

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број: 02-854
06.11.2018. године

На основу члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и члана 41. став 2. тачка 6. Статута ВТШ Ниш (02-244 од 26.03.2018. године), 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) као и Уредбом изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 43/2018), а након добијене сагласности Савета ВТШ Ниш број 02-852/3 са седнице одржане 05.11.2018. године, директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
о организацији и систематизацији послова у
Високој техничкој школи струковних студија

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизација послова у Високој техничкој школи струковних студија (бр.02-211 од 20.03.2018. године, бр. 02-462/5 од 04.07.2018. године), у даљем тексту: Правилник, допуњује се

- 1.1. У члану 19. Правилника, допуњују се тачке 1.1.,1.2.,1.3. и 1.4. тако што се у опису послова професора струковних студија, вишег предавача, предавача и наставника страног језика додаје још једна алинеја која гласи:
„по потреби користи инструменте, уређаје и машине на којима учествује у извођењу практичне наставе са студентима“
- 1.2. У члану 20. Правилника, допуњују се тачке 1.5., 1.6, и 1.7. тако што се у опису послова асистента са докторатом, асистента и сарадника у настави додаје још једна алинеја која гласи:
„по потреби користи инструменте, уређаје и машине на којима учествује у извођењу практичне наставе са студентима“
- 1.3. У члану 23. Правилника, додаје се радно место нумерисано тачком 2.2.4. „Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“, тако да гласи:
„2.2.4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна:
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове.

Послове дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове може обављати лице које има високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару“.

1.4. У члану 27. Правилника, у допуњује се тачка 2.6.3., тако што се у опису послова Вишег стручно техничког сарадника додаје још једна алинеја која гласи:

„по потреби користи инструменте, уређаје и машине ради пружања помоћи запосленима и странкама са којима сарађује“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и објављивањем на веб страници Школе.



Директор ВТШ НИШ
др Александра Боричић, професор