

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број: 287/1-01

Датум: 22.3.2018.
Н И Ш

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Ниш, 22. март 2018.

Садржај

1	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
2	ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОД ПОСЛОДАВЦА	5
2.1	Департман	5
2.2	Центар за научне и стручне послове у природно-математичким наукама	6
2.3	Информациони центар	7
2.4	Катедра	7
2.5	Лабораторија	7
2.6	Рачунарски центар	7
2.7	Издавачка јединица	7
2.8	Библиотека	7
2.9	Секретаријат Факултета	8
3	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	8
4	РАДНА МЕСТА	8
4.1	Послови наставне, научне и истраживачке делатности	8
4.1.1	Департмани	8
4.1.2	Ван департмана	12
4.1.3	Информациони центар	13
4.1.4	Лабораторије Департмана за хемију	14
4.1.5	Лабораторије Департмана за физику	18
4.1.6	Лабораторије Департмана за биологију и екологију	20
4.2	Послови служби за наставу и науку	22
4.2.1	Рачунарски центар	22
4.2.2	Издавачка јединица	26
4.2.3	Библиотека	27
4.3	Послови Секретаријата Факултета	31
4.3.1	Ван Служби	31
4.3.2	Служба за опште и правне послове	32
4.3.3	Служба за материјално-финансијско пословање	37
4.3.4	Служба за наставу и студентска питања	45
4.3.5	Служба за техничке послове и обезбеђење зграде	50
4.4	Послови руковођења Факултетом	55
5	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ	61
6	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	62

На основу члана 24. Закона о раду "Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, члана 32. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ 113/2017), члана 61. став 1., алинеја 18. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, а након затраженог мишљења репрезентативног Синдиката Факултета и прибављене сагласности Савета Факултета, дана 22.03.2018. доносим

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **Правилник**), код послодавца Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **послодавац**), уређују се:

- организациони делови послодавца;
- радна места у организационим деловима;
- опис послова који се обављају на радним местима;
- одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места,
- број извршилаца и
- други посебни услови за рад на систематизованим пословима.

Члан 2.

Послови на радним местима уређени су овим Правилником у складу са организацијом рада Факултета и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог радних места) и потребама обављања тих послова у процесу рада, као и разврставања свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Факултета у одређене групе послова.

Члан 3.

Под групом послова, односно радних задатака, подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада једног или више радника са одговарајућом стручном спремом и другим радним способностима стечени радом.

Члан 4.

Послови, односно радни задаци запослених који проистичу из плана и програма Факултета, у оквиру четрдесеточасовне радне недеље јесу:

- непосредна припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на свим нивоима студија;
- консултације око израде и прегледа семинарских радова;
- колоквијуми и остале предиспитне обавезе;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- испити;
- рад на департаментама, катедрама, научним семинарима и другим научним, наставним и стручним телима;
- консултације око израде, преглед, писање извештаја, одбрана мастер, магистарских и докторских радова;
- предавања на научном семинару на другим факултетима, међуфакултетским и сличним научно-наставним скуповима;
- израда научних и стручних реферата и извештаја за потребе Факултета;
- консултације око израде, руковођење, оцене и одбране докторских, магистарских теза и мастер радова;
- оцењивање радова и писање извештаја (реферата) за избор у наставна, сарадничка и истраживачка звања;
- помоћ око спровођења испита (асистирање у припреми текстова, корекција писмених задатака, оцењивање и сл.);
- учествовање на писмених испитима на свом и осталим предметима;
- одржавање стручних испита;
- израда научно-истраживачких пројеката, стручних рецензија, елабората и анализа за потребе Факултета;
- рад са млађим научно-наставним кадром;
- правни послови;
- административни и општи послови;
- библиотечко-књижничарски и документациони послови;
- рачунарско-информациони послови;
- рачунско-оперативни послови;
- послови противпожарне заштите;
- лаборантски послови;
- послови за наставу и студентска питања;
- послови одржавања, чувања, чишћење објекта, просторија, дворишта и уређаја;
- сви облици наставне и ваннаставне активности и

- други слични и сродни послови.

2 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Факултет своје делатности остварује преко организационих јединица, а то су:

а) за наставу и науку:

- департмани;
- Центар за научне и стручне послове у природно-математичким наукама;
- Центар за професионално усавршавање;
- Информациони центар;
- Студијска група за уже научне области ван департмана.

У саставу департмана постоје:

- катедре;
- лабораторије.

б) службе за наставу и науку:

- Рачунарски центар;
- Издавачка јединица;
- Библиотека.

в) Секретаријат Факултета:

- Служба за опште и правне послове;
- Служба за материјално-финансијско пословање и јавне набавке;
- Служба за наставу и студентска питања;
- Служба за техничке послове и обезбеђење зграде.

Члан 6.

Организационе јединице из члана 5. овог Правилника немају статус правног лица.

2.1 Департман

Члан 7.

Департман је организациона јединица у саставу Факултета преко које се реализују студијски програми и научна истраживања из одговарајуће научне области.

На Факултету постоје следећи департмани:

- Департман за математику;
- Департман за рачунарске науке;

- Департман за физику;
- Департман за хемију;
- Департман за биологију и екологију;
- Департман за географију.

2.2 Центар за научне и стручне послове у природно-математичким наукама

Члан 8.

Центар за научне и стручне послове у природно-математичким наукама је организациона јединица преко које се остварују додатни научни и стручни послови и услуге.

У циљу обављања делатности из става 1. овог члана, на Факултету постоје одељења, и то:

У области биологије и екологије:

- Одељење за биолошка истраживања;
- Одељење за екологију и заштиту животне средине.

У области географије:

- Одељење за географију.

У области математике:

- Одељење за математику и примене;
- Одељење за примењену математику.

У области рачунарских наука:

- Одељење за рачунарске науке.

У области физике:

- Одељење за експерименталну и примењену физику;
- Одељење за теоријску физику и примене.

У области хемије:

- Одељење за хемију.

Центру за научне и стручне послове у природно-математичким наукама припадају и:

- Канцеларија SEENET-МТР мреже;
- Одељење Ботаничке башта;
- Одељење Природњачке збирке;
- Одељење за информационе технологије.

2.3 Информациони центар

Члан 9.

Информациони центар је организациона јединица за наставу и науку која брине о базама података од интереса за департмане и службе Факултета (подаци о студентима, студијским програмима, запосленима и слично).

2.4 Катедра

Члан 10.

Катедра је организациона јединица у оквиру департмана преко које се реализује део студијских програма и научних истраживања из одговарајућих ужих научних области.

Катедре департмана су одређене Статутом Факултета.

2.5 Лабораторија

Члан 11.

У саставу департмана организују се лабораторије као организационе јединице за обављање експерименталних истраживања и студентских вежби, предвиђених студијским програмима.

2.6 Рачунарски центар

Члан 12.

Рачунарски центар Факултета организује се за стручну подршку у обављању наставне и научне делатности, као и за обављање стручне подршке пословима организационих јединица Факултета и за пружање услуга трећим лицима.

2.7 Издавачка јединица

Члан 13.

Издавачка јединица се организује за обављање издавачке делатности Факултета, као и за пружање услуга трећим лицима.

2.8 Библиотека

Члан 14.

Библиотека је организациона јединица у оквиру Факултета за стручну подршку у наставном, научном и стручном раду.

2.9 Секретаријат Факултета

Члан 15.

Управно-правне, финансијско-материјалне, административне, техничке, као и опште послове у циљу обезбеђења обављања делатности Факултета, обавља Секретаријат Факултета на основу законских прописа и општих аката Факултета.

3 УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 16.

Општи услови за обављање послова и радних задатака запослених на Факултету прописани су законом којим се уређује радни однос, Законом о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17), Законом о високом образовању (Сл. гласник РС 88/17) и Каталогом радних места, а посебни услови за обављање рада на Факултету прописани су овим Правилником.

4 РАДНА МЕСТА

Члан 17.

На Факултету се радна места систематизују у четири категорије послова, и то:

- 4.1. послови наставне, научне и истраживачке делатности;
- 4.2. послови служби за наставу и науку;
- 4.3. послови Секретаријата Факултета;
- 4.4. послови руковођења Факултетом.

4.1 Послови наставне, научне и истраживачке делатности

Члан 18.

Послове из члана 4. овог Правилника од алинеје 1. до 17. обављају наставници, сарадници и истраживачи Факултета.

4.1.1 ДЕПАРТМАНИ

Члан 19.

4.1.1.1 НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;

- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за избор у звање и на радно место НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 20.

4.1.1.2 НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за избор у звање и на радно место НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДОВНИ ПРОФЕСОР прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 21.

4.1.1.3 НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ

Опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за избор у звање и на радно место НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 22.

4.1.1.4 НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Опис послова:

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;

- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за избор у звање и на радно место НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 23.

4.1.1.5 АСИСТЕНТ

Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Услови за избор у звање и на радно место АСИСТЕНТ прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 24.

4.1.1.6 АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Услови за избор у звање и на радно место АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 25.

4.1.1.7 САРАДНИК У НАСТАВИ

Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама.

Услови за избор у звање и на радно место САРАДНИК У НАСТАВИ прописани су: Законом о високом образовању, правилницима Универзитета у Нишу и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

4.1.2 ВАН ДЕПАРТМАНА

Члан 26.

4.1.2.1 НАУЧНИ САВЕТНИК / САРАДНИК (НАУЧНИ САВЕТНИК, ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК, НАУЧНИ САРАДНИК)

Опис послова:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Услови за избор у звање и на радно место Научни саветник / сарадник (научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник) прописани су: Законом о научноистраживачкој делатности, Законом о високом образовању, Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Члан 27.

4.1.2.2 ИСТРАЖИВАЧ (ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК И ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК)

Опис послова:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Услови за избор у звање и на радно место **Истраживач (истраживач приправник и истраживач сарадник)** прописани су: Законом о научноистраживачкој делатности, Законом о високом образовању, Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и Статутом Природно-математичког факултета у Нишу.

Укупан број извршилаца следећих послова: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР, НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ, НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, АСИСТЕНТ, АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ, САРАДНИК У НАСТАВИ, НАУЧНИ САВЕТНИК / САРАДНИК (НАУЧНИ САВЕТНИК, ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК, НАУЧНИ САРАДНИК), ИСТРАЖИВАЧ (ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК И ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК) износи 214.

4.1.3 ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 28.

4.1.3.1 РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА

Осим послова наведених за рад Наставника или Сарадника обавља и следеће послове:

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему информационих система и технологија (ИСТ) планова;
- координира израду и припрему ИСТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИСТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИСТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИСТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИСТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- учествује у увођењу и одржавању факултетског информационог система и његових појединих делова у склопу пројеката и потпројеката факултетског информационог система;
- координира рад на развоју информационог система Факултета;
- прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења;

- учествује у утврђивању пројектних задатака везаних за информациони систем Факултета и прати израду пројеката у области информационих технологија;
- координира рад корисника информационог система Факултета у циљу правилног и ефикасног коришћења информационог система.

Услови: Наставник или сарадник на Департману за рачунарске науке, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Напомена: за радно место наведено под 4.1.3.1 (РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА) број извршилаца укључен је у радна места наставника и сарадника од 4.1.1.1. до 4.1.1.7.

4.1.4 ЛАБОРАТОРИЈЕ ДЕПАРТМАНА ЗА ХЕМИЈУ

Члан 29.

4.1.4.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује процес рада у студентским и истраживачким лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- стара се о исправности електричних и санитарних водова;
- издаје налог за набавку опреме и хемикалија магационеру као и осталим запосленима у лабораторији;
- води евиденцију издавања хемикалија и лабораторијског посуђа.

Услови: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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,

у оквиру научне области Хемија, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

НАПОМЕНА: ЗА РАДНО МЕСТО НАВЕДЕНО ПОД 4.1.4.1 (САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА) БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА УКЉУЧЕН ЈЕ У РАДНА МЕСТА ПРЕДВИЂЕНА У 4.1.4.2, 4.1.4.3. И 4.1.4.4.

Члан 30.

4.1.4.2 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – МАГАЦИОНЕР

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- реализује набавку, складиштење, чување и издавање хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора;
- води евиденцију о потрошњи хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора;
- подноси извештај о утрошку хемикалија;
- подноси извештај о расходовању лабораторијског посуђа и прибора;
- учествује у консултацији са наставницима и сарадницима у требовању лабораторијског посуђа и прибора;
- врши пријем хемикалија, лабораторијског посуђа и прибора по наруџбини;
- обавља књиговодствено-административне послове у координацији са Службом за материјално-финансијско пословање ('требовање', 'пријемница');
- задужује се хемикалијама, лабораторијским посуђем и прибором;
- задужује и раздужује запослене на Факултету и студенте свих нивоа студија лабораторијским посуђем и прибором;
- води евиденцију о задуженим/раздуженим хемикалијама и прибору и издаје потврде о истом;
- складишти, чува и издаје хемикалије са пројеката;
- складишти, чува и издаје бутан боце за потребе наставе;
- рад на фотокопир апарату за потребе наставе.

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;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- у оквиру научне области Хемија, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 2.

Члан 31.

4.1.4.3 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – ИЗДАВАЧ АНАЛИЗА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прави растворе одређених концентрација;
- врши стандардизацију раствора;
- издаје квантитативне и квалитативне анализе;
- учествује у извођењу вежби кроз демонстрације и надзор студената у лабораторији;
- прегледа резултате анализа;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- води евиденцију о издатим/предатим анализама.

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;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- у оквиру научне области Хемија, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 2.

Члан 32.

4.1.4.4 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у организацији и извођењу вежби са студентима;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- ради на припремању и развоју одговарајућих вежби;
- припрема лабораторије за извођење вежби;
- издаје анализе;
- ради са мерним инструментима у лабораторији и врши њихову калибрацију;
- ради са лабораторијским апаратима;
- ради на одржавању и калибрацији аналитичке и техничке ваге;
- припрема растворе за извођење одговарајућих вежби;
- врши стандардизацију раствора;
- задужује и раздужује студенте лабораторијским прибором;
- снабдева лабораторије лабораторијским прибором и хемикалијама;
- проверава лабораторијске инсталације (плин, вода, инсталација светла);
- подноси извештај о расходованом стаклу;
- подноси извештај о расходованим хемикалијама;
- даје испомоћ магационеру код добијања стакла и хемикалија.

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

у оквиру научне области Хемија, 1 година радног искуства у струци.

Извршиоца: 5.

Члан 33.

4.1.4.5 СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Опис послова:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- задужује и раздужује студенте са лабораторијским прибором;
- снабдева лабораторије прибором и хемикалијама;
- припрема растворе за извођење одговарајућих вежби;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником;
- ради са апаратом за дестилацију воде;
- подноси извештај о расходованом стаклу;
- ради на електричним уређајима;
- укључује и искључује апарате за жарење, сушнице, замрзиваче, водено и пешчано купатило;
- проверава воду, струју, плин;
- обезбеђује лабораторије плинским боцама;
- даје испомоћ магационеру код добијања стакла или хемикалија;

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

Извршиоца: 2.

4.1.5 ЛАБОРАТОРИЈЕ ДЕПАРТМАНА ЗА ФИЗИКУ

Члан 34.

4.1.5.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује процес рада у студентским и истраживачким лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- координира одговарајуће службе у вези исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- координира одговарајуће службе у вези исправности електричних и санитарних водова;
- спроводи набавку опреме за потребе свих лабораторија на департману;

- води евиденцију издавања лабораторијске опреме.

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

у оквиру научне области Физика, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Члан 35.

4.1.5.2 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- рукује сложеним апаратима и инструментима који се користе за научно-истраживачки рад или наставу;
- води евиденције о инструментима у лабораторији и њиховој техничкој документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;
- пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама;
- у сарадњи са Шефом лабораторије пројектује апаратуре и њихове делове;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при департману;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован.

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;

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

у оквиру научне области Физика или Електротехничко и рачунарско инжењерство.

Извршиоца: 3.

4.1.6 ЛАБОРАТОРИЈЕ ДЕПАРТМАНА ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 36.

4.1.6.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА – ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује процес рада у лабораторијама;
- контролише рад запослених у лабораторијама;
- стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторијама;
- стара се о исправности електричних и санитарних водова;
- издаје налог за набавку опреме и хемикалија запосленима у лабораторији;
- одобрава и води евиденцију издавања лабораторијске опреме;
- рукује приручним магацином на Департману.

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

у оквиру научне области Биологија, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

Члан 37.

4.1.6.2 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у практичној настави, научно- истраживачким и стручним пројектима на Департману;
- припрема и рукује опремом и инструментима за практичну наставу и истраживачки рад;
- припрема и учествује на теренским истраживањима;
- води дневник теренских истраживања;
- води лабораторијски дневник;
- одржава и контролише исправност мерних инструмената;
- припрема материјал за експерименте, учествује у експериментима и анализи резултата експеримената;
- води бригу о експерименталним животињама неопходним за експерименте и практичну наставу;
- води бригу о биљним културама неопходним за експерименте и практичну наставу;
- рукује приручним магацином на Департману;
- учествује у изради микроскопских препарата, трајних, мокрих, сувих и дермопластичних препарата биљака и животиња;
- води евиденцију издавања лабораторијске опреме;
- обавља и друге послове у складу са законским прописима и другим актима.

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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

у оквиру научне области Биологија.

Извршиоца: 4.

Члан 38.

4.1.6.3 СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Опис послова:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- обавља техничку припрему за одвијање теоријске и практичне наставе;
- црта шеме, прави растворе, препарате и друга средства за извођење наставе;
- учествује у прикупљању разних биљних и животињских врста, одржавању и обнови наставно-научног материјала, експерименталних животиња, хемикалија и учила;
- набавља потребне животиње и биљке из природних станишта неопходних за одржавање практичне наставе из свих предмета којима су оне потребне;
- набавља, чува и одржава експерименталне животиње, и благовремено их припрема за извођење практичне наставе;
- учествује на теренским истраживањима;
- стара се о исправности и хигијени апарата, микроскопа и других уређаја;
- обавља консултације са предметним наставником и сарадником око извођења практичне наставе и научно истраживачког рада;
- рукује приручним магацином на Департману;
- снабдева лабораторије материјалом и прибором;
- учествује у изради трајних мокрих и сувих препарата;
- учествује у изради микроскопских препарата;
- стара се о рационалном коришћењу експерименталних животиња, хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима;
- води евиденцију издавања лабораторијске опреме.

Услови: средње образовање или високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, у области Биолошких или Ветеринарских наука.

Извршиоца: 1.

4.2 Послови служби за наставу и науку

4.2.1 РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

Члан 39.

4.2.1.1 РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА

Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;

- развија, дефинише и координира припрему ИСТ планова;
- координира израду и припрему ИСТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИСТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИСТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИСТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИСТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- организује процес рада у Рачунарском центру;
- организује планирање раста рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера;
- организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже;
- координира рад на развоју web сајтова Факултета;
- организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система;
- организује рад на припреми рачунарских учионица за одржавање наставе;
- контролише рад и учествује у обављању послова водећег систем инжењера;
- обавља и друге послове из делокруга рада рачунарског центра.

Услови: Високо образовање:

- на основним и мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, 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,

у научним областима: Рачунарске науке или Електротехничко и рачунарско инжењерство; најмање пет година радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 40.

4.2.1.2 ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Опис послова:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- израђује интерна акта у области информационе безбедности;
- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
- примењује мрежна решења (интернет рутирање, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- обавља и друге послове из делокруга рада рачунарског центра.

Услов: Високо образовање:

- на основним и мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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 три године радног искуства

Извршилац: 1

Члан 41.

4.2.1.3 ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;

- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима;
- израда резервних копија података;

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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршилаца: 1

Члан 42.

4.2.1.4 АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис послова:

- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

Услов: Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима.

Извршилаца: 1

4.2.2 ИЗДАВАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 43.

4.2.2.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И ФАКУЛТЕТСКУ САРАДЊУ

Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада;
- уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе;
- комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима;
- прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;
- обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања;
- организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
- прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;
- прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела;
- сарађује са предузећима, установама и другим организацијама у земљи и иностранству за чије потребе Факултет обавља послове;

- стара се о реализацији издавачког плана Факултета;
- прикупља материјал од аутора ради издавања уџбеника, помоћних уџбеника; монографија, зборника, научних и стручних часописа и др;
- контактира са штампаријама у циљу квалитетног штампања публикација;
- контактира са Народном библиотеком Србије и библиографским заводом;
- обавља административне и стручне послове из области издавачке делатности;
- ради на промоцији издања и по потреби обавештава медије о новим и будућим издањима;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности.

Услови: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, односно основне струковне студије) 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.

Извршиоца: 1.

4.2.3 БИБЛИОТЕКА

Члан 44.

4.2.3.1 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР / ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ

Опис послова:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- организује процес рада у библиотеци и делу читаоничког простора;
- ради на програмирању, планирању, организацији и координацији укупне делатности библиотеке;
- организује и учествује у раду комисија везаних за делатност библиотеке (Комисија за процену вредности поклоњених публикација, Комисија за надокнаду изгубљених публикација...);
- прави годишњи план јавних набавки за библиотеку и учествује у реализацији истог;
- прави годишњи план набавке публикација и учествује у реализацији истог;
- обавља међубиблиотечку позајмицу, посредује у међународној позајмици књига и других публикација;
- координира активности везане за стручно усавршавање библиотекара;
- ради на пружању стручне помоћи студентима и другим корисницима библиотеке за служење изворима информација, као и остваривању других права из библиотечко-информационе делатности;
- сарађује са сродним институцијама, информационим центрима, васпитно-образовним и културним институцијама у циљу остваривања основне делатности библиотеке;
- учествује у организацији ревизије библиотечког фонда;
- предлаже руководству Факултета мере за побољшање и унапређење стања у библиотечко-информационој делатности;
- обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке.

Услови: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.

За дипломираног библиотекара положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.

За вишег дипломираног библиотекара положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.

За шефа библиотеке 3 године радног искуства у пословима рада у библиотеци.

Извршиоца: 1.

Члан 45.

4.2.3.2 Виши дипломирани библиотечкар

Опис послова:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- прикупља, обрађује, обавља заштиту, чува, представља и даје на коришћење библиотечку грађу;
- ради на постављању и редакцији свих врста каталога које библиотека поседује;
- учествује у систему изградње и размене библиотечко-информационе грађе на нивоу Републике Србије и шире;
- обавља све фазе библиотечког рада са свим корисницима библиотеке (пружање стручних информација, позајмица, давање потврда о статусу у библиотеци...);
- ради на пословима попуњавања библиотечких фондова;
- ради на инвентарисању фонда, учествује, као спољно лице, у ревизији библиотечког фонда;
- ради на пословима у магацинима библиотеке;
- води текућу евиденцију серијских публикација;
- перманентно се усавршава, посебно за потребе електронског каталога библиотеке;
- прати издавачку продукцију, посебно везану за научне области које се изучавају на Факултету;
- ради обраду библиотечких јединица користећи систем COBISS;
- обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке.

Услови: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.

За вишег дипломираног библиотекара положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.

Извршиоца: 1.

Члан 46.

4.2.3.3 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- прикупља, обрађује, обавља заштиту, чува, представља и даје на коришћење библиотечку грађу;
- ради на постављању и редакцији свих врста каталога које библиотека поседује;
- учествује у систему изградње и размене библиотечко-информационе грађе на нивоу Републике Србије и шире;
- обавља све фазе библиотечког рада са свим корисницима библиотеке (пружање стручних информација, позајмица, давање потврда о статусу у библиотеци...);
- ради на пословима попуњавања библиотечких фондова;
- ради на инвентарисању фонда, учествује, као спољно лице, у ревизији библиотечког фонда;
- ради на пословима у магацинима библиотеке;
- води текућу евиденцију серијских публикација;
- перманентно се усавршава, посебно за потребе електронског каталога библиотеке;
- прати издавачку продукцију, посебно везану за научне области које се изучавају на Факултету;

- ради обраду библиотечких јединица користећи систем COBISS;
- обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке.

Услови: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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.

За дипломираног библиотекара положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.

Извршиоца: 3.

4.3 Послови Секретаријата Факултета

4.3.1 ВАН СЛУЖБИ

Члан 47.

4.3.1.1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Опис послова:

- руководи радом служби Секретаријата;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
- координира рад јединица у саставу факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана.
- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско–правним, радним и другим споровима, по овлашћењу декана;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима, по овлашћењу декана;
- припрема стручна мишљења у покренутих радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- организује припреме за заказивање седница стручних органа, органа управљања и по потреби учествује у раду седница;

- врши службену кореспонденцију;
- даје правна мишљења о примени законских прописа;
- ради на изради нацрта општих аката;
- извршава одлуке декана Факултета, стучних органа и органа управљања;
- помаже декану Факултета око извршења одлука органа управљања и других органа;
- предлаже декану обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Факултета;
- врши контролу рада радника у оквиру служби Секретаријата Факултета;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана Факултета.

Услови: Високо образовање:

- на основним и мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, 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.

у области Правних наука, положен правосудни испит, познавање проблематике универзитетског образовања, 3 године радног искуства у струци.

Извршиоца: 1.

4.3.2 СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 48.

4.3.2.1 РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;

- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- организује процес рада у Служби за опште и правне послове;
- припрема материјале за седнице стручних органа и органа управљања;
- стара се о благовременом достављању позива за седнице органа Факултета;
- помаже секретару Факултета на изради нацрта општих аката;
- припрема појединачна решења, одлуке, уговоре о раду из области радних односа;
- води записнике са седница органа Факултета и израђује нацрте одлука – решења са тих седница;
- врши контролу рада радника у оквиру Службе за опште и правне послове;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

у области правних наука;

знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 49.

4.3.2.2 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе Факултета;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације органима Факултета, сарадницима или запосленима;
- води кореспонденцију по налогу;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Факултета;
- води матичну књигу запослених на Факултету;
- води персонална досијеа запослених;

- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима као и остале статистичке податке о раду Факултета;
- врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних служби;
- ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова породице;
- води Регистар запослених радника на Факултету;
- врши припрему и доставу материјала у електронском облику, за седнице органа Факултета и Универзитета;
- обавља скенирање и постављање конкурсне документације за изборе у наставничка и сарадничка звања на сајт Факултета;
- ажурира базе надлежног Министарства за које је одређен као контакт особа од стране послодавца;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

знање рада на рачунару, знање страног језика.

Извршиоца: 1.

Члан 50.

4.3.2.3 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР - СЕКРЕТАРИЦА

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације декану, продеканима и секретару Факултета;
- води кореспонденцију по налогу;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана, продекана и секретара Факултета;

- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- обавља административне послове за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- обавља службену кореспонденцију (пошта и електронска пошта) за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- прима пословне госте и заказује пријем код декана, продекана и секретара Факултета;
- заказује састанке по налогу декана Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- 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; знање страног језика; 1 година радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 51.

4.3.2.4 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - АДМИНИСТРАТОР ПИСАРНИЦЕ

Опис послова:

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- врши пријем службене документације као и документа пријављених по огласу или конкурс;
- води персонална досијеа запослених;
- врши експедицију поште и води контролник поштарине;
- заводи решења, уверења и потврде запосленима Факултета;

- врши пријем и отпремање документације за јавне набавке;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

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

Извршиоца: 1.

Члан 52.

4.3.2.5 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- води матичну књигу запослених на Факултету;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља послове техничке припреме општих и појединачних аката за потребе органа пословођења, органа управљања, стручних органа, служби Секретаријата и осталих организационих јединица Факултета;
- прикупља сву документацију за ангажовање наставника на Факултету (сагласности, уговори);
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Службе;
- обавља и друге послове у складу са актима Факултета.

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

Знање рада на рачунару

Извршиоца: 1.

4.3.3 СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 53.

4.3.3.1 РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна Факултета, као и пописа основних и других материјалних средстава Факултета;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- руководи радом Службе и организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника у Служби;
- пружа органу управљања податке о финансијској ситуацији Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално-финансијског карактера;
- израђује анализе и доставља податке битне за вођење финансијске политике Факултета;
- прати прилив средстава на рачуне Факултета и предлаже декану расподелу истих;
- на основу одлука руководиоца Факултета учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања;
- координира рад Службе са Трезором, банкама и другим организацијама и партнерима, као и са осталим службама Факултета;
- учествује у достави, координира и надгледа обавезну доставу података Пореској управи, Управи за трезор и другим прописима предвиђеним субјектима;
- обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално-финансијског пословања, као и послове из делокруга рада 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;
- 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; најмање пет година радног искуства.

Извршиоца: 1.

Члан 54.

4.3.3.2 ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања, и електронску пријаву пореза по основу обрачуна зарада и накнада зарада запослених на основу достављене потпуне и исправне финансијске документације;
- води евиденцију и врши обуставе по административним, судским и другим забранама;
- води аналитичку евиденцију зарада запослених и издаје потребне извештаје и исправе о томе;

- стара се о архивирању и чувању извештаја о исплаћеним зарадама и накнадама зарада и финансијске документације на основу које је обрачун зарада и накнада зарада урађен;
- обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података везаних за обрачун и исплату зарада, накнада и других примања;
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других прописима предвиђених обавезних уноса података;
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која примају зараду и накнаду зараде, и достави осталих података и извештаја надлежним државним органима у складу са законом;
- одговоран је за припрему и благовремену доставу примељене документације за рефундацију средстава за исплату накнаде зарада која се остварује од надлежних државних органа;
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак обрачуна и исплате зарада и накнада зарада и њиховој примени приликом обрачуна зарада и накнада зарада;
- врши обрачун и исплату накнада и других примања ван радног односа, и електронску пријаву пореза по основу обрачуна истих на основу достављене потпуне и исправне финансијске документације
- води аналитичку евиденцију накнада и других примања ван радног односа, ради потребне извештаје и издаје исправе о томе;
- обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података везаних за обрачун накнада и других примања ван радног односа;
- стара се о достави потребне евиденције о уплати доприноса надлежним државним органима и службама за лица која накнаду и друга примања ван радног односа и извештаја надлежним државним органима у складу са законом;
- прати и анализира приходе Факултета по свим основама и учествује у изради планова прихода и расхода Факултета;
- прати финансијску реализацију уговора из области научноистраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројеката;
- припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научноистраживачког рада;
- води аналитичку евиденцију основних средстава;
- врши обрачун амортизације и ревалоризацију основних средстава;
- комплетира рачуне за основна средства са свом пратећом документацијом и отвара картице за новонабављена основна средства;
- води картотеку основних средстава по лабораторијама и осталим просторијама ради успешног обављања пописа;
- врши обраду листа задужења за набављена основна средства Факултета;
- врши благовремену припрему и предају инвентарских налепница лицима задуженим за опрему у просторијама Факултета;

- стара се о благовременој изради пописних листи и њиховој достави комисијама за попис основних средстава;
- сарађује са пописним комисијама у оквиру својих надлежности у циљу успешне реализације пописа основних средстава;
- врши израду реверса за опрему Факултета и води евиденцију о издатим реверсима за опрему Факултета;
- стара се о благовременој изради пописних листи и њиховој достави другим правним и физичким лицима којима је опрема издата на реверс;
- одговоран је за исправно и благовремено књижење промена у евиденцији основних средстава а на основу добијених извештаја по попису опреме и одлука овлашћених лица које се на основу пописа доносе;
- одговоран је за уредну евиденцију и чување рачуноводствене документације која се односи на књижење основних средстава;
- учествује у изради извештаја везаних за достављање података о основним средствима Факултета;
- евидентира и прати Уговоре о примљеној донацији опреме, Уговоре о примљеним донацијама у новчаним средствима и врши припрему и доставу пореских пријава по основу ових уговора у складу са законом;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршиоца: 1.

Члан 55.

4.3.3.3 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- учествује у планирању набавки, изради плана набавки и спровођењу плана набавки;
- обавља неопходне активности око покретања поступка јавних набавки;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда за поступке јавних набавки мале и велике вредности и исту дистрибуира у складу са Законом о јавним набавкама, упућује позив потенцијалним понуђачима, врши пријем понуда заинтересованих понуђача и одговара за евентуалну поверљивост презентованих података, стара се о поштовању законских рокова и прописа;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, саставља записник о отварању понуда који у законском року од дана окончања поступка отварања понуда шаље понуђачима;
- у сарадњи са комисијом за јавне набавке мале и велике вредности саставља писмени извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- предузима друге радње у поступку јавне набавке мале вредности у зависности од врсте поступка и предмета набавке;
- води уредну евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, попуњава обрасце који се тичу остварених годишњих набавки и благовремено доставља исте надлежним институцијама;
- сарађује и са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- обавља неопходне активности у случају покретања поступка заштите права пред надлежним органима;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- 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 стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства.

Извршиоца: 2.

Члан 56.

4.3.3.4 КОНТИСТА

Опис послова:

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- обавља контролу исправности документације за књижење, послове контирања финансијско-материјалне документације, послове ажурног књижења свих књиговодствених промена у главној књизи Факултета (уносом података у рачуноводствени софтвер) и води синтетичко-аналитичку евиденцију;
- врши штампање књиговодствених налога и других прегледа из главне књиге Факултета;
- учествује у савњавању података из помоћних књига са подацима у главној књизи Факултета;
- прати и примењује прописе који се односе на начин и поступак књижења пословних промена у складу са прописима Буџетског рачуноводства;
- књижење обавља у складу са прописима а на основу прописаног Контног оквира за буџетско рачуноводство;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног обрачуна;
- одговоран је за израду тзв. извода отворених ставки и њихову доставу купцима и добављачима Факултета у оквиру обавезе утврђивања стварног и књиговодственог стања потраживања и обавеза које Факултет има, у складу са прописаним обавезама и роковима предвиђеним Законом и Правилником о рачуноводству;
- врши усаглашење прилива и обавеза са директним корисницима буџетских средстава;
- сарађује са пописним комисијама које пописују стања обавеза и потраживања у књиговодству;
- учествује у обезбеђењу потребне документације за извештавање у складу са преузетим обавезама Факултета;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаја у вези научноистраживачког рада;
- стара се о архивирању и чувању рачуноводствене документације на основу које се врши књижење рачуноводствени промена у главној књизи Факултета, на прикладан и уредан начин, њеној доступности за потребне извештаје и накнадан увид;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: средње образовање.

Извршиоца: 1

Члан 57.

4.3.3.5 БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- врши обрачун путних и других рачуна;
- води благајничко пословање и то евиденцију: главне благајне и осталих благајни по врстама благајничког пословања;
- врши подизање готовог новца са рачуна и врши полагање готовог новца на рачун;
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене документације у циљу благовременог плаћања финансијских обавеза и наплате потраживања Факултета;
- врши обрачун и исплату личних примања и накнада трошкова запосленима;
- врши обрачун и исплату примања ван радног односа на основу исправне и потпуне финансијске документације;
- врши готовинска плаћања;
- ради на изради предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге финансијске документације која се односи на наплату потраживања од купаца Факултета;
- води евиденцију улазних и излазних фактура Факултета и врши унос убавеза и измирења истих кроз апликацију Управе за трезор;
- врши ликвидацију финансијске документације и контролише њену формално-рачунску и суштинску исправност;
- учествује у обезбеђивању тендерске документације која је у вези са радом Службе за материјално финансијско пословање;
- прати измирење обавеза према добављачима и наплату потраживања од купаца Факултета;
- учествује у поступку доставе захтеваних података у апликације Пореске управе, Управе за трезор и других прописима предвиђених обавезних уноса података;
- учествује у изради и достави статистичких и других финансијских извештаја;
- учествује у поступку обрачуна Пореза на додату вредност на основу евиденције улазних и излазних фактура;
- стара се о комплетирању потребне рачуноводствене документације ради њене финансијске обраде (плаћање по финансијској документацији добављача и наплата по финансијској документацији која се доставља купцу)

- води помоћне евиденције;
- води евиденцију промета на текућим рачунима Факултета по основу Извода Управе за Трезор односно банке и контролу промета средстава у складу са рачуноводственом документацијом;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаје у вези научноистраживачког рада;
- учествује у припреми извештај у вези јавних набавки;
- на захтев и за потребе запослених врши унос финансијских података у кредитне и друге обрасце на основу података обрачуна зарада, наклада и других примања;
- води евиденцију и врши обуставе по административним, судским и другим забранама;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: средње образовање.

Извршиоца: 1.

Члан 58.

4.3.3.6 РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, наклада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- врши набавку материјала за потребе извођења наставе;
- врши набавку материјала за потребе научноистраживачког рада;
- врши набавку канцеларијског материјала;
- врши набавку материјала за чишћење и осталог потрошног материјала;
- води помоћну евиденцију и стара се да набавке буду у складу са тендерском документацијом и прописима који уређују област јавних набавки;

- издаје материјал по требовањима;
- прима наруџбине од департмана и Секретаријата Факултета;
- води евиденцију о издавању материјала;
- води евиденцију о излазно-улазним фактурама и стара се о њиховој благовременој наплати- исплати;
- води аналитику материјалног пословања;
- води евиденцију материјала за наставу и канцеларијског материјала;
- слаже стање са финансијским књиговођом;
- води аналитику ситног инвентара;
- учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаје у вези научноистраживачког рада;
- учествује у планирању набавке материјала и ситног инвентара;
- учествује у изради извештаја у вези јавних набавки;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: средње образовање.

Извршиоца: 1.

4.3.4 СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Члан 59.

4.3.4.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада из делокруга рада Службе;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и припрема решења из делокруга рада Службе;
- израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује рад у Служби за наставу и студентска питања;
- саставља, ажурира и истиче на огласну таблу Факултета распоред предавања за зимски и летњи семестар;
- води евиденцију дипломираних студената основних академских, мастер академских, магистарских и докторских студија по департманима;
- врши увођење у матичну књигу и врши издавање диплома;

- истиче распоред полагања пријемних испита;
- реализује конкурс за упис на основне академске, мастер, специјалистичке и докторске студије;
- води евиденцију о заузетости просторија, врши заказивање одбрана магистратуре, доктората, мастер и дипломских радова;
- подноси извештај о броју и успеху студената (надлежним органима и установама),
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршиоца: 1.

Члан 60.

4.3.4.2 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада из делокруга рада Службе;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и припрема решења из делокруга рада Службе;
- израђује планове, распореди, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- врши пријем пријава по конкурс за упис студената;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистру студената, отвара досијее студената специјалистичких и докторских академских студија;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената специјалистичких и докторских академских студија о положеним испитима;
- уноси податке у индекс уписаних студената;
- води матичну књигу студената, врши упис, издавање потврда и уверења;
- врши упис у наредну годину студија студената специјалистичких и докторских академских студија;
- води евиденцију о уплати школарине;

- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите и доставља их предметном наставнику;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- сачињава извештаје везане за исплату надокнада испитивачима за докторске, магистарске и специјалистичке студије (испит, оцена теме, менторство, оцена рада и одбрана рада);
- доставља Универзитету потребне податке за давање сагласности на тему и урађену докторску дисертацију,
- координира са докторантима око уноса података у ЈУНИС базу података;
- доставља Универзитету податке потребне за промоцију доктора наука;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- води поступак за пријаву и одбрану магистарских и докторске дисертације, издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове по налогу.

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

Извршиоца: 1.

Члан 61.

**4.3.4.3 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
- ЗА МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ**

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада из делокруга рада Службе;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и припрема решења из делокруга рада Службе;
- израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- учествује у спровођењу конкурса и врши пријем пријава по конкурс за упис студената на мастер академске студије;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистар студената, отвара досијее студената;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената о положеним испитима.
- обрађује индексе;
- води матичну књигу мастер студената, издавање потврда и уверења;
- рад са студентима сваког радног дана;
- врши упис наредне године студија и води евиденцију о уплати школарине студената мастер академских студија;
- врши пријем пријава, саставља и штампа записнике за испите, ажурира огласне табле;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- прима пријаве за дипломски - мастер испит, издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу, издаје дипломе и шаље податке Универзитету преко базе података;
- прима пријаве на конкурс за полагање испита у оквиру програма за доживотно образовање, припрема записнике и издаје уверења;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Извршиоца: 2.

Члан 62.

4.3.4.4 СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - ЗА ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Опис послова:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;

- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- учествује у спровођењу конкурса и врши пријем пријава по конкурс за упис студената на основне академске студије;
- врши упис примљених кандидата у матичну књигу, базу података, регистру студената, отвара досијее студената;
- води евиденцију кроз информациону базу и матичну књигу студената о положеним испитима;
- обрађује индексе;
- води матичну књигу студената, врши упис, издавање потврда и уверења;
- рад са студентима сваког радног дана;
- врши упис наредне године студија и води евиденцију о уплати школарине студената основних академских студија;
- врши пријем пријава, саставља и штампа записнике за испите, ажурира огласне табле;
- издаје студентима основних академских студија потврде и уверења о положеним испитима, наставне планове и програме за испите;
- врши испис студената и архивира досијеа;
- прима и обрађује документа за прелазе са другог факултета;
- прима и обрађује документа за студентске кредите, стипендије, мензе и домове;
- издаје уверења о завршеним основним академским студијама, разводи податке ових студената кроз матичну књигу и шаље податке Универзитету преко базе података;
- прима пријаве на конкурс за полагање испита у оквиру програма за доживотно образовање, припрема записнике и издаје уверења;
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

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

Извршиоца: 2.

4.3.5 СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ

Члан 63.

4.3.5.1 РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ

Опис послова:

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
- организује рад у Служби за техничке послове и обезбеђење зграде;
- ради на прављењу распореда смена радницима на обезбеђењу објекта;
- ради на прављењу распореда смена радника на одржавању хигијене;
- организује послове око противпожарне заштите;
- прати прописе из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- води евиденцију око техничке исправности зграде и даје налог за отклањање кварова на уређајима и објекту;
- врши планирање јавних набавки материјала, услуга и радова на годишњем нивоу;
- обавља и друге послове из делокруга рада 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;
- 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.

Извршиоца: 1.

Члан 64.

4.3.5.2 ПОРТИР – РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и за време дежурства не дозвољава непознатим лицима прилаз Факултету;
- свакодневно у својој смени обилази зграду и круг Факултета у циљу констатовања евентуалних кварова, отклања их на лицу места ако је то могуће или обавештава домара или шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде;
- у случају пожара, поплава, крађе и сличних догађаја обавештава надлежне органе МУП-а као и декана и секретара Факултета;
- обавља и друге послове по налогу.

Услови: средње образовање или високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије, 180 ЕСПБ бодова) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

положен одговарајући стручни испит из противпожарне заштите.

Извршиоца: 1

Члан 65.

4.3.5.3 ПОРТИР

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;

- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и за време дежурства не дозвољава непознатим лицима прилаз Факултету;
- свакодневно у својој смени обилази зграду и круг Факултета у циљу констатовања евентуалних кварова, отклања их на лицу места ако је то могуће или обавештава домара или шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде;
- у случају пожара, поплава, крађе и сличних догађаја обавештава надлежне органе МУП-а као и декана и секретара Факултета;
- обавља и друге послове по налогу.

Услови: средње образовање.

Извршиоца: 3.

Члан 66.

4.3.5.4 ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- врши одржавање целокупне столарије на Факултету;
- израђује сталаже, полице и сл.;
- врши китовање и фарбање столарије;
- поправља елементе канцеларијског намештаја;
- обилази просторије Факултета, уочава недостатке и отклања их на лицу места;
- одржава и стара се о исправности противпожарних апарата, уређаја и инсталација;
- врши мање поправке система за грејање, водоводно-канализационе мреже и електро инсталације;

- обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

Услови: средње образовање.

Извршиоца: 1.

Члан 67.

4.3.5.5 ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис послова:

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.
- обавља све курирске послове за потребе Факултета;
- врши експедицију припремљене поште;
- доноси пошту (обичну, препоручену, пакете, вредносна писма) и доставља их администратору писарнице ради завођења;
- помаже администратору писарнице у припремању материјала за експедицију поште (паковање писама, пакета и сл.);
- врши копирање документације за припрему седница стручних органа и органа управљања Факултета;
- врши одржавање целокупне столарије на Факултету;
- израђује сталаже, полице и сл.;
- врши китовање и фарбање столарије;
- поправља елементе канцеларијског намештаја;
- обилази просторије Факултета, уочава недостатке и отклања их на лицу места;
- обавља све браварске послове на Факултету;
- одржава и стара се о исправности противпожарних апарата, уређаја и инсталација;
- врши мање поправке система за грејање, водоводно-канализационе мреже и електро инсталације;
- обавља све занатско-молерске радове на Факултету;
- помаже домару Факултета у обављању послова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде.

Услови: основно образовање.

Извршиоца: 2.

Члан 68.

4.3.5.6 СПРЕМАЧИЦА-КАФЕ КУВАРИЦА

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- кува напитке (чај, кафа) и услужује пословне госте;
- врши потраживање напитка од референта набавке;
- стара се о рационалној употреби напитка;
- обавља и друге послове по налогу.

Услови: основно образовање.

Извршиоца: 1.

Члан 69.

4.3.5.7 ЧИСТАЧИЦА - ЧИСТАЧ

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одржава просторије Факултета (брисање подова, прозора, врата, школских табли, намештаја и сл.);
- врши чишћење тротоара и круга Факултета;
- врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница;
- води рачуна да се у време одржавања наставе, вежби и испита по ходницима не ствара непотребна гужва и галама;
- чисти и уређује просторије након кречења или других занатских и грађевинских радова;
- уочава техничке недостатке у згради и одмах обавештава домара или шефа Службе за техничке послове и обезбеђење зграде;
- обавља и друге послове по налогу.

Услови: основно образовање.

Извршиоца: 11.

4.4 Послови руковођења Факултетом

Члан 70.

4.4.1.1 ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Опис послова:

- заступа и представља Факултет;
- стара се о законитости рада Факултета (примени закона, статута и општих аката);
- непосредно руководи наставно-научним радом и пословањем Факултета;
- доноси решења и одлуке из области рада на основу законских прописа;
- доноси првостепена решења у управном поступку;
- сазива и председава седницама стручних органа на нивоу Факултета;
- учествује у раду органа управљања;
- извршава одлуке органа управљања;
- образује комисију од најмање 3 члана која ће предложити нацрт Статута Факултета Наставно-научном већу Факултета;
- организује и води пословање Факултета;
- предлаже Савету и Наставно-научном већу мере за унапређење рада Факултета;
- закључује уговоре у име Факултета;
- предлаже основе пословне политике укључујући програм рада и план развоја Факултета;
- подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
- именује и разрешава продекане, управнике департмана, шефове катедара, управника центра за напредна истраживања, шефове одељења за напредна истраживања, шефа Канцеларије SEENET-МТР мреже, шефа Информационог система, шефа Библиотеке, шефа Рачунарског центра, шефове лабораторија, управника Издавачке јединице;
- доноси акт о систематизацији радних места на Факултету;
- налаже извршавање финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету;
- потписује диплому и додатак дипломи;
- усклађује и усмерава рад стручних органа Факултета;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- покреће поступак због повреде радне дисциплине радника Факултета и изриче мере одређене законом;

- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима Факултета;
- поједина овлашћења из домена свог рада декан Факултета може пренети на једног од продекана или секретара Факултета.

Услови: редовни професор са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 71.

4.4.1.2 ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Опис послова:

- руководи процесом акредитације Факултета као научно-истраживачке институције (НИО);
- предлаже Наставно-научном већу План научно-истраживачког рада
- предлаже Наставно-научном већу План развоја научно-истраживачког подмлатка;
- учествује у изради Плана рада и Извештаја о раду Факултета;
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета;
- учествује у припреми извештаја о самовредновању;
- прати и обавештава наставнике и сараднике о конкурсима за националне и међународне пројекте;
- стара се о реализацији докторских студија;
- сазива и председава седницама органа Факултета по овлашћењу декана;
- заступа и представља Факултет пред научним, образовним и другим организацијама по овлашћењу декана;
- стара се о процедури избора у истраживачка и научна звања;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 72.

4.4.1.3 ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Опис послова:

- учествује у припреми седница Наставно-научног и Изборног већа;
- учествује у реализацији одлука Наставно-научног и Изборног већа које се тичу наставног процеса;

- утврђује нацрт плана покривености наставе у току школске године;
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова у току школске године;
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествује у њиховој изради;
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану извештај о томе;
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави;
- организује пријем студената и пријемне испите;
- решава молбе и захтеве студената које су у вези са наставним процесом;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 73.

4.4.1.4 ПРОДЕКАН ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- помаже декану у пословима везаним за финансијску делатност Факултеа;
- учествује у изради предлога Фиансијског плана Факултета;
- прати остваривање Финансијског плана и материјално пословање Факултета;
- припрема предлог финансијског пословања;
- предлаже мере декану и Савету Факултета за реализацију материјалних средстава;
- упућује предлог декану и Савету Факултета о висини школарине и других трошкова које сnose студенти;
- потписује материјално-финансијске акте Факултета и води потребну преписку из овог ресора;
- стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских аката Факултета (финансијски план, план јавних набавки, и др.);
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 74.

4.4.1.5 ПРОДЕКАН ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Опис послова:

- организује, координира и обједињује активности везане за увођење система квалитета и поступак провере квалитета;
- предлаже мере за отклањање уочених слабости у циљу побољшања квалитета;
- организује, координира и обједињује активности у поступку самовредновања Факултета;
- одржава и унапређује процес самовредновања за поједине делатности Факултета, а у циљу оцене појединих области обезбеђења квалитета, једном годишње;
- разматра и евалуира годишње извештаје одговарајућих тела и јединица, а у оквиру редовног самовредновања;
- подноси извештај о евалуацији о стању у областима/делатностима обезбеђења квалитета Наставно-научном већу једном годишње;
- организује активности везане за усклађивање студијских програма и процену оптерећења студената;
- организује активности везане за анализу ефикасности студирања;
- организује активности везане за осигурање квалитета наставе;
- разматра резултате обављених евалуационих анкета,
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 75.

4.4.1.6 ПРОДЕКАН ЗА КООРДИНАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТАТА

Опис послова:

- информиса академску јавност о отвореним конкурсима за пријаву међународних пројеката (HORIZON2020, Erasmus+, IPA, Erasmus Mundus, итд.) (на сајту Факултета);
- пружа саветодавну подршку у административно-менаџерским пословима вођења и управљања пројектима (систем управљања, процедуре, документација, правни аспекти, финансијско вођење и извештавање);
- интегрише учешће различитих департмана у изради и руковођењу заједничким пројектима;
- координира и усаглашава пројектне циљеве и методе за постизање синергије остварених исхода са аспекта укупних резултата у погледу унапређења наставе,

осигурања квалитета, организације и управљања, науке и промоције, као и ефикасног коришћења финансијских, људских и материјалних ресурса Факултета;

- пружа саветодавну подршку у писању пројектних апликација и налажењу пројектних партнера;
- обавља мониторинг и прати реализацију пројеката;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове за које га овласти декан Факултета.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 76.

4.4.1.7 ПРОДЕКАН ЗА ПРОСТОРНИ РАЗВОЈ

Опис послова:

- врши анализу просторних проблема на Факултету и предлаже декану и осталим органима Факултета начине за њихово решавање;
- врши преговоре за потребе Факултета везане за закуп тј. изнајмљивање потребног простора и решавање евентуалних проблема везаних за исти;
- обавља преговоре и разговоре око куповине потребног простора, за потребе Факултета;
- учествује у прибављању потребних докумената везаних за адаптацију факултетског простора или куповину новог простора у одговарајућим институцијама (завод за урбанизам, катастар и сл.);
- обавља разговоре и заступа интересе Факултета у Министарству просвете, Универзитету и код других субјеката у вези решавања просторних проблема Факултета;
- на иницијативу Управника појединих Департмана Факултета разматра евентуалне просторне проблеме на том Департману и предлаже декану Факултета начине њиховог решавања;
- приликом извођења адаптација и реновирања просторија Факултета врши надгледање процеса динамике извођења радова и о томе информисе декана и друге потребне органе Факултета;
- учествује у раду комисија за израду нацрта аката Факултета по одлуци/решењу декана Факултета;
- обавља и друге послове по овлашћењу декана.

Услови: редовни или ванредни професор, са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Члан 77.

4.4.1.8 УПРАВНИК ДЕПАРТМАНА

Опис послова:

- координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научно-истраживачки рад и сл.);
- води рачуна о реализацији одговарајућих студијских програма;
- контролише квалитет наставног рада;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби;
- заступа и представља Департман на седницама органа Факултета;
- припрема, сазива и води седнице Департмана;
- припрема предлог питања за разматрање на седницама стручних органа;
- води евиденцију о одржаним часовима, вежбама и осталим активностима наставника и сарадника у току семестра;
- обавља и друге послове у складу са Статутом Факултета, студијским програмом и по налогу декана Факултета.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Факултета.

Услови: наставник на одговарајућем департману са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 6.

Члан 78.

4.4.1.9 ШЕФ КАТЕДРЕ

Опис послова:

- обавља послове и радне задатке као и управник департмана, али на нивоу катедре на којој је именован;
- обавља и остале послове у складу са Статутом Факултета, студијским програмом, и слично.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Факултета.

Услови: наставник на одговарајућој катедри са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 15.

Члан 79.

4.4.1.10 УПРАВНИК ЦЕНТРА ЗА НАУЧНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИМ НАУКАМА

Опис послова:

- организује процес рада у Центру;
- сазива и председава седницама Већа Центра;
- стара се о примени правилника које доноси Веће Центра;
- координира рад на реализацији научно-истраживачких и истраживачко-развојних пројеката у којима учествује Центар;
- координира рад на реализацији научних и стручних послова и услуга које обавља Центар или нека организациона јединица Центра;
- стара се о реализацији других активности које обавља Центар у складу са Статутом Факултета и правилима Факултета и Центра;
- стара се о правилној расподели средстава остварених радом на научно-истраживачким и истраживачко-развојним пројектима у чијој реализацији учествује Центар, у складу са одговарајућим правилницима Факултета и Центра;
- стара се о правилној расподели средстава остварених радом на другим научним и стручним пословима и услугама које реализује Центар или нека његова јединица, у складу са одговарајућим правилницима Факултета и Центра;
- врши расподелу средстава са картице Центра, у складу са правилницима Факултета и Центра;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу Већа Центра и декана Факултета.

Услови: наставник са пуним радним временом на Природно-математичком факултету.

Извршиоца: 1.

Напомена: за радна места наведена од 4.4.1.1 до 4.4.1.10 (послови руковођења Факултетом) број извршилаца укључен је у радна места наставника од 4.1.1.1. до 4.1.1.3.

5 ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника односно добијања сагласности, декан Факултета извршиће распоређивање радника на радна места у складу са овим Правилником.

Члан 81.

Запослени у Секретаријату Факултета и другим организационим јединицама, коме је издат усмени или писмени радни налог ради замене привремено одсутног радника (плаћено, неплаћено одсуство, боловање, годишњи одмор, војна вежба и сл.) у обавези је да поред

својих послова и радних задатака обавља и поверене послове одсутног радника на основу издатог радног налога.

6 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као за његово доношење.

Члан 83.

Тумачење одредби овог Правилника даје доносилац истог.

Члан 84.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењиваће се од првог наредног дана од дана добијања сагласности ресорног Министарства.

Члан 85.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу број 20/8-01 од 05.02.2016. године.

Бр. 28714-01

У Нишу 22.03.2018.

За послодавца



ДЕКАН

Ivan Manchev
Проф. др Иван Манчев

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/2017) и чл. 50. став 1. алинеја 15. Статута Факултета, Савет ПМФ-а на седници одржаној дана 21.3.2018. године, доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу.

II

Одлуку доставити: декану Факултета, Служби за опште и правне послове и архиви секретаријата Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 280/1-01

Датум: 21.3.2018.



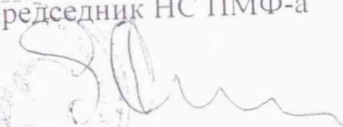
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Мирослав Тирић
Проф. др Мирослав Тирић

Декану Природно-математичког факултета у Нишу

Проф. др Ивану Манчеву

Предмет: Мишљење Независног синдиката ПМФ-а у Нишу на акт о систематизацији радних места

Независни синдикат Природно-математичког факултета у Нишу на седници одржаној дана 22.03.2018. године, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, дао је позитивно мишљење на Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету у Нишу.

Председник НС ПМФ-а

Снежана Ћирић, дипл. правник



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број:110-00-00103/2018-06

Датум: 04.07.2018. године

Београд

ср

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ - НИШ			
ПРИМЉЕНО	13.7.2018.		
ОП. ЈЕЛ.	С. П.	ПРИЛОГ	ЛОДОВЕО
01	2595		

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев – **Природно-математичког факултета, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш**, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова.

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ПРИРОДНО – МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова на **Природно-математичком факултету, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш**, број: 287/1-01 од 22.03.2018. године, којим се утврђује укупан број од 284 извршилаца.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 20/93-01 од 23.03.2018. године, Природно-математичког факултета, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш, ради давања претходне сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш, утврђено је 284 извршилаца, Правилником о организацији и систематизацији послова врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број од 284 извршилаца.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених,

организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16, 61/17) у Табеларном приказу за установу Природно-математички факултет, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш, утврђен је максималан број од 284 запослених за 2017. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

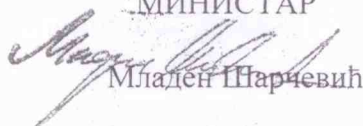
Како је Правилником о организацији и систематизацији послова укупан број запослених у установи – **Природно-математичког факултета, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33, 18000 Ниш,** у складу са одобреним бројем запослених за 2017. годину који је утврђен напред наведеном одлуком решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи – Природно-математички факултет, Универзитета у Нишу, Вишеградска 33 18000 Ниш.
- архиви

МИНИСТАР


Младен Станчевић

Свим запосленима на Факултету

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број: 810/1-01

Датум: 16.7.2018.
И И И

Предмет: Ступање на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу

Дана 22.03.2018. године, декан Факултета је донео Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу.

Савет Природно-математичког факултета је сагласно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама дана 21.03.2018. године донео Одлуку о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу.

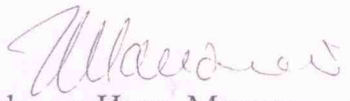
Дана 22.03.2018. године Независни Синдикат Природно-математичког факултета је дао позитивно мишљење на донети Правилник.

На донети Правилник Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је дана 04.07.2018. године донело Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу. Исти је достављен Факултету дана 13.07.2018. године.

Правилник је ступио на снагу осмог дана од дана доношења, односно 30.03.2018. године а примењиваће се првог наредног дана од дана добијања сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, односно од 14.07.2018. године.

Доставити: огласним таблама, архиви и сајту Факултета.

ДЕКАН


Проф. др Иван Манчев