

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/18), в.д. председника Академије техничко-васпитачких струковних студија проф. др Саша Николић, по претходно добијеној сагласности Привременог савета Академије техничко-васпитачких струковних студија, као органа управљања бр. 01-1/125-1 од 05.06.2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија) број 01-1/9-2 од 21.01.2019. године и број 01-1/51 од 03.03.2020. године мења се и допуњује у члану 10. тако што се:

1. У делу „Организација у седишту Академије“ додаје радно место:
„Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте“

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	ШИФРА: Г020300
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Пружа помоћ при изради пројектне документације;
- Припрема буџет пројекта;
- Прати међународне и домаће прописе и контролише законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- Контролише наменско и економично коришћење средстава приликом склапања уговора;
- Израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;

МЕСТО РАДА: Седмште Академије и Одсека Ниш.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

- Најмање пет година радног искуства.
- Знање рада на рачунару;

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- На основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економије, 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.

Високо образовање:

СТРУЧНА СРЕМА:

- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника и секретара Академије.
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим студентских служби одсека;
- Обавља послове из делокруга свога рада и одговарајуће за законит рад корпоративне ФИС;
- Упознаје запослене у студентских служби одсека са свим могућностима службе;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности студентских регулативе из делокруга рада студентских служби;
- Учествује у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање Припрема и издаје дипломе о завршетку студија;
- Припрема за издавање или издаје: студентска, списници са испита и др.) као и за уверења и решења која евиденција које се воде (матична књига уписаних, дипломатских одговора) је за ажурност, тачност и веродостојност података свих организације обавештења;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења студентским службама одсека и послова у студентским службама одсека;
- Прати извршење задатака, контролнише рокове, квалитет и ажурирање чему их обавештава писаним путем;
- Прати распоред задужења запослених у студентским службама одсека, о студентским службама одсека издаје налоге и упутства за рад;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у стране запослених у студентским службама одсека;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од

Члан 2.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија) број 01-1/9-2 од 21.01.2019. године и број 01-1/51 од 03.03.2020. године, мења се у члану 10. тако што се:

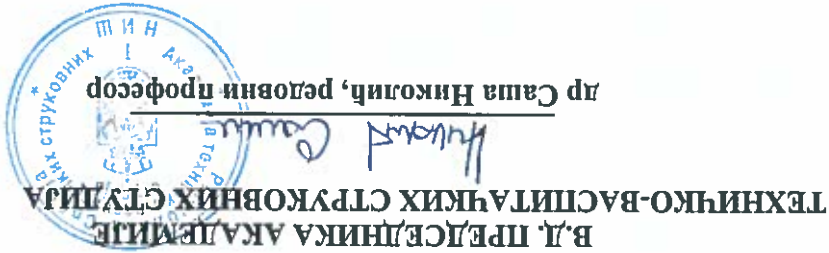
- из систематизованог радног места Виши стручно технички-сарадник за студије и студентска питања шифра: П042001, брише 1 извршилац Одсека Ниш и један извршилац Одсека Врање,
- у систематизованом радном месту „Пројектан информатичке структуре“ шифра: П040400 додаје још један извршилац у Одсеку Врање,
- брише систематизовано радно место „Стручни сарадник за јавне набавке“ шифра 030300 и уписује радно место „Службеник за јавне набавке“

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ШИФРА: Г030200

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- спроводи стручне анализе и проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре извештаје и води евиденције из области свога рада.
- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољније понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;



Овај Правилник ступа на снагу даном издавања на Одласној табли Академије и објављивањем на веб страници Академије.

Члан 3.

МЕСТО РАДА: Одсек Ниш.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

- Знање рада на рачунару;
- Ложилен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- Најмање пет година радног искуства.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- На основним академским студијама у обиму од 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 до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Високо образовање:

СТРУЧНА СПРЕМА:

- руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије.
- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника, секретара и пазар;
- сачињава извештаје у вези промета преко фискалне касе и предаје дневни фискалне касе;
- врши продају уџбеничке литературе, образаца, индекса и слично преко