



Број: 01-1/461

Датум: 11.02.2026. године

**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
-пречишћен текст-**

КРАГУЈЕВАЦ, 2026. године.

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

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.

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, истраживач сарадник и истраживач приправник.

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, Закона о науци и истраживањима и стандардима за акредитацију.

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 и друга лица у складу са одредбама Закона о високом образовању и Закона о науци и истраживањима и овим правилником.

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 ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА

Члан 8.

Декан Факултета:

1. представља и заступа Факултет у земљи и иностранству;
2. предлаже нацрт Статута Наставно-научном већу;
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 Наставно-научном већу и Савету факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета
7. предлаже Савету план јавних набавки
8. покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за обављање делатности;
9. предлаже коришћење средстава Факултета за инвестиције;
10. извршава одлуке Савета Факултета;
11. стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета;
12. обавља све послове пословођења и има сва овлашћења у складу са законским прописима о раду и колективним уговорима, прописана за директора;
13. има наредбодавну функцију у вези са материјално-финансијским пословањем Факултета;
14. бира и разрешава продекане Факултета;
15. одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама законских овлашћења;
16. предлаже организацију Факултета;
17. врши избор кандидата за сва радна места у ненаставној јединици;
18. потписује дипломе;
19. доноси општа акта у складу са Законом и Статутом;
20. одлучује о дисциплинској одговорности запослених;
21. доноси решење о стицању статуса студентске организације и упису у регистар студентских организација;
22. доноси решење о губитку статуса студентске организације и брисању из регистра студентских организација;
23. обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским актима и Статутом Факултета.

Декан може да за обављање послова који су од интереса за развој Факултета да именује саветника декана.

Одлуком о именовању саветника декана дефинишу се надлежности, права и обавезе саветника декана.

Члан 9.

Продекан за наставу:

1. стара се о остваривању наставног плана и програма основних, мастер и докторских студија;
2. координира рад катедри у вези са основним, мастер и докторским 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. руководи радом наставне комисије;
8. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета.

Члан 10.

Продекан за научноистраживачки рад:

1. координира радом научноистраживачке јединице, службе задужене за информационо-комуникационе технологије и библиотеке;
2. координира радом катедри у вези са спровођењем поступка пријаве, израде и одбране докторске дисертације;
3. предузима активности на успостављању сарадње са другим факултетима и универзитетима у земљи и иностранству;
4. координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру Факултета и усаглашава је са потребама наставе;
5. предлаже мере за унапређење и побољшање научноистраживачког рада;
6. стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свету;
7. организује научноистраживачки рад студената;
8. стара се о набавци опреме и побољшању услова научноистраживачког рада;
9. учествује у изради општих аката и норматива који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
10. руководи радом Комисије за докторске студије;
11. руководи радом Комисије за издавачку делатност;
12. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Факултета и по налогу декана Факултета.

Члан 11.

Продекан за финансије:

1. координира радом службе за рачуноводство финансије;
2. стара се о финансијско-материјалном пословању Факултета, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Факултета;

3. успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима, а у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
4. проучава и анализира финансијско-материјално пословање Факултета и о томе информише органе Факултета;
5. у сарадњи са деканом Факултета, подноси органима Факултета предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања Факултета;
6. учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
7. стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
8. обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и по налогу декана Факултета.

Члан 12.

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

1. обавља послове одређене одлуком о именовану продекана у складу са чланом 154. став 2. Статута Факултета.

Члан 13.

Шеф катедре:

1. организује рад катедре;
2. износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
3. обезбеђује благовремен и правилан рад катедре;
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 14.

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 15.

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 16.

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

Члан 17.

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 18.

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

Члан 19.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу научну област утврђену општим актом Универзитета.

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 критеријумима за избор у 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: наставник, по наставном плану, има у току школске године просечно шест часова предавања недељно;

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 20.

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

Члан 21.

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 општим актом Универзитета.

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.

Наставници

Члан 22.

Наставник страног језика поред послова из члана 130 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 (учбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
3. припрема, организује и спроводи испите;
4. обавља и друге послове везане за наставу;
5. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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

Избор наставника страног језика обавља се на начин дефинисан општим актом Универзитета и 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 23.

Доцент поред послова из члана 130 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 (учбенике, 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;
9. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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 критеријумима са стицање 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 24.

Ванредни професор поред послова из члана 130 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.
4. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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 критеријумима са стицање 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 25.

Редовни професор, поред послова из члана 130 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;
4. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан

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 критеријумима са стицање звања наставника Универзитета у Крагујевцу и Статута Факултета.

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

Сарадници

Члан 26.

Сарадник у настави поред послова из члана 130 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.
7. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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

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 лицем изабраним у звање сарадник у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора два пута по једну годину у току трајања студија, без поновног расписивања конкурса, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Члан 27.

Асистент поред послова из члана 130 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 раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења два пута по три године.

Члан 28.

Асистент са докторатом поред послова из члана 130 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;
8. учествује у раду органа, комисија и тела Факултета чији је члан.

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.

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још два пута по три године.

Члан 29.

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.

Са лицем изабраним у звање сарадник ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину, без поновног расписивања конкурса.

Лабораторије

Члан 30.

Управник лабораторије:

1. руководи радом лабораторије;
2. стара се о правилном и законитом раду лабораторије;
3. одговоран је за неправилности у раду лабораторије;
4. даје предлоге и предузима мере за унапређење рада лабораторије;
5. предлаже ангажовање сарадника и другог особља у лабораторији;
6. подноси извештаје о раду лабораторије;
7. обавља и друге послове који су везани за рад лабораторије;

Услов: наставник Факултета

Члан 31.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама:

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

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.

Члан 32.

Стручно-технички сарадник за рад у лабораторији:

1. врши организационо-техничке припреме за рад у лабораторији;
2. одржава опрему у лабораторији;
3. ради на опреми која му је поверена и за коју је оспособљен за рад и
4. друге послове по налогу Управника лабораторије;

Услов: средње образовање

VII НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКО ОСОБЉЕ

Члан 33.

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

Члан 34.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисани су Законом о науци и истраживањима, Правилником о министарства задуженог за науку којим се прописују критеријуми за избору у научноистраживачка звања и Статутом Факултета.

Члан 35.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси декан Факултета, на сопствену иницијативу, 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).

Научно истраживачка радна места

Члан 36.

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 37.

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. Најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена односно нивоа студија појединачно.

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

Члан 38.

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, који има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам (8,00), који се бави научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад, а да раније није био биран у звање истраживач – сарадник. Најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена односно нивоа студија појединачно.

Звање истраживач – сарадник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о науци и истраживањима, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 39.

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 назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад. Категорије научноистраживачких резултата су: 1) монографије; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова; 3) научни чланци у часописима међународног и националног значаја; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице.

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

Члан 40.

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 назив доктора наука, објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области. Категорије научноистраживачких резултата су: 1) монографије међународног и националног значаја; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова међународног и водећег националног значаја; 3) научни чланци у часописима међународног и водећег националног значаја; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице; 8) цитираност; 9) међународна сарадња; 10) руковођење потпројектима или пројектним задацима.

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

Члан 41.

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 назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области. Категорије научноистраживачких резултата су: 1) монографије водећег међународног, међународног и водећег националног значаја; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова водећег међународног значаја, међународног значаја и водећег националног значаја; 3) научни чланци у часописима водећег међународног, међународног ранга и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице; 8) цитираност; 9) међународна сарадња; 10) руковођење подпројектима или пројектним задацима; 11) руковођење пројектима или учешће у научном раду са кандидатима који реализују своје докторске дисертације.

Звање научни саветник може да стекне лице које испуњава услове из Закона о науци и истраживањима, Статута Факултета и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Центри

Члан 42.

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;

Услови: наставник Факултета

Члан 43.

У Центрима систематизују се радна места:

1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у центру;
2. Виши стручнотехнички сарадник за рад за рад у центру;
3. Технички секретар;
4. Стручнотехнички сарадник за рад у центру.

Одлуку о ангажовању лица из овог члана доноси декан Факултета на предлог управника Центра под условом да су обезбеђена средства за финансирање радног места.

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 44.

Самостални стручнотехнички сарадник за научноистраживачки рад у центру:

1. обавља самостално стручне послове и истраживачке послове за које је центар основан;
2. ради на стручним и научним пројектима центра;
3. врши надзор над радом виших стручнотехнички сарадник и стручнотехничких сарадника;
4. по налогу Управника Центра обавља и друге послове из области своје стручности;

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.

Члан 45.

Виши стручнотехнички сарадник за рад центру:

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 46.

Технички секретар:

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

Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Члан 47.

Стручнотехнички сарадник за рад у центру:

1. врши организационо-техничке припреме за рад у центру;
2. одржава опрему у центру;
3. ради на опреми која му је поверена и за коју је оспособљен за рад и
4. друге послове по налогу Управника центра;

Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а.

Ангажовање на пројектима

Члан 48.

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;

Услови: наставник или лице изабрано у научноистраживачко звање

За рад на пројектима поред наставног и научно-истраживачког особља систематизују се и следећа радна места:

1. Самостални стручно-технички сарадник за рад на пројекту,
2. Виши стручнотехнички сарадник за рад на пројекту,
3. Стручнотехнички сарадник за рад на пројекту,

Одлуку о ангажовању наведених лица доноси декан факултета на предлог руководиоца пројекта под условом да је обезбеђено финансирање радног места.

Радна места из овог члана успостављају се под условом да га финансира Република Србија, јединица локалне самоуправе, привредни субјект или се финансира из средстава међународних пројеката, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 49.

Самостални стручно-технички сарадник за рад на пројекту:

1. ради на активностима пројеката за које је 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.

Услови: високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске, 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).

Члан 50.

Виши стручнотехнички сарадник за рад на пројекту:

1. ради на активностима пројеката за које је 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.

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 51.

Стручнотехнички сарадник за рад на пројекту:

1. ради на активностима пројекта за које је 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.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а.

Истраживачко-развојни послови

Члан 52.

Звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у научноистраживачка звања, а раде на истраживачко-развојним пословима, имају објављене научне и стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске, јесу: стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни саветник.

Одлуку о ангажовању наведених лица доноси декан факултета под условом да је обезбеђено финансирање радног места.

Члан 53.

Стручни саветник:

1. учествује у извршавању одређених научних и стручних задатака у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројекта на којима је ангажован;
2. ради на развоју нових методолошких поступака у оквиру научноистраживачких задатака;
3. учествује у припреми и организовању лабораторијских и теренских истраживања;
4. обрада и анализа научноистраживачких резултата и публикавање стручних радова;
5. помаже у решавању одређених стручних проблема;
6. учествује у примени резултата научних истраживања у пракси и
7. обавља и друге послове по налогу декана.

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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 54.

Виши стручни сарадник:

1. учествује у извршавању одређених научних и стручних задатака, у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован;
2. ради на развоју нових методолошких поступака у оквиру научноистраживачких задатака;
3. учествује у припреми и организовању лабораторијских и теренских истраживања;
4. обрада и анализа научноистраживачких резултата и публиковање стручних радова;
5. помаже у решавању одређених стручних проблема;
6. учествује у примени резултата научних истраживања у пракси;
7. обавља и друге послове по налогу декана.

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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 55.

Стручни сарадник:

1. учествује у реализацији стручних задатака, у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован;
2. учествује у разради и увођењу нових метода и техника;
3. обавља лабораторијска испитивања и обрађује резултате;
4. помаже у решавању одређених стручних проблема;
5. учествује у примени резултата научних истраживања у пракси;
6. прати стручну и техничку литературу;
7. одговоран је за реализацију својих послова,
8. обавља и друге послове по налогу декана.

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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

Број потребних извршилаца: по потреби

VIII НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 56.

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 57.

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 пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 58.

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.

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

Члан 59.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-шеф службе

1. руководи и организује рад службе за опште правне и кадровске послове;
2. припрема за заказивање седница стручних органа, органа управљања и по потреби учествује у раду седница;
3. учествује у припреми материјале за седнице стручних органа и комисија;
4. стара се о благовременом достављању позива за седнице органа Факултета;
5. 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;
6. обавештава кандидате о избору, односно поновном избору по огласу односно конкурсима и води роковник у вези избора односно реизбора наставника и сарадника;
7. учествује у поступку акредитације и провере квалитета;
8. учествује у раду комисија Факултета и
9. 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;

Радно искуство: најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 60.

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.

Број извршилаца: 1.

Члан 61.

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;

Број извршилаца: 1.

Члан 62.

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 телексом и телефаксом;
7. обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана и продекана.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, друштвеног смера са радним искуством на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару и знањем енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

Члан 63.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
5. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. пружа подршку припреми и одржавању састанака;

9. припрема и умножава материјал за рад;
10. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
11. учествује у раду комисија Факултета;
12. учествује у припреми и спровођењу поступка набавки на које се закон не примењује;
13. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области набавки на које се закон не примењује;
14. обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, друштвеног смера (економски техничар, правни техничар, матурант гимназије);

- радно искуство од најмање једне године на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 64.

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 65.

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 извршавања финансијског плана и о томе извештава декана Факултета;
3. израђује периодичне обрачуна, 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 66.

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 савјерење;
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, савјерење 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 у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, економског смера или матурант гимназије, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 67.

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 поднесену 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 образце 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 68.

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 у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 69.

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 степенима 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. Учествује 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;

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 70.

Служба за студентске послове Факултета обухвата све послове везане за студентска и наставна питања, укључујући послове у вези основних, мастер и докторских академских 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 71.

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;

Број извршилаца: 1.

Члан 72.

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);

Број извршилаца: 1.

Члан 73.

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 у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а друштвеног смера или матурант гимназије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

БИБЛИОТЕКА

Члан 74.

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 75.

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;

Број извршилаца: 1.

Члан 76.

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;

Број извршилац: 2.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 77.

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 78.

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 79.

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.

Број извршилаца: 1.

Члан 80.

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: Услови: средње образовање у трајању од четири године, ниво 4 НОКС-а или средње образовање у трајању од три године, ниво 3 НОКС-а, машински техничар, електротехничар, грађевински техничар, водоинсталатер, декоратер зидних површина, положен возачки испит Б категорије, радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 3.

Члан 81.

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, ниво 1 НОКС-а.

Број извршилаца: 11.

Посебан услов: Рад у сменама.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 82.

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 83.

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 односно 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 84.

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 потпројеката 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 рачунарској 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 или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- знање енглеског језика.

Број извршилац: 1.

Члан 85.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности:

1. одржавање и администрација локалних и широкопојасних мрежа (LAN/WAN), Wi-Fi мрежа и VPN решења,
2. инсталација, конфигурација и одржавање мрежне и серверске опреме (рутери, свичеви, сервери, UPS, firewall уређаји),
3. управљање Active Directory окружењем, корисничким налозима и приступним правима,
4. обезбеђивање техничке подршке крајњим корисницима – дијагностика и решавање проблема са рачунарима, штампачима, софтвером и мрежом,
5. инсталација и ажурирање оперативних система и апликативног софтвера,
6. праћење и примена безбедносних политика у складу са важећим стандардима,
7. учествовање у планирању и имплементацији нових ИТ пројеката и решења,
8. комуникација са добављачима и сервисним центрима у вези набавке и одржавања опреме,
9. праћење перформанси система и предлог мера за унапређење,
10. обука корисника за коришћење ИТ ресурса и алата,
11. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе.

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;

радно искуство од најмање пет година на истим или сличним пословима;

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ: бр. 01-1/4148-3 од 03.12.2021. године, бр. 01-1/1426-8 од 25.04.2024. године, бр. 01-1/2107-8 од 30.06.2025. године, бр. 01-1/5045-17 од 29.12.2025. године и бр. 01-1/222-5 од 30.01.2026. године.

НАПОМЕНА:

Стручна служба Факултета на основу члана 5. Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/1511 од 25.04.2024. године, члана 3. Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/2232 од 30.06.2025. године, члана 17. Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/5138 од 29.12.2025. године и члана 3. Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/286 од 30.01.2026. године, извршила је правно-техничку редакцију и утврдила пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу

Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу садржи:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/4240 од 03.12.2021. године на коју је Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу дао сагласност Одлуком бр. 01-1/4148-3 од 03.12.2021. године;
2. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/1511 од 25.04.2024. године на коју је Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу дао сагласност Одлуком бр. 01-1/1426-8 од 25.04.2024. године;
3. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/2232 од 30.06.2025. године на коју је Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу дао сагласност Одлуком бр. 01-1/2107-8 од 30.06.2025. године;
4. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/5138 од 29.12.2025. године на коју је Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу дао сагласност Одлуком бр. 01-1/5045-17 од 29.12.2025. године;
5. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/286 од 30.01.2026. године на коју је Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу дао сагласност Одлуком бр. 01-1/222-5 од 30.01.2026. године.

Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу не садржи:

1. Одредбу члана 87. у делу Прелазне и завршне одредбе о престанку важења Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/993-3 од 26.03.2018. године и бр. 01-1/4536 од 27.11.2018. године и одредбу члана 88. наведеног Правилника о ступању на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/4240 од 03.12.2021. године;
2. Одредбу члана 4. о ступању на снагу Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/1511 од 25.04.2024. године и одредбу члана 5. наведеног Правилника којом је регулисана обавеза стручне службе да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
3. Одредбу члана 2. о ступању на снагу Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/2232 од 30.06.2025. године и одредбу члана 3. наведеног Правилника којом је регулисана обавеза стручне службе да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
4. Одредбу члана 16. о ступању на снагу Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/5138 од 29.12.2025. године и одредбу члана 17. наведеног Правилника којом је регулисана обавеза стручне службе да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
5. Одредбу члана 2. о ступању на снагу Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/286 од 30.01.2026. године и одредбу члана 3. наведеног Правилника којом је регулисана обавеза стручне службе да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;

ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА

УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Број: 01-1/461

У Крагујевцу, 11.02.2026. године

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА

Др Слободан Савић, редовни професор