Законом о Универзитету, Законом о раду, Колективним уговором или другим општим актом примењиваће се непосредни закон односно Колективни уговор.

Члан 21.

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

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника о систематизацији радних места на Факултету техничких наука у Косовској Митровици престаје да важи Правилник о систематизацији радних места на Факултету техничких наука у Косовској Митровици број 1040/1 од 24.10.2006. године.

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА**

Број: 983/1

Дана 10.10.2007.год.

КОСОВСКА МИТРОВИЦА

Овај Правилник је објављен на огласној табли Факултета техничких наука у Косовској Митровици дана 10.10.2007. године.

Д Е К А Н

проф. др Владимир Раичевић