



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 01-1148/5
09. 05. 2024. године

На основу члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017...123/2021) и чл. 20 Статута („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 326/24), **САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**, на седници одржаној 09. 05. 2024. године, донео је

О Д Л У К У

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Правном факултету Универзитета у Нишу.

Члан 2.

Одлуку доставити: Служби за опште послове и архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лазнић





Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 01-1148/5а
09. 05. 2024. године

На основу члана 38. Статута Правног факултета у Нишу („Билтен Правног факултета“ бр. 326/24), декан Факултета доноси

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника
о организацији и систематизацији послова на Правном факултету
Универзитета у Нишу

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Правном факултету Универзитета у Нишу („Билтен Правног факултета“ бр. 306/22, 317/23 и 324/24) – у даљем тексту Правилник, члан 13, редни број 9, мења се и гласи:

9.	ПОРТИР/ЧУВАР	средње или основно образовање, стручни испит из области заштите од пожара, рад у сменама.	2	Портирски послови, послови ватрогасца и послови ноћног чувара; старање о одржавању и чишћењу улазног простора у зграду Факултета, прилазног пута и паркинга; по потреби контролише рад црпних пумпи у котларници и подруму Факултета; врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената, запослених, и осталих лица, као и контролу уношења и изношења ствари из зграде Факултета; даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета; откључава и закључава зграду Факултета, стара се о сигурносним системима и прати видео-надзор; врши редован обилазак зграде, посебно у ноћној смени и о томе води потребну евиденцију; у ванредним ситуацијама, предузима све потребне хитне мере у циљу заштите живота људи и имовине на Факултету од пожара и других опасности; обавештава надлежне службе у случају опасности; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
----	--------------	---	---	---

Члан 2.

У Правилнику члан 13, редни број 14а, мења се и гласи:

14a.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – II и III степен студија	- високо образовање правне струке – на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године или на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	2 - праћење и примена прописа из области високог образовања, припрема нацрта општих аката којима се уређују студије другог и трећег степена и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета - стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на другом и трећем степену студија за потребе Наставно-научног већа и колегијалних тела, Управе и Секретаријата Факултета; - вођење писане и електронске евиденције за студенте мастер и докторских академских студија; - вођење управног поступка по захтевима студената мастер и докторских академских студија; - припрема и контрола документације за израду диплома на докторским и мастер академским студијама; - стручни послови организовања наставе и израде распореда испита на докторским и мастер студијама; - стручна и административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); - стручни и технички послови на појединим програмима клиничке обуке студената; - сачињавање и контрола припреме статистичких и других потребних извештаја и документације - обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
------	---	---	---

Члан 3.

У Правилнику члан 13, редни број 17, мења се и гласи:

17.	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – II и III степен студија	- средње образовање.	1 - у сарадњи са Шефом Службе примена прописа из области високог образовања; - пружање помоћи Шефу Службе; - израда распореда испита и наставе на мастер академским студијама; - вођење писане и електронске
-----	---	----------------------	--

		<p>евиденције за студенте мастер и докторских академских студија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сачињавање и контрола припреме статистичких и других потребних извештаја и документације на мастер академским студијама; - припрема и контрола документације за израду уверења о дипломирању и диплома на мастер и докторским академским студијама; - техничка помоћ Шефу Службе у пословима везаним за основне, мастер и докторске академске студије; - техничка помоћ Шефу Службе у прикупљању података по захтевима студената или државних органа; - Контрола података, припрема за штампу и израда спискова припремљених и одштампаних диплома студената основних студија; - техничка помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); - обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
--	--	--

У осталом делу текста Правилник о организацији и систематизацији послова на Правном факултету Универзитета у Нишу се не мења.

Члан 3.

Овај Правилник, по добијању претходне сагласности Савета, ступа на снагу даном објављивања у „Билтену Правног факултета“.

Члан 4.

Доставити: Савету Факултета, Служби за опште послове и архиви.



ДЕКАН

Проф. др Небојша Раичевић