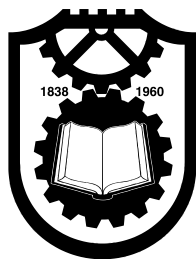


01-1/993-3

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА**



**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА НА ФАКУЛТЕТУ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

КРАГУЈЕВАЦ, МАРТ, 2018. године.

На основу на основу 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) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), члана 24 става 2, 3, 4 и 5 Закона о раду (Службени гласник Републике Србије бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) и чл. 182 Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу а након добијене сагласности Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу 01-1/993-2, 26.03.2018. године, декан Факултет инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу донео је дана 26.03.2018. године

Правилник о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), организациони делови и њихов делокруг, радна места на Факултету, услови у погледу стручне спреме, одређене врсте занимања, знања и способности запослених, радног искуства на истим или сличним пословима, послови и радни задаци запослених и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Правилником се утврђују послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Факултета.

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3.

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором, Правилником о раду и уговором о раду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Послове из своје делатности Факултет организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Факултет се састоји од организационих делова у којима се у оквиру делатности Факултета као целине одвијају поједини делови процеса рада и то:

1. Наставно-научна јединица (катедре и лабораторије);
2. Научно-истраживачка јединица (центри); и
3. Ненаставна јединица.

Запослени са посебним овлашћењима су: декан, продекани, шефови катедри и руководиоци студијских програма.

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Наставно-научна јединица (катедре и лабораторије)

Члан 5.

У Наставно-научној јединици обављају се послови из делатности Факултета који су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Послове из става 1. овог члана обављају: редовни професор; ванредни професор, доцент; асистент са докторатом; асистент; сарадник у настави, научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник и сарадник у лабораторији.

Послове у наставно-научној јединици могу обављати и сарадници ван радног односа (сарадник-демонстратор, сарадник практичар и др.) и друга лица у складу са одредбама Закона о високом образовању.

Научноистраживачка јединица

Члан 6.

Научноистраживачка јединица бави се научном, истраживачком, развојном, иновационом, стручном, образовном и издавачком делатношћу у области техничко-технолошких наука, израдом студија, експертиза, пројеката и друге техничке документације, пружањем услуга трећим лицима и другим пословима дефинисаним законом и статутом.

Научноистраживачку јединицу чине центри, удружени у Институт Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу.

Послове из става 1. овог члана обављају: управник центра, редовни професор, ванредни професор, доцент, асистент са докторатом; асистент, сарадник у настави, научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач сарадник и истраживач приправник.

Ненаставна јединица

Члан 7.

Ненаставну јединицу Факултета чине:

1. Служба за опште, правне и кадровске послове,
2. Служба за студентске послове,
3. Служба за рачуноводство и финансије,
4. Техничка служба,
5. Библиотека и
6. Служба за информационо-комуникационе технологије.

IV ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА

Члан 8.

Декан Факултета:

1. представља и заступа Факултет у земљи и иностранству;
2. предлаже нацрт Статута Већу Факултета;
3. организује и води пословање Факултета;
4. одговара за остваривање образовне и научне делатности на Факултету;
5. предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Факултета;
6. подноси Савету факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
7. покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за обављање делатности;
8. предлаже коришћење средстава Факултета за инвестиције;
9. извршава одлуке Савета Факултета;
10. стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета;
11. обавља све послове пословођења и има сва овлашћења у складу са законским прописима о раду и колективним уговорима, прописана за директора;
12. има наредбодавну функцију у вези са материјално-финансијским пословањем Факултета;
13. бира и разрешава продекане Факултета, водећи рачуна о равномерној заступљености катедри;
14. одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама законских овлашћења;
15. предлаже организацију Факултета;

16. врши избор кандидата за сва радна места у ваннастави;
17. потписује дипломе заједно са ректором Универзитета;
18. доноси општа акта у складу са законом и Статутом;
19. одлучује о дисциплинској одговорности запослених,
20. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Факултета.

Члан 9.

Продекан за наставу:

1. стара се о остваривању наставног плана и програма основних и мастер студија;
2. координира рад катедри у вези са основним и мастер студијама;
3. координира радом наставно-научне јединице;
4. координира радом Службе за студентска питања;
5. прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже одговарајуће мере;
6. предлаже декану Факултета одговарајуће мере по питању унапређења наставе;
7. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета.

Члан 10.

Продекан за научноистраживачки рад:

1. координира радом научноистраживачке јединице;
2. стара се о организовању и остваривању свих облика специјалистичких и докторских студија;
3. координира радом катедри у вези специјалистичких и докторских студија;
4. предузима активности на успостављању сарадње са другим факултетима и универзитетима у земљи и иностранству;
5. координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру Факултета и усаглашава је са потребама наставе;
6. предлаже мере за унапређење и побољшање научноистраживачког рада;
7. стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свету;
8. организује научноистраживачки рад студената;
9. стара се о набавци опреме и побољшању услова научноистраживачког рада;
10. учествује у изради општих аката и норматива који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
11. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета.

Члан 11.

Продекан за остале делатности (назив ресора дефинише декан одлуком о именовану продекана):

1. обавља послове одређене одлуком о именовану продекана у складу са чланом 187. став 2. Статута Факултета.

Члан 12.

Шеф катедре:

1. организује рад катедре;
2. износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
3. обезбеђује благовремен и правилан рад катедере;
4. стара се да предлози катедре буду у складу са Законом и општим актима Универзитета и Факултета;
5. припрема програм наставних предмета катедре;
6. обавља друге задатке и послове из надлежности катедре.

Члан 13.

Секретар катедре:

1. помаже шефу катедре у организацији рада катедре;
2. припрема материјал за седнице Већа катедре;
3. припрема предлоге одлука са Већа катедре;
4. обавља друге задатке и послове из надлежности катедре.

Члан 14.

Руководиоци студијских програма:

1. помажу продекану за наставу и научноистраживачки рад у домену врсте студија и студијског програма за које су именовани;
2. старају се о правилној реализацији студијског програма;
3. учествују у поступку акредитацији и реакредитације студијских програма;
4. дају предлог за унапређење студијских програма;
5. предузимају мере за унапређење наставног и практичног рада;
6. обављају и друге послове у домену студијског програма за који су именовани а по налогу продекана и декана Факултета.

V ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 15.

Основну делатност и функционисање Факултета као целине остварује наставно, научноистраживачко и ненаставно особље.

Наставно особље чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Научноистраживачко особље чине лица која остварују научни и истраживачки рад.

Ненаставно особље Факултета чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

VI НАСТАВНО ОСОБЉЕ

За потребе реализације наставе систематизује се 88 радних места за наставнике и сараднике при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

Укупан број извршилаца на радним местима наставника и сарадника: 88

Члан 16.

Звања наставника на Факултету су:

1. наставник страних језика;
2. доцент;
3. ванредни професор;
4. редовни професор.

Звања сарадника су:

1. асистент са докторатом;
2. асистент,
3. сарадник у настави,

Звања сарадника ван радног односа су:

1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима и
2. Сарадник ван радног односа (сарадник-демонстратор, сарадник практичар и др.).

Члан 17.

Наставник страног језика поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. обавља наставне активности на свим нивоима студија;
2. обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
3. припрема, организује и спроводи испите;
4. обавља и друге послове везане за наставу.

Услови: Звање наставника страног језика може да стекне лице који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Избор наставника страног језика обавља се на начин дефинисан општим актом Факултета.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 18.

Доцент поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
2. обавља наставне активности на свим нивоима студија;
3. руководи израдом завршних радова;
4. обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
5. прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу;
6. припрема, организује и спроводи испите;
7. може да буде ментор при изради магистарских теза и докторских дисертација;
8. обавља и друге послове везане за наставу.

Услови: високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.

године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Звање доцента може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Правилника о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу и Статута Факултета.

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцента.

Члан 19.

Ванредни професор поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању;
2. ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
3. може да буде ментор при изради магистарских теза и докторских дисертација.

Услови: високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Звање ванредног професора може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Правилника о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу и Статута Факултета.

Избор у звање и заснивање радног односа ванредног професора врши се на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Члан 20.

Редовни професор, поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
2. може да буде ментор при изради магистарских теза и докторских дисертација.

3. организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната.

Услови: високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Звање редовног професора може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Правилника о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу и Статута Факултета.

Избор у звање и заснивање радног односа редовног професора врши се на неодређено време.

Члан 21.

Сарадник у настави поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
2. обавља теоријска и практична вежбања са студентима;
3. успешно студира на мастер академским или специјалистичким студијама;
4. помаже у организацији испита;
5. бави се научно-стручним радом;
6. припрема и изводи лабораторијске, односно аудиторне вежбе.

Услови: У звање сарадника у настави на студијама првог степена може бити изабран студент мастер академских или специјалистичких студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) .

Звање сарадника у настави може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Статута Факултета и Правилника Факултета којима се дефинишу услови за избор сарадника.

Са сарадником у настави се закључује уговор о раду на одређено време у трајању од годину дана, уз могућност продужења уговора избором у исто звање.

Члан 22.

Асистент поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
2. припрема практикуме и збирке задатака;
3. преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
4. бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
5. учествује у вођењу дипломаца;
6. оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе.

Услови: У звање асистента бира се студент докторских студија који је завршио основне академске студије са просечном оценом најмање 8, мастер академске студије са просечном оценом најмање 8 или са просечном оценом 8 на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Звање асистента може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Статута Факултета и Правилника Факултета којима се дефинишу услови за избор сарадника.

Асистент се бира у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од три године, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Члан 23.

Асистент са докторатом поред послова из члана 160 Статута обавља и следеће послове:

1. обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
2. припрема практикуме и збирке задатака;
3. преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
4. бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
5. учествује у вођењу дипломаца;
6. оцењује извештаје студената са опште и стручне праксе.
7. учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

Услови: високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Звање асистента са докторатом може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Статута Факултета и Правилника Факултета којима се дефинишу услови за избор сарадника.

Асистент са докторатом се бира у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од три године, са могућношћу поновног избора у исто звање.

Члан 24.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима:

1. учествује у обављању практичне наставе;
2. обавља стручне послове и истраживачке послове за које је лабораторија или центар основан;
3. ради на стручним и научним пројектима лабораторије или центра;
4. по налогу Управника лабораторије или Центра обавља и друге послове из области своје стручности;

Услови: студент на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Члан 25.

Сарадник ван радног односа (сарадник-демонстратор, сарадник практичар и др.):

1. учествује у извођењу практичне наставе на студијама првог степена;
2. обавља стручне послове за које је овлашћен од стране катедре или наставника;
3. помаже у организацији испита;
4. обавља и друге послове по налогу продекана за наставу;

Услови: студент академских студија првог, другог или трећег степена, студента интегрисаних академских студија, који је на студијама првог степена остварио 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Звање сарадника ван радног односа може да стекне лице које испуњава услове из Закона о високом образовању, Статута Универзитета, Статута Факултета и Правилника Факултета којима се дефинишу услови за избор сарадника.

Сарадник ван радног односа се бира у звање и ангажује на одређено време у трајању од једне године године, са могућношћу продужења за још једну годину.

Члан 26.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу научну област утврђену Статутом Факултета.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу и Правилником о ближим условима за избор у звање сарадника Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, те се одредбе ових аката непосредно примењују код избора у звање и заснивања радног односа наставника и сарадника.

Радни однос наставника и сарадника заснива се са пуним радним временом, под условом да:

1. наставник, по наставном плану, има у току школске године просечно шест часова предавања недељно;
2. сарадник, по наставном плану има просечно десет часова вежбања недељно.

Наставник, односно сарадник може да заснује радни однос са непуним радним временом, у смислу чл. 25. до 27. Закона о раду.

Члан 27.

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе (вежби) из одређеног наставног предмета, Наставно научно веће Факултета доноси одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника или стручњака и студената на докторским студијама за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању наставника и сарадника из претходног става Наставно научно Веће доноси за сваки семестар, сагласно одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

Члан 28.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Уже научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Статутом Факултета.

Број потребних наставника и сарадника утврђује Наставно научно веће Факултета приликом усвајања ангажмана за текућу школску годину, зависно од студијских програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника које утврђује Влада Републике Србије.

VII НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКО ОСОБЉЕ

Члан 29.

Послове научноистраживачке делатности обављају лица која испуњавају услове прописане Законом о научноистраживачкој делатности, као и наставници и сарадници високошколских установа (у даљем тексту: истраживачи).

Члан 30.

Истраживач је лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у звање, у складу са законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, истраживач може, у складу са Законом и овим правилником, стећи звање:

1. истраживач приправник;
2. истраживач сарадник;
3. научни сарадник;
4. виши научни сарадник;
5. научни саветник.

Укупан број извршилаца на научноистраживачким пословима: 45

Члан 31.

Истраживач - приправник обавља следеће послове:

1. припрема се и оспособљава за научно-истраживачки рад;
2. учествује у научно-истраживачком процесу;
3. прати стручну и научну литературу;
4. похађа мастер или докторске студије;
5. учествује у реализацији развојних послова;
6. обавља и друге послове.

Услови: Звање истраживач - приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање (8) и има уписане докторске студије.

Звање истраживач - приправник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о научноистраживачкој делатности, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 32.

Истраживач-сарадник обавља следеће послове:

1. проучава теорију и методологију проблема на којима ради;
2. обавља мање сложене истраживачке послове и задатке;
3. учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника;
4. припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију;
5. обавља и друге послове.

Услови: Звање истраживач - сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад. Звање истраживач – сарадник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о научноистраживачкој делатности, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 33.

Научни сарадник обавља следеће послове:

1. проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије;
2. припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању;
3. учествује у извођењу наставе на докторским студијама, саопштава и објављује стручне и научне радове;
4. помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научно-истраживачки рад;
5. обавља и друге послове.

Услови: Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; 3) научне чланке у часописима међународног и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Звање научни сарадник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о научноистраживачкој делатности, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 34.

Виши научни сарадник обавља следеће послове:

1. самостално припрема сложене истраживачке пројекте;
2. учествује у остваривању научно-истраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта;
3. саопштава и објављује научне радове;
4. врши рецензију научних радова;
5. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
6. води младе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада;
7. обавља и друге послове.

Услови: Звање виши научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије

међународног и водећег националног ранга; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова међународног и водећег националног ранга; 3) научне чланке у часописима водећег међународног и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области; 8) да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима подпројектима или пројектним задацима.

Звање виши научни сарадник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о научноистраживачкој делатности, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 35.

Научни саветник обавља следеће послове:

1. утврђује општу методологију истраживања;
2. одређује теоретски приступ и модел истраживања;
3. учествује у припремању макро-пројеката;
4. самостално припрема сложене истраживачке пројекте;
5. учествује у остваривању макро-пројеката;
6. учествује у остваривању научно-истраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта;
7. организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова;
8. обавља послове експерта;
9. учествује у извођењу наставе;
10. саопштава и објављује научне радове и врши рецензију научних радова;
11. води млађе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада;
12. обавља и друге послове.

Услови: Звање научног саветника може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије међународног и водећег међународног ранга; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова међународног и водећег међународног ранга; 3) научне чланке у часописима међународног и водећег међународног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и

полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области; 8) да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима или подпројектима и учешће у извођењу магистарских теза или докторских дисертација. Звање научни саветник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о научноистраживачкој делатности, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 36.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисани су Законом о научноистраживачкој делатности, Правилником о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и Статутом Факултета.

Члан 37.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси декан Факултета, на образложен захтев већа института, катедре или руководиоца научно-истраживачког пројекта.

Истом одлуком декан Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и карактер радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

Члан 38.

У научно-истраживачкој јединици систематизују се и радна места:

1. Управник Центра,
2. Руководилац пројекта,
3. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности и
4. Технички секретар

Члан 39.

Управник Центра:

1. руководи радом Центра;
2. стара се о правилном и законитом раду Центра;
3. одговоран је за неправилности у раду Центра;
4. даје предлоге и предузима мере за унапређење рада Центра
5. предлаже ангажовање сарадника и другог особља у Центру;
6. подноси извештаје о раду Центра;

7. обавља и друге послове који су везани за рад Центра;

Члан 40.

Руководилац пројекта:

1. управља пројектом на основу одлуке декана;
2. стара се о правилном и законитом спровођењу пројекта;
3. одговоран је за неправилности у реализацији пројектних активности;
4. предлаже ангажовање сарадника на научноистраживачким пословима;
5. подноси извештаје о спровођењу пројекта на захтев надлежних органа на Факултету;
6. обавља и друге послове који су везани за реализацију пројекта;

Члан 41.

Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима:

1. обавља стручне послове из делатности Центра;
2. обавља истраживачке послове за које је Центар основан;
3. ради на стручним и научним пројектима Центра;
4. по налогу Управника Центра обавља послове из делатности Центра;
5. по налогу продекана за наставу може учествовати у извођењу дела практичне наставе;

Услови: Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

Члан 42.

Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности:

1. ради на активностима пројекта за које ја ангажован;
2. учествује у састављању извештаја и друге документације везане за реализацију пројекта и
3. обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана Факултета.

Радно место сарадника на пројектима успоставља се под условом да га финансира Република Србија, јединица локалне самоуправе, привредни субјект или се финансира из средстава међународних пројекта, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Услови: високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Члан 43.

Технички секретар:

1. обавља све административне послове из делатности Центра; и
2. друге послове по налогу Управника Центра;

Услови: средње образовање, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

VIII НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 44.

Ненаставно особље обавља стручне, административне, техничке и помоћне послове за потребе Факултета и чине ненаставну јединицу Факултета.

У оквиру ненаставне јединице послове обављају:

1. Служба за опште, правне и кадровске послове,
2. Служба за студентске послове,
3. Служба за рачуноводство и финансије,
4. Техничка служба,
5. Библиотека и
6. Служба за информационо-комуникационе технологије.

Радом ненаставне јединице координира секретар Факултета.

Укупан број извршилаца: 37

Члан 45.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА:

1. организује и усмерава рад запослених у ненаставној јединици, стара се о радној дисциплини и правилном распореду послова ненаставне јединице;
2. прати законске прописе, њихове измене, са њима благовремено упознаје декана Факултета и усклађује акта Факултета са променама тих прописа;

3. прати законе и друге прописе из области образовања;
4. организује припреме за заказивање седница стручних органа, органа управљања и учествује у раду седница;
5. даје мишљења о примени законских прописа;
6. ради на изради нацрта општих аката и припрема предлоге правилника, одлука, закључака и других аката које доноси декан;
7. потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке;
8. припремање свих врста уговора и уговора које закључује Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
9. заступа Факултет код судова и других органа када га овласти декан Факултета;
10. извршава одлуке декана Факултета, стручних органа и органа управљања;
11. помаже декану Факултета око извршења одлука органа управљања и других органа;
12. предлаже декану обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Факултета;
13. припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Факултета који се достављају надлежним органима и институцијама;
14. обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана Факултета.

Услови: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије 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);

- положен правосудни испит

- најмање три године радног искуства по положеном правосудном испиту.

- најмање пет година радног искуства.

Извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46.

Служба за опште, правне и кадровске послове стара се о општим, правним и кадровским пословима, укључујући и послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања.

Ова служба такође обавља послове везане за рад свих органа Факултета, административно и архивско пословање, као и дактилографске послове.

У оквиру ове службе послове обављају: дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности, службеник за јавне набавке, технички секретар и техничар штампе.

Члан 47.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове:

1. обавља административне послове из области радних односа и у вези спровођења конкурса и огласа, припрема решења о свим правима и обавезама радника по основу радног односа, води кадровску евиденцију, води матичну књигу запослених на Факултету; врши пријем службене документације као и документа пријављених по огласу или конкурс, води персонална досијеа запослених обавља послове социјалног осигурања радника, послове пријављивања потребе за радницима;
2. води радну листу ради евиденције долазака запослених (боловања, годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и сл.);
3. издаје решења о коришћењу годишњег одмора;
4. прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима као и остале статистичке податке о раду Факултета;
5. врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних служби;
6. издаје уверења и потврде радницима Факултета;
7. ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова породице;
8. обавља послове архиве;
9. обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета; и
10. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара.

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- рад на рачунару.

Извршилаца: 1.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности:

1. припрема за заказивање седница стручних органа, органа управљања и по потреби учествује у раду седница;
2. учествује у припреми материјале за седнице стручних органа и комисија;
3. стара се о благовременом достављању позива за седнице органа Факултета;
4. пријем свих пријава по огласима и конкурсима које расписује Факултет, разврставање истих и обрађивање по предметима за наставнике и сараднике са пратећом документацијом и достављање свим члановима стручних комисија;
5. обавештава кандидате о избору, односно поновном избору по огласу односно конкурсима и води роковник у вези избора односно реизбора наставника и сарадника;
6. учествује у поступку акредитације и провере квалитета;
7. учествује у раду комисија Факултета и
8. обавља друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

Извршилаца: 1.

Члан 48.

Службеник за јавне набавке:

1. Припрема нацрт плана јавних набавки и врши неопходне корекције у складу са одлукама органа Факултета;
2. Израђује кварталне и годишњи извештај о јавним набавкама;
3. Припрема предлог конкурсне документације и врши корекције у договору са осталим члановима комисије;
4. Спроводи поступак јавне набавке мале вредности и скраћени поступак набавке;
5. Стара се о уредној достави аката у поступку јавне набавке;
6. Прати реализацију уговора о јавним набавкама; и
7. Обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу декана, и секретара;

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- знање рада на рачунару и

- сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке;

- најмање три године радног искуства;

Извршилаца: 1.

Члан 49.

Технички секретар:

1. обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана;
2. води евиденцију о састанцима органа управљања, стручних и других тела Факултета и евиденцију о обавезама декана и продекана;
3. врши пријем странака у Деканату;
4. обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поште;
5. врши пријем свих аката за потпис декана и продекана;
6. ради на телефонској централи у Деканату и отпрема пошту;
7. обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана и продекана.

Услови: средње образовање, IV степен стручне спреме, друштвеног смера са радним искуством на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару и знањем енглеског језика.

Извршилаца: 1.

Члан 50.

Техничар штампе:

1. Обавља послове фотокопирања и штампања за потребе Факултета;
2. Обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

Услови: основно образовање

– знање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 51.

Служба за рачуноводство и финансије обухвата све послове рачуноводствено-финансијске природе везане за рад Факултета, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције (синтетичке и аналитичке евиденције, односно главне и помоћне књиге), послове у вези периодичног и годишњег обрачуна, послове у вези набавки за потребе Факултета, израде нацрта финансијског плана, праћења извршавања финансијског плана, послове везане за пројекте и друге послове.

Ова служба обухвата следећа радна места: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, контиста, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, референт за финансијско-рачуноводствене послове, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 52.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

1. руководи и организује рад у служби за обављање свих рачуноводствено-финансијских послова из делатности Факултета;
2. припрема нацрт финансијског плана, прати извршавање финансијског плана и о томе извештава декана Факултета;
3. израђује периодичне обрачуне, годишњи обрачун, и друге извештаје о финансијском пословању Факултета и даје потребне анализе у вези са финансијским пословањем;
4. припрема материјале и подноси извештаје органима Факултета ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања;
5. непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби;
6. врши контролу обрачуна и исплата зарада и свих осталих исплата личних примања запослених и лица која нису запослена на факултету;
7. врши контролу књижења, контролу уноса података и извршења у Регистру запослених и Централном регистру фактура код Управе за трезор;

8. прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима;
9. врши девизна плаћања према иностранству (котизација, објављивање радова у стручним часописима, претплате на стручне часописе и др.);
10. потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана;
11. контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе;
12. учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику;
13. прати све финансијске прописе, одговоран је за њихову правилну примену и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
14. врши контролу података за обрачун ПДВ-а;
15. даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско - материјалног пословања;
16. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу декана и секретара;

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Економском факултету;

- знање рада на рачунару;

- 5 година радног искуства у струци,

- положен испит за овлашћеног рачуновођу.

Извршилаца: 1.

Члан 53.

Контиста:

1. врши контирање финансијске документације;
2. спроводи књижења дневних финансијских промена путем налога за књижење у главној књизи и помоћним књигама, као и њихово сравњење;
3. врши књижење прилива средстава од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, везано за лична примања, материјалне трошкове факултета, наменска средства, као и научноистраживачки рад и води њихову аналитику;

4. врши књижење основних средстава, врши унос података у посебни програм основних средстава, евидентира нова основна средства лепљењем налепница са бар кодом;
5. врши израде записника о пријему основних средстава, израду пописних листа, сравање по обављеном попису, презадужења између рачунополагача, као и остале послове у вези са евиденцијом основних средстава;
6. ради обрачун амортизације;
7. врши припрему података за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја и учествује у њиховој изради;
8. врши фактурисање купцима за извршене услуге или продају добара;
9. води евиденцију пројеката у књиговодственом програму и помоћном-ванкњиговодственом profesor-online програму;
10. води евиденцију прихода и расхода насталих у вези буџетских и ванбуџетских пројеката и доставља извештаје из тих евиденција, интерно и екстерно;
11. израђује и доставља статистичке извештаје из области финансијског пословања;
12. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу декана и руководиоца службе.

Услови: Средње образовање, IV степен стручне спреме, економског смера или матурант гимназије, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

Члан 54.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник:

1. врши обрачун зарада и накнада зарада, затим накнада по извршеним пословима на основу ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, као и свих осталих врста личних примања и доставља обрачуне запосленима;
2. подноси појединачне пореске пријаве пореза и доприноса Пореској управи, а запосленима на њихов захтев даје изводе из истих;
3. врши исплату свих личних примања након добијеног броја одобрења за поднесу пореску пријаву од Пореске управе и добијеног одобрења од продекана за финансије и руководиоца службе;
4. води евиденцију, врши обрачун и исплату дневница и осталих трошкова службених путовања у земљи и иностранству;

5. врши оверу података за остваривање кредита и других административних забрана и води аналитичку евиденцију административних и судских забрана на зараде запослених;
6. саставља и доставља надлежним службама Образац М-4, статистичке и друге извештаје о зарадама запослених и осталим личним примањима;
7. за сваку исплату по основу ауторских уговора, уговора о делу и осталих врста уговора доставља потребне обрасце за Пореску управу, Фонд пензијског и инвалидског осигурања и Фонд за здравствено осигурање;
8. саставља ППП-1 образац на годишњем нивоу и доставља га Пореској управи као и свим запосленима;
9. издаје потврде о зарадама и другим личним примањима физичких лица;
10. доставља податке Трезору за евиденцију Регистра запослених;
11. води благајну, уноси готовински прилив у благајничку касу и врши готовинске исплате и саставља благајнички извештај;
12. прати прописе из свог делокруга рада;
13. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу продекана за финансије и руководиоца службе.
14. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу декана и руководиоца службе.

Услови: Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима;

- познавање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

Члан 55.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

1. врши пријем и завођење свих улазних рачуна добављача у књигу примљених рачуна;
2. врши припрему за плаћање рачуна добављача уносом података у програм за плаћање и врши њихову исплату;
3. комплетира документацију за књижење улазних рачуна и води њихову евиденцију;

4. води ванкњиговодствене евиденције за обрачун ПДВ-а, врши периодично слагање са књиговодственом евиденцијом и обрачунава коначан износ за уплату ПДВ-а у законски одређеном року;
5. врши копирање и скенирање документације у вези са пројектима Министарства просвете, као и за друге потребе;
6. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу декана и руководиоца службе.

Услови: средње образовање, IV степен стручне спреме, знање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

Члан 56.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1. Учествоје у спровођењу поступка јавних набавки,
2. припрема документацију за јавне набавке,
3. Учествоје у изради плана јавних набавки и изради извештаја о јавним набавкама
4. Врши унос података и регистрацију излазних фактура, као и контролу извршења плаћања улазних фактура у Централном регистру фактура;
5. Врши књижење улазних фактура у финансијском програму, након извршене контроле у смислу закона о јавним набавкама;
6. Врши израду и књижење излазних фактура у књиговодственом програму;
7. Врши унос и контролу података о излазним и улазним фактурама у евиденционе књиге за обрачун ПДВ;
8. Води дневну евиденцију уплата студената на свим нивоима студија по врстама;
9. Уноси податке о уплатама студената у студентску базу и студентски досије;
10. Врши контролу уплата студената и усклађује стварно стање студентских уплата са стањем у студентској бази и у досијеу студената;
11. Врши проверу дуговања студената и стара се о уредној наплати студентских дуговања достављањем обавештења о стању дуга;
12. Врши унос задужења студената у студентску базу док се не обезбеди аутоматски програмски унос на основу одговарајуће промене;
13. Подноси месечне извештаје о стању студентских уплата по врстама и о ненаплаћеним школаринама и осталим накнадама;
14. Учествоје у изради информационе базе за финансијску евиденцију свих уплата и исплата студената на основу задужења;

15. Доставља збирне дневне извештаје о уплатама студената по врстама рачуноводственој служби;
16. Обавља и друге послове из домена службе по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- знање рада на рачунару;

Извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 57.

Служба за студентске послове Факултета обухвата све послове везане за студентска и наставна питања, укључујући послове у вези основних, мастер и докторских студија и то како за студенте који се финансирају из буџета тако и за студенте који плаћају школарину, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Служба за студентске послове обухвата следећа радна места: самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф службе, самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, виши стручнотехнички сарадник, стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 58.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф службе:

1. руководи радом службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника службе;
2. прати прописе у области образовања и са њима благовремено упознаје декана и продекана за наставу;
3. учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије, прати и проучава прописе и режиме студија и стара се о спровођењу одлука органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
4. организује израду распореда часова, предавања, вежби и испита;

5. припрема материјал за седнице Наставно научног већа и седнице Комисије за наставна питања;
6. спроводи поступак признавања испита;
7. прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи;
8. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана за наставу и секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије 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);

- рад на рачунару;

- радно искуство најмање 3 године;

Извршилаца: 1.

Члан 59.

Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања:

1. учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије, стара се о спровођењу одлука органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
2. уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања;
3. учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита;
4. обавља административне послове око организовања наставе и испита;
5. израђује одлуке са Наставне комисије;
6. врши обраду података за издавање диплома (основне студије, магистарске тезе и докторске дисертације) и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома;
7. обавља послове везане за докторске академске студије;
8. припрема информације и извештаје у вези основних, мастер и докторских академских студија;
9. обавља послове рада на шалтеру са студентима и
10. обавља и друге послове из области стручности по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије 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);

Извршилаца: 1.

Члан 60.

Виши стручнотехнички сарадник:

1. учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије, стара се о спровођењу одлука органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
2. уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
3. врши обраду података за издавање диплома (основне студије, магистарске тезе и докторске дисертације) и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома;
4. прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
5. обавља послове везане за мастер академске студије;
6. припрема информације и извештаје у вези, мастер академских студија;
7. обавља послове рада на шалтеру са студентима и
8. обавља и друге послове из области стручности по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Извршилац:1

Члан 61.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања:

1. прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената;

2. уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
3. обавља послове везане за основне академске студије;
4. обавља послове студентског стандарда;
5. ради са студентима на шалтеру;
6. уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
7. припрема информације и извештаје у вези основних академских студија;
8. припрема документације по конкурсима за упис на основне и мастер академске студије;
9. врши и друге послове из домена службе а за потребе основних академских студија и
10. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: средње образовање, IV степен стручне спреме друштвеног смера или матурант гимназије, познавање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

БИБЛИОТЕКА

Члан 62.

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: библиотекар–шеф службе и библиотекар.

Члан 63.

Библиотекар-шеф службе:

1. организује послове у библиотеци и врши контролу њиховог извршења;
2. прати издавачку делатност у земљи и иностранству;
3. врши набавку библиотечког материјала и стара се о финансијском пословању библиотеке;
4. ради на даљинском приступу системима научно-техничких информација у земљи и иностранству

5. води радне листе запослених у библиотеци;
6. асистира у кореспонденцији са домаћим и страним партнерима Факултета из домена функције декана и деканског колегијума;
7. осмишљава, организује и реализује активности Факултета из ПР домена;
8. обавља све протоколарне и оперативне радње у вези пријема и посета домаћих и страних гостију Факултета;
9. организује међународну сарадњу;
10. организује сарадњу са медијима; и
11. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара.

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- познавање рада на рачунару;

- положен стручни испит;

Извршилаца: 1.

Члан 64.

Библиотекар:

1. ради на припреми и издавању каталога књига и каталога периодике;
2. формира и одржава базе података библиотечког материјала;
3. врши каталогизацију и класификацију библиотечког материјала;
4. координира издавање библиографија;
5. стара се о попуњавању књижног фонда;
6. врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечког материјала;
7. класификује библиотечки материјал,
8. обавља међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научно-истраживачког и педагошко-методичког рада;
9. врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечког материјала;
10. врши упис нових чланова библиотеке;
11. издаје књиге, часописе и другу литературу наставницима, сарадницима и студентима;
12. проверава наруџбине;
13. прати издавачку делатност и књижно тржиште;
14. прима пошту за библиотеку;

15. сређује статистичке и друге извештаје;
16. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит;

Извршилац: 2.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 65.

Техничка служба обавља све техничке послове везане за несметан рад Факултета, а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима заштите и самозаштите на раду, пословима обезбеђења зграде и имовине Факултета, пословима везаним за телефонску централу, као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја на Факултету, као и дворишта Факултета.

Техничка служба обухвата следећа радна места: руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања, инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, домар/мајстор и чистачица.

Члан 66.

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања:

1. руководи радом службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника у служби;
2. води евиденцију доласка на посао и одсуства радника Техничке службе и врши обраду радних листа и свих других административних послова везаних за службу;
3. стара се о организацији послова у домену одржавања и припрема предлоге за предузимање мера на одржавању објеката Факултета;
4. одговоран је за чување и употребу свих грађевинских и других пројеката, инсталација, грејања и др.;

5. припрема нацрт инвестиционог плана;
6. руководи пословима обезбеђења зграда и имовине факултета, као и за затварање и отварање Факултета;
7. врши послове набавке за потребе службе;
8. стара се о спровођењу мера заштите од пожара,
9. обавља послове везане за одржавање исправности опреме за заштиту од пожара;
10. стара се о спровођењу мера инспекције за противпожарну заштиту;
11. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Извршилаца: 1.

Члан 67.

Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме:

1. организује и усмерава израду техничке документације;
2. припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
3. одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
4. обавља стручне послове одржавања;

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Извршилаца: 1.

Члан 68.

Домар/мајстор одржавања:

1. стара се о организацији и правилном одржавању објеката и имовине Факултета;
2. обавља послове на техничком одржавању уређаја и инсталација у објектима Факултета;
3. непосредно врши контролу, одржава постојеће и поставља нове инсталације јаке и слабе струје и обезбеђује нормално функционисање расвете, прикључака и осталих електроуређаја на Факултету и дворишне расвете;
4. стара се о исправности водоводних инсталација и канализације и по потреби врши одговарајуће поправке;
5. управља возилом Факултета.
6. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе;

Услови: средње образовање.

Извршилаца: 3.

Члан 69.

Чистачица:

1. свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.);
2. обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање два пута годишње;
3. у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе;
4. води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава руководиоца службе; и
5. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: Основно образовање.

Извршилаца: 11.

Посебан услов: Рад у сменама.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 70.

Служба се за информационо-комуникационе технологије обавља послове у циљу успостављања, одржавања и унапређења заједничког рачунарског, информационог и

комуникационог система и пружању подршке наставним и научноистраживачким активностима Факултета.

Служба за информационо-комуникационе технологије обавља послове одржавања рачунарске мреже и мрежног софтвера, одржавања рачунарске опреме и отклањања кварова, ради на унапређењу рачунарске мреже и на изради програма за потребе Факултета.

У оквиру службе за информационо-комуникационе технологије систематизују се следећа радна места: руководилац послова информационих система и технологија и програмер – инжењер и техничар одржавања информационих система и технологија.

Члан 71.

Руководилац послова информационих система и технологија:

1. организује рад у служби и даје налоге и дневне радне задатке запосленима у служби;
2. води радне листе за запослене у служби;
3. учествује у обављању сложених послова из домена рада службе;
4. даје предлоге и предузима мере на унапређењу рада информационог система Факултета;
5. сачињава нацрт плана рада Службе и нацрт извештаја о раду Службе;
6. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и секретара.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године
– најмање пет година радног искуства.

Извршилаца: 1.

Члан 72.

Програмер – инжењер:

1. обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера;
2. врши регистрацију корисника мреже;
3. спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада службе и спречавање неовлашћеног приступа;
4. учествује у увођењу и одржавању факултетског информационог система и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката факултетског информационог система;
5. обавља послове WEB сервер администратора;
6. обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи;
7. додељује привилегије и права приступа;
8. одржава рачунарску опрему;
9. отклања кварове на рачунаској опреми;
10. подноси извештаје Агенцији за заштиту животне средине о електронској опреми која је увезена;
11. врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера;
12. развој и одржавање софтвера;
13. организује израду програма за потребе секретара, службе рачуноводства и финансија, студентске службе, службе за опште, правне и кадровске послове и библиотеке,
14. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- знање енглеског језика.

Извршилац: 1.

Члан 73.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

1. инсталација и одржавање софтвера на десктоп рачунарима,
2. сервисирање хардвера десктоп рачунара и пројектора,

3. надградња и одржавање мрежне инфраструктуре,
4. пружање ит подршке корисницима факултетске опреме,
5. ит подршка током организовања свечаности, семинара, конференција и сл.
(тестирање озвучења, повезивање рачунара са пројектором, и сл.).
6. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

Услови: средње образовање

Извршилац:1

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА



[Handwritten signature]
Др Добрица Миловановић, ред.
проф. *[Handwritten mark]*