

Република Србија  
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број: 02-1016

10.11.2016. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005 и 75/2014.), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/2015) и члана 69. Статута ВТШ Ниш ( 31.3.3008., 27.2.2009., 30.9.2009., 20.1.2012., 30.12.2013., 1.12.2014., 29.12.2014. и 14.09.2015. године), директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу, дана 15.09.2016. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ ОРГАНИЗАЦИЈИ**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА НА ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ**  
**ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**Члан 1.**

Члан 34. став 3. Правилника о унутрашњем уређењу организацији и систематизацији послова и радних места на Високој техничкој школи струковних студија у Нишу мења се тако што се уместо се уместо речи: „Бој извршилаца: 2“ уписују се речи „Број извршилаца: 1“

**Члан 2.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу организацији и систематизацији послова и радних места на Високој техничкој школи струковних студија у Нишу од 16.03.2016. године додаје се члан 34 а тако да гласи:

**„Члан 34 а.**

- Послови магационера, референта одржавања опреме и школског објекта:
- врши пријем робе у магацин уз контролосање квалитета и квантитета примљене робе,
  - издаје робу из магацина по налогу запослених који обављају комерцијалне послове,
  - води бригу о постојећој роби у магацину, утовар и истовар робе, сортирање робе,
  - саставља документацију о пријему и издавању робе и доставља запосленом задуженом за књижење и архивирање,
  - води материјално књиговодство о променама и стању робе у магацину,
  - врши попис робе у магацину најмање једном а по потреби и више пута годишње,
  - води евиденцију и врши контролу исправности инвентара, опреме и санитарија у свим просторијама школског објекта,
  - одржава инсталације и инвентар у просторијама школског објекта и врши набавку потребног материјала за одржавање истих,
  - врши техничку припрему и обраду у електронском облику свих издања, брошуре и пропагандно-рекламног материјала и штампање и умножавање истих,
  - врши копирање и умножавање испитних задатака и осталих докумената за потребе Школе,
  - отпрема и доноси пошту,
  - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.
- Ове послове може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања и знања за рад на рачунару.
- Број извршилаца: 1“

**Члан 3.**

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу организацији и систематизацији послова и радних места на Високој техничкој школи струковних студија у Нишу ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете науке и технолошког развоја.



в. д. директора Школе

Проф. др Дејан Благојевић