

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 20. Статута Факултета спорта и физичког васпитања, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018), а након добијене сагласности Савета Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу, број 04-336/2 од 23.03.2018.године, број 04-716/2 од 12.06.2023.године и број 04-1301/4 од 20.09.2024.године, декан Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу, донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

на Факултету спорта и физичког васпитања у Нишу

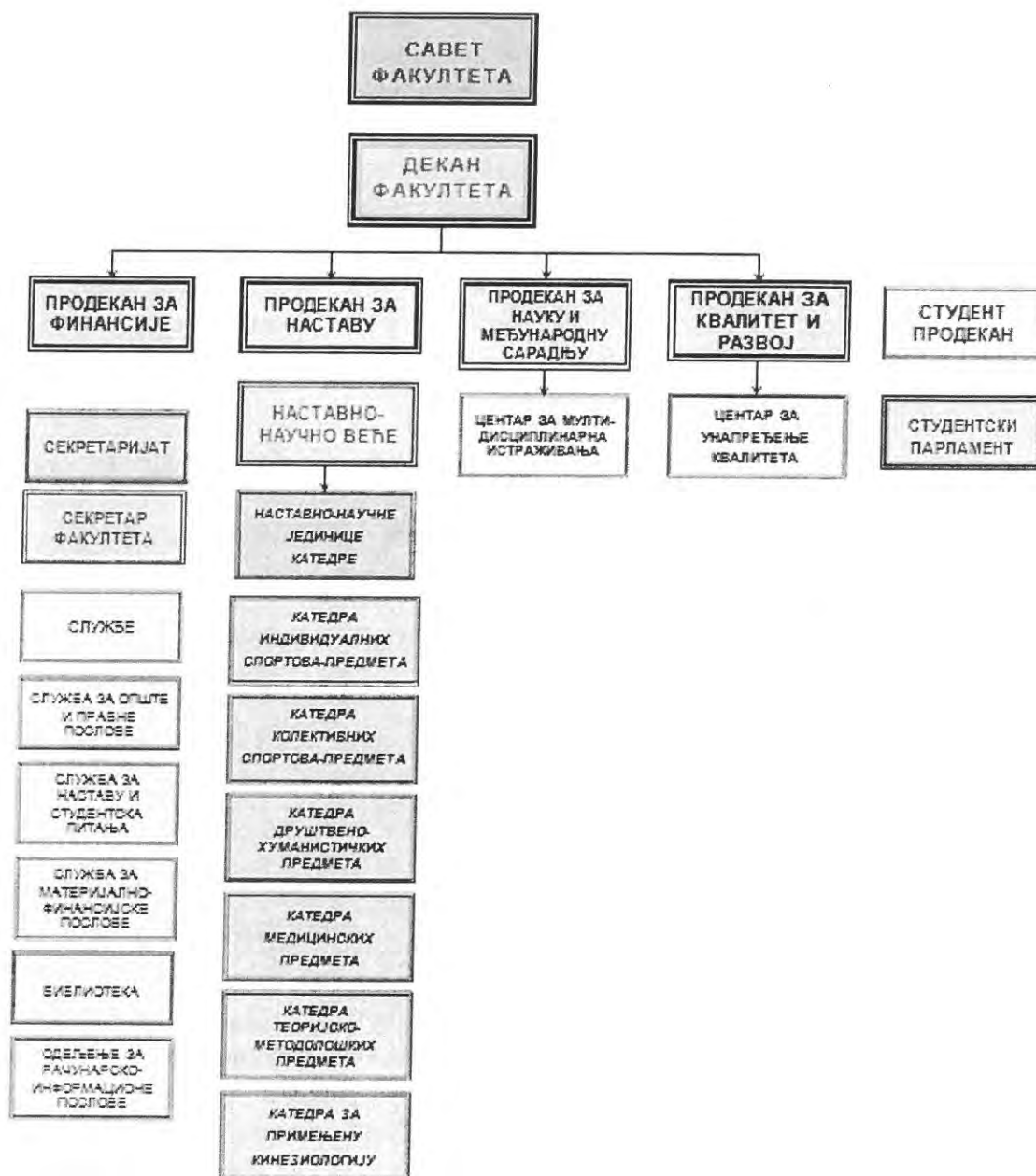
-пречишћен текст-

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу (у даљем тексту: *Правилник*) утврђује се организација Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу (у даљем тексту: *Факултет*), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА



Члан 1.

На Факултету се образују следеће организационе јединице:

1. Катедре,
2. Центар за мултидисциплинарна истраживања,
3. Центар за унапређење квалитета,
4. Стручна служба која обухвата :

- Службу за опште и правне послове
- Службу за наставу и студентска питања
- Служба за материјално-финансијске послове
- Библиотека
- Одељење за рачунарско-информационе послове

Катедре

Члан 2.

Катедра је наставно- научна организациона јединица коју чине наставници и сарадници, који обављају образовно- научни рад из сродних предмета за које је катедра основана. Свака Катедра има шефа, заменика шефа и секретара које именује декан на предлог Катедре.

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. Катедру индивидуалних спортова 1 и 2;
2. Катедру колективних спортова;
3. Катедру друштвено - хуманистичких предмета;
4. Катедру медицинских предмета;
5. Катедру теоријско методолошких предмета;
6. Катедру за примењену кинезиологију 1 и 2.

Центар за мултидисциплинарна истраживања

Члан 3.

Делатност и одговорност Центра за мултидисциплинарна истраживања организује и реализује Веће Центра.

Веће Центра чине:

- из сваке Катедре по један наставник,
- Председник Одбора за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу,
- Продекан за науку.

Чланове Већа Центра именује декан Факултета на предлог Катедре, на период од три године.

Продекан за науку председава седницама Већа Центра.

О утврђеним предлозима Већа Центра, одлуке доноси Наставно-научно веће Факултета.

Центар за мултидисциплинарна истраживања као научно-истраживачка јединица у оквиру Факултета бави се истраживањима из научне области физичко васпитање и спорт.

Истраживања се спроводе у циљу развоја спортске науке, унапређења делатности високог образовања, увођења студената докторских студија у научно – истраживачки рад, као и стварање материјалних услова за рад и развој Факултета.

На Факултету се организује и обавља научно – истраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања у складу са законом и Статутом.

Наставно – научно веће Факултета доноси општи акт којим се уређују услови и начин обављања научно – истраживачког рада у оквиру Центра за мултидисциплинарна истраживања.

На предлог Већа Центра, Наставно-научно веће Факултета може формирати лабораторије које би радиле у саставу Центра, а које су неопходне за реализацију научно-истраживачког рада.

Центар за унапређење квалитета

Члан 4.

Центар за унапређење квалитета је организациона јединица Факултета без својства правног лица, који у оквиру своје активности дефинише стратегију и политику праћења, обезбеђења, унапређења и развоја квалитета и обавља административне и организационе послове везане за самовредновање и подизање квалитета студијских програма, наставе и услова рада Факултета.

У оквиру Центра за унапређење квалитета раде органи Центра и то:

- Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета (коју чине: Одбор за студијске програме и наставни процес, Одбор за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и Одбор за самовредновање) и
- Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија.

Органи Центра за унапређење квалитета су управник и Колегијум Центра.

Центром за унапређење квалитета руководи управник. Управника именује декан Факултета, на три године уз могућност поновног именовања.

Управник Центра има право и обавезу да сарађује са Центром за унапређење квалитета Универзитета у Нишу, да координира рад комисија и одбора задужених за квалитет на Факултету, да присуствује седницама свих комисија и одбора и учествује у њиховом раду без права гласа.

Колегијум Центра је помоћни орган Центра за унапређење квалитета.

Колегијум Центра чине: управник Центра, продекан за наставу, продекан за науку и међународну сарадњу, председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, председник Одбора за студијске програме и наставни процес, председник Одбора за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу, председник Одбора за самовредновање, председник Комисије за спровођење студентског вредновања и два представника студената, које предлага Студентски парламент Факултета.

Центар за унапређење квалитета Факултета своју делатност обавља кроз:

- развијање поступака вредновања и самовредновања и истраживања квалитета образовања, научног и стручног рада,
- подстицање, усаглашавање и организовање унапређења квалитета у свим областима рада факултета,
- планирање и припремање активности везаних за праћење и контролу квалитета према годишњем плану,
- спровођење поступка самовредновања,

- истраживање узрока неефикасног студирања,
- извршавање надзора над студентским вредновањем квалитета,
- подстицање стручног усавршавања наставног и ненаставног особља,
- подстицање међународне сарадње.

Стручна служба

Члан 5.

Стручна служба представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, технички и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета.

Радам Стручне службе руководи Секретар Факултета.

- Стручна служба која обухвата :
- Службу за опште и правне послове
- Службу за наставу и студентска питања
- Служба за материјално-финансијске послове
- Библиотека
- Одељење за рачунарско-информационе послове

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 6.

Орган руковођења и пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Избор декана обавља се без конкурса, из реда професора који су у радном односу на неодређено време са пуним радним временом на Факултету.

Декан се бира на три године са могућношћу једног узастопног поновног избора.

Декан после одлуке Савета о избору декана, новоизабрани декан именује продекан, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Члан 7.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 8.

Запослени Факултета су одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу у ком циљу су дужни да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се назив радног места, опис послова, услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

На Факултету се систематизује 30 радних места и утврђује се број извршилаца на 78.

За радна места наставника и сарадника утврђује се укупан број извршилаца на 52, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

КАТЕДРЕ

1. РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;– обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета;– остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;– организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите;– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода;– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;– учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);– организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима;– стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу;– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;– учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;

	<ul style="list-style-type: none"> – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља и друге послове везане за научно-наставни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; –ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.
Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода; – ментор је студентима при изради завршних радова на на свим нивоима студија; – учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу;

	<ul style="list-style-type: none"> – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља и друге послове везане за научно-наставни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; –ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља и друге послове везане за научно-наставни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив места	радног	НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	
		Наставник страног језика	Наставник вештина
Општи посла	опис	<ul style="list-style-type: none"> – реализује наставу страног језика или вештина, 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 раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	/	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство		– способност за наставни рад; – објављене стручне радове у одговарајућој области; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.	

2. РАДНА МЕСТА САРАДНИКА

Назив места	радног	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	
Општи посла	опис	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер академским студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и развијања лабораторија; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак. 	
Стручна спрема / образовање	/	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године.	
Додатна знања / испити / радно искуство		– смисао за наставни рад; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.	

Назив места	радног	АСИСТЕНТ
Општи посла	опис	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер академским студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и развијања лабораторија; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.
Стручна спрема / образовање		Високо образовање: – студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања / испити / радно искуство		– смисао за наставни рад; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив места	радног	САРАДНИК У НАСТАВИ
Општи посла	опис	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним, специјалистичким или мастер студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.
Стручна спрема / образовање		Високо образовање: – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство		– статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; – на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

3. Радна места из области научно-истраживачке делатности

У зависности од сложености, специфичности и врсте послова и радних задатака из научноистраживачке делатности, Факултет може у складу са Законом о науци и истраживањима засновати радни однос са истраживачима у звању:

1. Истраживач-приправник
2. Истраживач-сарадник
3. Научни сарадник
4. Виши научни сарадник
5. Научни саветник

Истраживачи се ангажују у оквиру међународних пројеката, пројеката Фонда за науку, Фонда за иновациону делатност, као и из свих других буџетских средстава.

Истраживач заснива радни однос на Факултету на одређено време, за период финансирања научно истраживачког пројекта, односно евентуалног искључења са истог уколико не испуњава обавезе преузете у складу са уговором о реализацији пројекта/уговора о раду, анексима уговора о реализацији и законом.

СТРУЧНА СЛУЖБА

Секретар факултета

Број извршилаца 1.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.године.

Додатна знања/испити/радно искуство: најмање три године радног искуства на правним пословима.

Општи/типични опис посла:

- руководи радом стручне службе Факултета;
- 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 Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана;
- прима странке;
- заступа Факултет по овлашћењу декана;

Одговоран је за рад декану Факултета.

Руководилац правних, кадровских и административних послова

Број извршилаца 1.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање: - на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства

Општи/типични опис посла:

- 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;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и

- административних 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 и доноси одлуке о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- обавља опште техничке послове у вези са седницама Савета, Наставно-научног цећа и других тела;
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.
- у одсустви замењује секретара Факултета

Одговоран је за рад декану и секретару Факултета.

Самостални стручно технички сарадник за остале делатности

Број извршилаца..... 1.

Стручна смена/образовање:

Високо образовање:- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године.

-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару.

Општи/типични опис посла:

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву и одјаву запослених;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- води послове опште писарнице (деловодник поште и сл.)
- декан, односно секретар могу му поверити и остале послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за свој рад декану, секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Шеф кабинета декана

Број извршилаца 1.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године

- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање страног језика

Општи/типични опис посла:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета,
- организује радне и протоколарне посете Факултету,
- стара се кореспонденцији декана,
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству,
- води техничке послове деканата Факултета,
- обезбеђује техничку сарадњу са представницима јавног информисања (односи са јавношћу),
- прима странке који желе пријем у деканату Факултета,
- израђује дописе, информације и службене белешке,
- води адресар факултета и универзитета,
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за рад декану и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Магационер/економ

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање- средње образовање.

Општи/типични опис послова:

- прима и складишти робу у магацин,
- издаје робу из магацина,
- чува, класификује и евидентира робу,
- контролише стања залиха складиштене робе,
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина,
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством,
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- набавка канцеларијског материјала, потрошног материјала, старање о стварима које припадају Факултету, издавање реверса за издату опрему и средства,
- води рачуна о залихама, обавља послове економа и магационера у смислу чувања и одржавања справа и реквизита и осталих техничких средстава на Факултету,
- по потреби умножава материјал за потребе Факултета,
- обавља курирске послове, по потреби,
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за рад секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Возач моторног возила

Број извршилаца 1.

Стручна спрема/образовање: -средње образовање,

Додатна знања/испити/ратно искуство: возачка дозвола одговарајуће категорије.

Општи/типични опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћење возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,
- по потреби, врши превоз потрошног материјала приликом набавке која се врши за потребе Факултета,
- по потреби, врши доставу поште и осталих докумената,
- декан Факултета може раднику поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за рад секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Стручни сарадник за јавне набавке

Број извршилаца.....1

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару,

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом

Општи/типични опис посла:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавке и набавки на које се закон не примењује,
 - прима понуде и исте доставља комисији за избор најбољег понуђача,
 - води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
 - прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
 - прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи,
 - припрема документацију у поступцима јавних набавки,
 - припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара,
 - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
 - контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки,
 - води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца правних, кадровских и административних послова.

Одговоран је за рад декану, секретару и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Домар/Мајстор одржавања

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Општи/ типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу и исправност инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске/ електричне/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске /молерске и сл. послове 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,
- рукује постројењима у коларници,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби
- одржавање основних средстава ЗНР и ППЗ,
- декан, односно секретар могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за рад секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Чистачица

Број извршилаца..... 3.

Стручна спрема/образовање: основно образовање, са или без радног искуства.

Општи/типични опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима (чисти просторије, простор око Факултета, подове, прозоре, врата, лустере, школске табле, радијаторе, зидове, намештај и друго),
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- пријављује штету и кварове, проветрава кабинете и слушаонице,
- води рачуна да се за време извођења наставе поштују мир и тишина, чисти након кречења и обавља послове у вези са чишћењем у згради и дворишту,
- рад се обавља у сменама и по реонима. Реони се мењају два пута годишње. Холлови, ходници и степенице се перу два пута дневно, обавља и друге послове,
- декан, односно секретар могу поверити и друге послове, по потреби.

Одговорани су за свој рад секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Помоћни радник

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање: основно образовање, са или без радног искуства.

Општи/типични опис послова:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- обавља физичке послове; истовар и утовар, пренос и транспорт робе,

материјала и опреме и др,

- доноси пошту и штампу,
- врши мање поправке на објекту,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- одржава површину око објекта,
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима (чисти просторије, простор око Факултета, подове, прозоре, врата, лустере, школске табле, радијаторе, зидове, намештај и друго),
- пријављује штету и кварове, проветрава кабинете и слушаонице,
- води рачуна да се за време извођења наставе поштују мир и тишина, чисти након кречења и обавља послове у вези са чишћењем у згради и дворишту,
- рад се обавља у сменама и по реонима. Реони се мењају два пута годишње. Холови, ходници и степенице се перу два пута дневно, обавља и друге послове,
- декан, односно секретар могу поверити и друге послове, по потреби.

Одговорани су за свој рад секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Оператер у контакт центру

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање: средње образовање,

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару.

Општи/типични опис посла:

- комуницира директно са грађанима кроз програм контакт центра и телефонске централе,
- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања ко извор информација у креирању одговора,
- прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака,
- успоставља телефонску везу за потребе запослених,
- евидентира и прослеђује позиве,
- архивира комуникацију у бази комуникације,
- контролише исправност и функционалност уређаја којим рукује и пријављује кварове
- обавља послове умножавања и води евиденцију о утрошку материјала на умножавању.
- дистрибуира материјал који је неопходан студентима (обрасци, потврде, испитне пријаве, пријаве за испит и др.)
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Радник обезбеђења без оружја/чувар

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

Општи/типични опис послова:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете,
- води књиге евиденција,
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица,
- спроводи стални надзор над објектом,
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту,
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом,
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења,
- стара се о обезбеђењу улаза и ствара услове за несметано кретање лица у зимским условима,
- контролише исправност ПП опреме,
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Портир

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Општи/типични 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,
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби.

За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање : високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.године.

Глобални послови:

- 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 задатака,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим 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,
- послови у вези са основним, мастер, специјалистичким, магистарским и докторским студијама, докторатима,
- израђује распоред испита, разматра захтеве и жалбе студената и даје декану, комисији и органима мишљење, припрема нацрте решења и одлука по захтевима студената и стара се о њиховом уручивању,
- стара се о извршењу решења и води одговарајућу евиденцију, обавља послове у вези са издавањем диплома, стара се о уредном издавању диплома и уверења,
- обавештава наставнике и сараднике о распореду наставе и испита, консултује наставнике о испитним терминима, стара се о формирању комисија за полагање испита пред комисијом, као и за одбрану завршних и дипломских радова,
- учествује у припреми аката везаних за режим студија, прати прописе из области режима студија и стара се о примени,
- припрема текст конкурса за упис студената, учествује у раду и вези избора и уписа студената у прву годину студија, стара се о правилном усмеравању студената на нове планове и програме студија,
- издаје уверења о положеним испитима и обавља послове у вези са стручном праксом,
- књижи оцене и друге податаке, води послове у вези са стручним усавршавањем и оспособљавањем, води административне послове,
- даје упутства за рад референтима и стручном сараднику,
- одговоран је за ажурност у раду службе.

Одговоран је за свој рад декану, продекану за наставу и секретару Факултета.

Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање : високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.године;
-на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.године

Општи/типични опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, координира рад тимова и група који заједнички раде на дефинисању пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- обавља послове у вези са основним студијама,
- обавља административне послове у вези са израдом и одбраном семинарских радова, праксе, води евиденцију о студентима, подноси одговарајуће извештаје, стара се о спровођењу пријемног испита,
- врши упис и оверу семестра,
- прима испитне пријаве,
- израђује испитне записнике,
- стара се о досијеима студената, води евиденцију о положеним испитима, колоквијумима, семинарским радовима,
- издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, издаје исписнице, води упитнике.
- саставља извештај о праћењу генерација, обрађује статистичке податке, прима молбе студената и даје их одговарајућим комисијама,
- води пописе аката у вези са студентима,
- формира адресар студената, води матичну књигу студената,
- евидентира упис и оверу семестра, упис године, положене испите и друго.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за рад декану, продекану за наставу и секретару Факултета.

Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање : средње образовање.

Општи/типични опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, 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 извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- обавља послове у вези са основним студијама,
- обавља административне послове у вези са израдом и одбраном семинарских радова, праксе, води евиденцију о студентима, подноси одговарајуће извештаје, врши упис и оверу семестра, прима испитне пријаве, израђује испитне записнике,
- стара се о досијеима студената, води евиденцију о положеним испитима, колоквијумима и семинарским радовима,
- издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, издаје исписнице, води упитнике,
- формира адресар студената, води матичну књигу студената.
- евидентира упис и оверу семестра, упис године, положене испите и друго.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за рад декану, продекану за наставу и секретару Факултета.

Програмер-инжењер Стручни сарадник за послове Одељења за рачунарско-информационе послове у Секретаријату ФСФВ

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање:

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 10.09.2005.године

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године или

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.година,

-на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

Општи/типични опис посла:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација,
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфесја ИС,
- пружа стручну подршку 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
- припрема и обрађује материјал за рад Факултета,
- стара се о комплетирању техничке документације за потребе акредитације, контроле квалитета и других послова Факултета,
- прати прописе који регулишу рад Факултета,
- обавља административно-техничке послове за потребе Факултета,
- израђује, одржава и унапређује постојеће и израђује нове компјутерске програме за потребе стручних служби, Библиотеке и научно-истраживачког рада, по одобрењу декана Факултета,
- пружа информатичку и техничку подршку службама и органима Факултета,
- програмира (веб, објективно оријентисане програме).
- води евиденцију о издавању опреме у Центру за мултидисциплинарна истраживања.
- стара се о сајту Факултета
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за рад декану, продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Администратор информационих система и технологија Систем администратор-оператер на одржавању опреме, инсталације

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године

-на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о изменама и допунама уредбе о каталагу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Општи/типични 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 систематског 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 обезбеђење информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
 - инсталирање и одржавање постојећих делова информационог система и компјутерске технике,
 - администрирање информационог система,
 - руковање и одржавање техничких средстава и опреме Факултета,
 - обављање административно-техничких послова за потребе Факултета,
 - пружање информатичке и техничке подршке службама и органима Факултета.
 - декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби
- Одговоран је за свој рад декану, продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Инжињер за рачунарке мреже Систем администратор-оператер Одељења за рачунарско-информационе послове Секретаријата ФСФВ

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање:

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 10.09.2005.године

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство: најмање једна година радног искуства

Општи/типични опис посла:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др),
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације,
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења,
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева, прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих

предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса.

- администрирање информационог система,
- руковање и одржавање техничких средстава и опреме Факултета,
- обављање административно-техничких послова за потребе Факултета,
- пружање информатичке техничке подршке службама и органима Факултета,
- унос текста и података у рачунар,
- припрема публикација за штампу, дизајн,
- старање о сајту Факултета.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за свој рад декану, продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање:

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 10.09.2005.године
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство:-знање рада на рачунару
-најмање пет година радног искуства

Општи/типични опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих 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
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- праћење прописа, израда рачуноводствених и финансијских извештаја, финансијског плана, анализа,

- обрачуни у вези са финансирањем Факултета, ликвидирање и контирање финансијске документације,
- организује и руководи радом службе старајући се о ажурном, ефикасном и економичном обављању послова, прати прописе и води рачуна о примени истих,
- израђује периодичне обрачунае и завршни рачун, припрема финансијске податке за орган управљања, води обрачун средстава за редовну делатност,
- прати реализацију прилива средстава ресорног Министарства,
- стара се о девизном пословању Факултета,
- организује остале послове из домена рада службе.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за свој рад декану, продекану за финансије и секретару Факултета.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Број извршилаца..... 1.

Стручна спрема/образовање:

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 10.09.2005.године
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару

- 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 питањима 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 саглашава помоћне књиге са главном књигом
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварим стањем
- прати усаглашавање потраживања и обавеза

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- обрачун зарада, накнада и других примања,
- основни рачуноводствени рад и књижење,
- контира део документације у договору са одговорним радником,
- врши књижење кроз главну књигу, контирање докумената, сваког месеца врши слагање дневника и картица,
- ради сваког месеца бруто стање за завршни рачун, ради закључни лист, учествује у припреми података за израду обрачуна и завршног рачуна,
- обавља друге послове који му се ставе у надлежност,
- води аналитику утрошених средстава за докторске, магистарске, мастер и др научне пројекте.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за рад продекану за финансије, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Факултета, секретару Факултета.

Библиотекар

Број извршилаца 2.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређујевисоко образовање почев од 10.09.2005.године
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство: -положен стручни испит,
-знање рада на рачунару

Општи/типични опис посла:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе
- предлаже мере за унапређење делатности и библиотечко-информационог система
- анализира потребе запослених за стручном литературом
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке
- израђује и унапређује систем каталога и система класификације
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте
- истражује и сакупља библиотечку грађу
- услужује кориснике
- чува фондове библиотеке
- организује и руководи радом Библиотеке,
- саставља нацрт Правилника о раду Библиотеке и читаонице и других прописа

у вези са радом Библиотеке,

- израђује предлоге плана и програма библиотеке, стара се о реализацији плана и програма библиотеке, као и других одлука,
- врши избор и набавку публикација, према правилнику, плану и програму и одлукама о набавци,
- саставља каталог сложенијих примерака библиотечког фонда, помаже библиотекара у класификацији, контролише инвентар, утрошак средстава и материјала,
- врши ревизију и редакцију стручног алфавитног и топографског каталога, врши исправке и допуњавање листића, предметно обрађује домаћи и страни библиотечки материјал, саставља каталог по материјалу,
- издаје и припрема библиотечки материјал.
- декан, односно секретар Факултета могу му поверити и друге послове, у изузетним случајевима и по потреби

Одговоран је за свој рад декану, продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци, књижњичар број извршиоца 1.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.године

Додатна знања/испити/радно искуство:

знање рада на рачунару.

Општи/типични опис посла:

- предлаже мере за развој из делатности рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обрађује и инвентарише публикације;
- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;
- обавља послове на издавању и враћању публикација;
- учествује у ревизији библиотечког фонда;
- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;
- координира и организује послове око коришћења библиотечког фонда;
- врши техничке послове везане за размену публикација;
- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекаром;
- самостално технички обрађује и инвентарише публикације;
- ради са корисницима библиотеке и даје им потребне информације;
- одржава ред у читаоници;

- издаје и прима часописе и обавља магационерски посао у вези са чувањем библиотечког материјала;
- инвентарише библиотечки материјал;
- води евиденцију о роковима враћања књига и шаље опомене корисницима;
- -прима библиотечки материјал за коричење, шаље га и прима са коричења;
- технички обрађује књиге и часописе, води статистичке податке, обавља и друге послове по налогу библиотекара;
- декан односно секретар му могу поверити и остале послове, у изузетним случајевима и по потреби.

Одговоран је за свој рад продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Даном почетка примене овог Правилника престају да важе одредбе Правилника број: 04-2220 од 04.12.2012. године, 04- 1115 од 09.06.2014. године, 04- 1753 од 26.09.2014. године, 04- 176 од 05.02.2016. године, 04- 339 од 26.02.2016. године.

Бр. 04- 480 од 16.04.2018.године,

Бр. 04-738 од 12.06.2023.године и

Бр. 04-1456 од 01.10.2024.године

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Томислав Окичић

