УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ -
ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 254
Датум: 28.02.2023. године
Београд

На основу члана 24 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14, 13/2017 – 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласникРС бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), у вези са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Сл. гласник РС", бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организациама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)чланом 35 Статута Географског факултета, декан Факултета, по добијеној сагласности Савета Факултета, дана 28. фебруара 2023. године доноси:

# П Р А В И Л Н И К
# О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГЕОГРАФСКОМ ФАКУЛТЕТУ

## 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација, послови и радни задаци на радним местима, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања везана за радна места и обављање послова запослених на Географском факултету (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

На Факултету се утврђују послови и радни задаци којима се остварује делатност Факултета прописана Статутом Факултета. Систематизацијом послова и радних задатака настоји се да се обезбеди правилна подела рада у што већој могућој мери, ефикасно коришћење радног времена и средстава рада, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Члан 3.

Радни однос на Факултету може засновати лице које испуњава опште и посебне услове. Општи и посебни услови за заснивање радног односа утврђени су законом, другим прописима и општим актимаи општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

У делу Правилника „Систематизација послова“ за свако радно место даје се опис послова. Послови се одређују према сложености радних задатака, степену стручне спреме и радној способности запосленог.

Члан 4.

Запослени на Факултету у обавези су да послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено, да се стручно усавршавају, да покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење организације рада, међусобно сарађују у оквиру послова и радних задатака из делокруга рада.

Запослени на Факултету су одговорни за извршавање послова и радних задатака, односно сносе последице које наступе услед нестручног, несавесног и неблаговременог извршавања послова и радних задатака.

Осим послова предвиђених у делу Правилника „Систематизација послова“, а услед немогућности да се у опису посла предвиде сви послови и радни задаци, запослени су у обавези да, поштујући начела рационалности, функционалности и ефикасности, обављају и друге сличне или сродне послове, у договору или по налогу руководиоца, ако су ти послови и радни задаци повезани, одговарају њиховој стручној спреми и радној способности.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад на Факултету.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 5.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

У зависности од врсте послова, међусобне сродности и функционалне повезаности, Факултет обавља делатност у оквиру организационих јединица за 1. наставно-научну делатност, 2. научноистраживачку и иновативну делатност, 3. административни рад (стручне службе).

1. Организациону јединицу за наставно-научну делатност чине:
   – одсеци
   – катедре
   – лабораторије

2. Организациону јединицу за научноистраживачку и иновативну делатност чине:
   – Институт Географског факултета (ИНГЕФ)
   – Центар за издавачку делатност
   – Центар за међународну сарадњу и сарадњу са привредом
   – Наставно-научна база Блажево

3. Организациону јединицу стручних служби чине:
   – Деканат

– Служба за правне и опште послове
– Служба за финансијско-материјалне послове
– Студентска служба
– Библиотека
– Служба логистике

2.1. Одсеци

Члан 6.

Одсеци се оснивају као јединице у функцији наставног и научног рада за студијске програме на свим нивоима студија.

Одсек чине сви наставници и сарадници који изводе наставу на студијском програму за чију реализацију је одсек надлежан, а који су у радном односу са пуним радним временом. Рад на одсеку организује и координира шеф одсека. Организација и међусобна координација рада свих одсека у надлежности је декана.

Одсеци на Факултету су:
– Одсек за географију,
– Одсек за просторно планирање,
– Одсек за геопросторне основе животне средине,
– Одсек за демографију,
– Одсек за туризмологију ,
– Одсек за географске информационе системе (ГИС).

2.2. Катедра

Члан 7.

Катедра се формира у оквиру једне или више сродних научних области у циљу обављања наставно-научне делатности.

На Факултету су организоване следеће катедре:
1) Катедра за физичку географију,
2) Катедра за друштвену географију,
3) Катедра за регионалну географију,
4) Катедра за картографију,
5) Катедра за географске информационе системе (ГИС),
6) Катедра за дидактику и методику и наставе географије,
7) Катедра за просторно планирање,
8) Катедра за геопросторне основе животне средине,
9) Катедра за демографију,
10) Катедра за туризмологију.

Катедром руководи шеф катедре. Заорганизацијуимеђусобну координацију рада свих катедри у оквиру једног одсека одговоран је шеф одсека.

2.3. Лабораторија

Члан 8.

Лабораторија се формира у циљу обављања истраживачке или стручне делатности.

На Факултету су образоване следеће лабораторије:

- Лабораторија за физичку географију,
- Лабораторија за картографију,
- Рачунарска лабораторија,
- Лабораторија за животну средину.

У оквиру лабораторије изводе се вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања и обављају друге услуге у складу са законом и општим актима Факултета.

Рад лабораторије координира шеф лабораторије, који је за свој рад одговоран шефу одговарајуће катедре.

2.4. Организациона јединица научноистраживачке и иновативне делатности

Члан 9.

Делокруг рада и организација ИНГЕФ-а, Центра за идавачку делатност, Наставно-научне базе Блажево и других организационих облика уређују се посебним правилницима о раду које доносе одговарајући органи Факултета.

2.5. Стручне службе

Члан 10.

У оквиру Организационе јединице стручних служби обављају се следећи стручни, административни и технички послови: правни, кадровски и општи, финансијски и рачуноводствени, послови везани за студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, послови везани за међународну сарадњу, за односе са јавношћу, библиотечки и издавачки послови, послови текућег одржавања и др.

***Орган пословођења и руководећа радна места***

Послове руковођења Факултетом, организовања и координирања обављају декан и продекани.

Орган пословођења Факултета је декан.

У обављању послова декану помажу продекани:

- продекан за наставу,
- продекан за науку и међународну сарадњу,
- продекан за финансије.

Декан и продекани бирају се у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 11.

Послове организовања, координирања и руковођења у оквиру организационих јединица за наставно-научну, научноистраживачку и иновативну делатност обављају:

- шеф одсека,
- шеф катедре,
- шеф лабораторије
- управник ИНГЕФ-а,
- управник ННБ Блажево,
- руководилац Центра за међународну сарадњу и сарадњу са привредом.

## 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 12.

### 3.1.Послови организовања, координирања и пословођења Факултетом

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | Декан |
| За свој рад одговоран | Савету Факултета |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Законом и Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године са могућношћу једног поновног избора, на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*
   - Заступа и представља Факултет;
   - Руководи, организује и координира рад и пословање Факултета;
   - Предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
   - Предлаже и припрема дневни ред и председава Наставно-научним и Изборним већем;
   - Доноси опште акте Факултета у складу са Законом, другим прописима и Статутом;
   - Предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
   - Спороводи одлуке Већа и Савета;
   - Предлаже Већу финансијски план Факултета;
   - Закључује уговоре и споразуме у име Факултета;
   - Подноси извештај Већу о пословању Факултета и годишњем обрачуну;
   - Одговоран је за законитост рада и пословање Факултета и испуњеност обавеза Факултета предвиђених Законом и уговорима;
   - Одговоран је за извршење одлука Савета, Већа и других стручних органа Факултета;
   - Одговоран је за законитост рада Факултета;
   - Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и обављања послова за потребе Факултета;
   - Врши избор кандидата за послове ненаставног особља;
   - Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета;
   - Потписује дипломе које издаје Факултет;
   - Учествује у раду Савета без права гласа;

– Обавља и друге послове утврђене Законом, колективним уговором и Статутом.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | Продекан за наставу |
| За свој рад одговоран | Декану |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Законом и Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*

- Замењује декана у његовој одсутности;
- Координира и прати извођење свих облика наставе на Факултету као и реализацију студијских програма основних академских и мастер академских студија;
- Надзире спровођење наставних планова и програма (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације менторски рад, испити и др.);
- Учествује у изради годишњег програма рада и предузима мере за његово извршење, у ком смислу координира рад катедара;
- Стара се покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром;
- Координара радом уписне комисије на студијама првог и другог степена;
- Врши надзор над остваривањем права студената (упис у I и наредне године студија, примена одговарајућег наставног програма, студентски стандард и др.);
- Прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања;
- Прати организовање студентске праксе у земљи и иностранству;
- Прати рад издавачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе за студенте;
- Сарађује са универзитетима у земљи и иностранству;
- Спроводи политику уписа која се дефинише на нивоу Универзитета и Факултета;
- Координира и усклађује рад Студентске службе;
- Руководи радом Центра за издавачку делатност, по функцији;
- Обавља и друге послове по налогу декана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | Продекан за науку и међународну сарадњу |
| За свој рад одговоран | Декану |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Законом и Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*

– Замењује декана у његовој одсутности;
– Координира и прати реализацију докторских академских студија;
– Координира пословима на извршавању програма научноистраживачког рада и предузима мере за његово извршење;

– Подноси информације и извештај о резултатима рада у области науке на Факултету за сваку школску годину;
– Контролише да ли се преузете обавезе на реализацији научноистраживачких пројеката од стране Факултета благовремено извршавају;
– Прати спровођење поступака избора у научноистраживачко звање и звање истраживача;
– Координара радом уписне комисије на студије трећег степена;
– Организује и усклађује извршавање наставних планова и програма докторских студија;
– Координира радом Већа докторских студија, по функцији;
– Заједно са продеканом за наставу координира рад комисије за акредитацију Факултета као високошколске установе;
– Координира радом Центра за међународну сарадњу и сарадњу са привредом, по функцији;
– Координира активности у поступку акредитације Факултета као научностираживачке установе;
– Стара се о садржају библиотечког фонда и у сарадњи са продеканом за наставу предлаже набавку нових књига и часописа;
– Организује рад на националним и међународним научним, стручним и другим пројектима;
– Сарађује са институцијама које се баве научним радом и надлежним Министарством Републике Србије;
– Овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама у којима се расправља и доносе одлуке од значаја за научни рад;
– Обавља и друге послове по налогу декана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | Продекан за финансије |
| За свој рад одговоран | Декану |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Законом и Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*
– Замењује декана у његовој одсутности;
– Координира, прати и стара се о реализацији материјално-финансијског пословања Факултета;
– Припрема и учествује у припреми материјала који се односи на финансијско пословање и финансирање рада Факултета;
– Стара се о спровођењу одлука Савета Факултета из његовог делокруга рада;
– Предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун факултета;
– Координира и усклађује рад Службе за финансијско-материјално пословање;
– Обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 13.

3.2 Послови организовања, координирања и руковођења у организационим јединицама за наставно-научну, научноистраживачку и иновативну делатност

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | шеф одсека |
| За свој рад одговоран | Декану |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*
   - Руководи, организује и усклађује процес рада на одсеку;
   - Координира радом катедри и општим пословима одсека;
   - Координира реализацију наставе;
   - Обезбеђује услове за реализацију студијског програма;
   - У договору са шефовима катедри предлаже списак опреме потребне за реализацију наставе;
   - Припрема сазивање и вођење седница одсека;
   - Координира организацију за потребе акредитације студијског програма;
   - Обавља идруге послове који се односе на рад одсека.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | шеф катедре |
| За свој рад одговоран | Декану и шефу одсека |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*
   - Представља катедру;
   - Координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе;
   - Стара се о квалитету наставног рада на катедри;
   - Најкасније месец дана пре почетка сваког семестра обавештава продекана за наставу о распореду наставника и сарадника на предметима  који придају катедри;
   - Врши распоред послова међу сарадницима и стара се о њиховом извршењу,
   - Координира активности на унапређењу научне делатности катедре;
   - Припрема сазивање и води седнице катедре;
   - Припрема предлог питања и предлоге донетих на седници катедре за разматрање на Изборном већу, Наставно-научном већу и другим органима Факултета;
   - Прати успешност студија и организује рад на изради потребних анализа успеха и предлога мера за ефикасније студирање на основним студијама;

– Обавља и друге послове поналогу декана и продекана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | шеф лабораторије |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета |

2. *Опис послова*
   – Координира рад наставника и сарадника ангажованих у лабораторији,
   – Прави распоред рада у лабораторији и о распореду студентских вежби обавештава продекана за наставу и шефа катедре;
   – Води рачуна о правилној употреби опреме у лабораторији, стара се о инвентару лабораторије, предлаже списак опреме за расход и набавку;
   – Обавља и друге послове везане за рад лабораторије.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Институт Географског факултета (ИНГЕФ) |
| Назив радног места | управник Института |
| За свој рад одговоран | Декану и Савету Факултета |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Статутом и посебним актом |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом и посебним актом Факултета |

2. *Опис послова*
   – Делокруг рада Управника Института ближе је уређен посебним актом.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Наставно научна база Блажево |
| Назив радног места | управник ННБ Блажево |
| За свој рад одговоран | Декану и Савету Факултета |
| Услови за избор | Услови за избор утврђени су Статутом Факултета |
| Начин избора | Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом и посебним актом Факултета |

2. *Опис послова*
   – Предлаже декану коришћење капацитета Наставно-научне базе Блажево у складу са предложеним програмима;
   – Координира програмом активности ННБ у договору са шефовима катедри, одсека и предлагачима активности;

– Доноси план инвестиција неопходних за нормално функционисање ННБ и предлаже декану уношење тих средстава у план финансијских активности;
– Координира радовима на инвестиционом и текућем одржавању објекта;
– Одговоран је за инвентар и опрему у ННБ;
– Подноси годишњи извештај о активностима Савету Факултета.

Члан 14.

3.3.Послови извођења наставе, научног и стручнограда на Факултету

Укупан број извршилаца на овим радним местима износи: 73.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Редовни професор |
| Шифра радног места: | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима, Статутом Универзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. |

2. *Опис послова*
   – Припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним рапоредом часова за текућу академску годину;
   – Држи конуслтације са студентимаса циљем савладавања наставног програма;
   – Редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
   – Води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом факултета;
   – Препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држе наставу;
   – Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
   – За сваки од предмета, на којем је предметни наставник, у року од недељу дана по завршетку летњег семестра доставља шефу надлежне катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину;
   – Организује и изводи научноистраживачки рад;
   – Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
   – Учествује у раду катедре, стручних органа и комисија факултета и универзитета;
   – Обавља и друге послове утврђене законом, статутом и општим актима универзитета, односно факултета;

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |

| | |
|---|---|
| Назив радног места | Ванредни професор |
| Шифра радног места: | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима, Статутом Универзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. |

2. *Опис послова*
   - Припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним рапоредом часова за текућу академску годину;
   - Држи конуслтације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
   - Редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
   - Води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом факултета;
   - Препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држе наставу;
   - Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
   - За сваки од предмета, на којем је предметни наставник, у року од недељу дана по завршетку летњег семестра доставља шефу надлежне катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину;
   - Организује и изводи научноистраживачки рад;
   - Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
   - Учествује у раду катедре, стручних органа и комисија факултета и универзитета;
   - Обавља и друге послове утврђене законом, статутом и општим актима универзитета, односно факултета;

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Доцент |
| Шифра радног места: | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима, Статутом Универзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. |

2. *Опис послова*
   - Припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним рапоредом часова за текућу академску годину;
   - Држи консултације студентима у циљу савладавања наставног програма;
   - Редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;

– Води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом факултета;
– Препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држе наставу;
– Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
– За сваки од предмета, на којем је предметни наставник, у року од недељу дана по завршетку летњег семестра доставља шефу надлежне катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину;
– Организује и изводи научноистраживачки рад;
– Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
– Учествује у раду катедре, стручних органа и комисија факултета и универзитета;
– Обавља и друге послове утврђене законом, статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета;

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Одсек |
| Назив радног места | Наставник страног језика |
| Шифра радног места | |
| За свој рад одговоран | шефу одсека |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима, Статутом Универзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. |

2. *Опис послова*
– Припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
– Води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
– Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран;
– Редовно припрема и одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима;
– Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
– По потреби пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Асистент са докторатом |
| Шифра радног места | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима Универзитета у Београду и Факултета |

| | |
|---|---|
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и општим актима Факултета |

2. *Опис послова*
   - Припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
   - Помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
   - Учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
   - Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
   - Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу;
   - Помаже студентима у изради дипломских и мастер радова;
   - Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад;
   - Учествује у раду катедре, стручних органа органа и комисија факултета;
   - Обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима универзитета, односно Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Асистент |
| Шифра радног места | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописимаУниверзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и општим актима Факултета |

2. *Опис послова*
   - Припрема и изводе вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
   - Помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
   - Учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
   - Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
   - Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу;
   - Помаже студентима у изради дипломских и мастер радова;
   - Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад;
   - Учествује у раду катедре, стручних органа органа и комисија факултета;
   - Обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима универзитета, односно Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Сарадник у настави |
| Шифра радног места | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре |
| Услови за избор | Услови предвиђени Законом о високом образовању и другим прописима Универзитета у Београду и Факултета |
| Начин избора | Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и општим актима Факултета |

2. *Опис послова*
   - Припрема и изводе вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
   - Помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
   - Учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
   - Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
   - Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу;
   - Помаже студентима у изради дипломских и мастер радова;
   - Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад;
   - Учествује у раду катедре;
   - Обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима универзитета, односно Факултета.

Члан 15.

3.4. Послови који се обављају у лабораторијама Факултета

Укупан број извршилаца на овим радним местима износи: 3.

ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ФИЗИЧКУ ГЕОГРАФИЈУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један ) |
| За свој рад одговоран | шефу катедре и шефу лабораторије |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање ГИС софтвера |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере раднихспособности. |

2. *Опис послова*
   – 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;
   – Даје стручну подршку и пружа обуку студентима (на свим нивоима студија) и запосленима приликом извођења практичне наставе и експерименталних истраживања из области физичке географије;
   – Обавља аналитичке послове на научним пројектима, из области физичке географије;
   – Формира нове и ажурира већ постојеће физичко-географске базе података;
   – Врши дигитализацију и картографску обраду аналитичких података из области физичке географије;
   – Обавља и друге послове по налогу декана, шефа катедре и шефа лабораторије.

ЛАБОРАТОРИЈА ЗА КАРТОГРАФИЈУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | шефу катедре и шефу лабораторије |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање ГИС софтвера |

| | |
|---|---|
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - 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;
   - Прикупља и обрађује материјал за састављање садржине графичког обликовања картографских оригинала и графичких прилога за научне теме;
   - Врши дигитализацију и картографску обраду аналитичких података из области геонаука;
   - Даје стручну подршку и пружа обуку студентима (на свим нивоима студија) и запосленима приликом коришћења и израде картографских садржаја;
   - Обавља и друге послове по налогу декана, шефа катедра и шефа лабораторије.

РАЧУНАРСКА ЛАБОРАТОРИЈА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | шефу катедре и шефу лабораторије |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање ГИС софтвера |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - 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;
   - Даје стручну подршку и пружа обуку студентима (на свим нивоима студија) и запосленима приликом извођења практичне наставе из области геонаука;
   - Формира нове и ажурира већ постојеће геопросторне базе података;

– Обавља и друге послове по налогу декана, шефа катедре и шефа лабораторије.

ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Катедра |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | |
| За свој рад одговоран | шефу катедре и шефу лабораторије |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – 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;
   – Даје стручну подршку и пружа обуку студентима (на свим нивоима студија) и запосленима приликом извођења практичне наставе и експерименталних истраживања из области геопросторних основа животне средине;
   – Обавља аналитичке послове на научним пројектима, из области геопросторних основа животне средине;
   – Формира нове и ажурира већ постојеће базе података;
   – Врши дигитализацију и картографску обраду аналитичких података из области геопросторних основа животне средине;
   – Обавља и друге послове по налогу декана, шефа катедре и шефа лабораторије.

Члан 16.

3.5. Послови који се обављају у центрима Факултета

Укупан број извршилаца на овим радним местима: 3.

ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Центар за издавачку делатност |
| Назив радног места | Виши стручнотехнички сарадник за рад у центрима |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Декану и руководиоцу Центра |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>- на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Потребно познавање рада у програмима за обраду текста и графике |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - Обавља послове везане за објављивање и издавање публикација Факултета;
   - Води евиденцију о достављеним обавезним примерцима Народној библиотеци Србије;
   - Води евиденцију о издатим публикацијама чији је издавач Факултет;
   - Обавља послове техничког секретара Центра за издавачку делатност;
   - На захтев аутора публикација учествује у припреми дизајна публикација;
   - Организује и води архиву у вези са издавачком делатношћу и друге послове у складу са Правилником о издавачкој делатности Факултета;
   - Обезбеђује функционисање веб-сајта Факултета;
   - Прикупља информације и материјал за веб-сајт у сарадњи са наставницима, студентом продеканом, администрацијом Факултета;
   - Креира и уобличава (селектује и редизајнира) вести и информације за веб-сајт на основу прикупљених материјала и извора;
   - Ради на сталном унапређивању садржаја веб-сајта;
   - Пружа стручну помоћ и обавља и друге послове из делокруга његовог рада.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Центар за издавачку делатност |
| Назив радног места | Стручнотехнички сарадник за рад у центрима |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Декану и руководиоцу Центра |
| Степен и врста стручне спреме | Средња стручна спрема (ССС) |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |

| | |
|---|---|
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Врши кореспонденцију са добављачима;
   – Обавља послове продаје издања Факултета;
   – Стара се о пријему, дистрибуцији и продаји материјала;
   – Обавља послове инвентарисања материјала скриптарнице;
   – Обавља послове фотокопирања за наставнике, сараднике, студенте и трећа лица;
   – Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца Центра.

ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Центар за међународну сарадњу и сарадњу са привредом |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководилац Центра |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

*2. Опис послова*
   – Иницира, подржава, информише и саветује наставнике, сараднике, административно особље и студенте факултета у вези са укључењем у различите пројекте међународне сарадње;
   – Организује и прати међународну размену (мобилност) студената, наставника и административног особља која се спроводи кроз факултет;
   – Учествује у организацији посета студената, наставника из иностранства факултету;

– Организује ажурну базу података везану за међународне активности Факултета;
– Учествује у организацији научних и стручних скупова и симпозијума на факултету;
– Прати и прикупља информација о националним и међународним огласима, конкурсима и тендерима, ради учешћа на научноистраживачким пројектима усмерених на развој наставе и науке;
– Ажурира референце факултета;
– Води евиденцију о различитим видовима помоћи и донација факултету;
– Учествује у реализацији научноистраживачких пројеката;
– Учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
– Пружа стручну подршку у вези са усавршавањем наставничког и административног кадра у иностранству;
– Организује, у сарадњи са другим телима и службама факултета/универзитата, и спроводи послове везане за домаћу и међународну акредитацију факултета;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Центар за међународну сарадњу и сарадњу са привредом |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | |
| За свој рад одговоран | Руководиоцу Центра, продекану за науку и међународну сарадњу, секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере раднихспособности. |

*2. Опис послова*

– Учествује у организацији посета студената, наставника из иностранства Факултету;
– Учествује у ажурирању базе података везане за међународне активности Факултета;
– Учествује у организацији научних и стручних скупова и симпозијума на Факултету;
– Прати и прикупља информација о националним и међународним огласима,

конкурсима и тендерима, ради учешћа на научноистраживачким пројектима усмерених на развој наставе и науке;
– Учествује у реализацији научноистраживачких пројеката;
– Учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
– Учествује у сарадњи са телима и службама факултета/универзитата у пословима везаним за домаћу и међународну акредитацију Факултета;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана, руководиоца Центра, секретара Факултета.

Члан 17.

3.6.Послови који се обављају у стручним службама Факултета

Укупан број извршилаца на овим радним местима износи: 22.

ДЕКАНАТ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Деканат |
| Назив радног места | Шеф Кабинета декана |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | |
| За свој рад одговоран | Декану |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Планира, усмерава, координира и надзире рад у Деканату, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Деканата;
– Координира и усклађује рад запослених у стручним службама и центрима Факултета;
– Стара се о кореспонденцији декана;
– Иницира доношење општих акатаи њихове измене и допуне;
– Организује радне и протоколарне посете факултету;

– Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
– Обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Деканат |
| Назив радног места | Пословни секретар |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | декану, секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;<br>или<br>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Води евиденцију о обавезама и заказује састанке декана и чланова Деканског колегијума;
   – Прима и најављује странке код декана и продекана;
   – Припрема и израђује све врсте дописа и записника за потребе Факултета, декана, продекана;
   – Врши кореспонденцију по налогу руководилаца;
   – Организује радне и протоколарне посете Факултету;
   – Координира послове везане за објављивање садржаја на интернет страници Факултета;
   – Води прописане књиге (деловодник, попис аката) и евиденцију која се односи на канцеларијскопословање и архивирање;
   – Издаје архивски материјал на реверс;
   – Припрема распоред испита у договору са предметним наставницима;
   – Рукује печатима и штамбиљима Факултета за чију употребу је одговоран;

– Прима и отпрема пошту и остале пошиљке организационим јединицама Факултета и, преко курира, ван Факултета;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за правне и опште послове |
| Назив радног места | Секретар Факултета |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Декану и продеканима |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) из научне области правне науке по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипломирани правник, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање пет година радног искуства на правним пословима у области образовања |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Секретара Факултета бира декан.<br>Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
- Руководи радом Стручне службе;
- Учествује у раду органа Факултета ради давања мишљења из подручја права;
- Помаже декану у обезбеђивању законитости рада Факултета и правилној примени закона, подзаконских општих и појединачних аката;
- Заступа Факултет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације и у другим предметима за које га декан овласти;
- Иницира доношење општих аката и њихове измене и допуне;
- Израђује нацрте општих и појединачних аката, самостално или у сарадњи са комисијама, телима, запосленима Факултета;
- Учествује у припреми документације за акредитацију Факултета као високошколске и научно-истраживачке установе;
- Спроводи поступак за пријем у радни однос ненаставног особља;
- Спроводи поступке дисциплинске одговорности запослених и студената;
- Остварује сарадњу са Универзитетом, министарствима и другим државним и другим органима, другим факултетима, као и са осталим субјектима;

- У сарадњи са надлежним службама Факултета, доставља тражене податке надлежним органима;
- Води послове у вези са признавањем високошколских исправа;
- Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Израђује одговарајућа уверења, потврде за запослене, студенте и трећа лица,
- Учествује у сачињавању споразума, уговора са трећим правним лицима;
- Обавља и друге послове по налогу декана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за правне и опште послове |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на студијама првог или другог степена (основне академске студије у обиму 240 ЕСПБ, мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање три године радног искуства на правним пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*

- Обавља послове секретара Наставно-научног већа и Изборног већа (учествује у припреми материјала за седнице, израђује одлуке, води и израђује записнике са седница, обавља и друге послове за несметано одржавање и рад ННВ и ИВ);
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима;
- Стара се о спровођењу прописа из области високог образовања, радних односа, јавних набавки;
- Иницира доношење нових и измене и допуне општих аката;
- У координацији са продеканом за наставу, секретаром Факултета и шефом Студентске службе, обавља послове из делокруга рада Студентске службе;
- Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и споровођењу поступка јавних набавки;
- Учествује у припреми и сачињавању уговора, споразума које закључује Факултет;

– У сарадњи са надлежним службама Факултета доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за правне и опште послове |
| Назив радног места | Правни сарадник |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;<br>изузетно:<br>– средње образовање у четворогодишњем трајању |
| Радно искуство | Најмање пет година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |
| Услови за избор | |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Обавља послове пријаве/одјаве запослених код надлежних органа;
– Сачињава и доставља текст конкурса за избор наставника и сарадника, ради његовог објављивања,
– Прима и доставља документацију пријављених кандидата надлежним комисијама;
– Води кадровску евиденцију (формирање персоналних досијеа запослених) и ажурира промене у евиденцији (школовање, преквалификација, стручни, академски, научни назив, напредовања, промене личних података запослених);
– Израђује уговор о раду, анекс уговора, решењао пријему и о престанку радног односа, другим правима, обавезама и одговорности из радног односа;
– Припрема план годишњих одмора, израђује решења о коришћењу годишњих одмора;
– Сарађује са фондовима и заводима у области пензијског и здравственог осигурања ради испуњавања обавеза Факултета и остваривања права запослених;
– Израђује уговоре у вези са ангажовањем лица ван радног односа и води евиденцију о њима;
– Учествује у припреми потврда, уверења, решења, налога;
– Обавља послове секретара органа управљања Факултета;
– У сарадњи са службама Факултета, доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима;

– Прати прописе из домена његовог рада;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за правне и опште послове |
| Назив радног места | Стручни сарадник за јавне набавке |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за финансије и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,<br>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Обавезан пробни рад у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |
| Услови за избор | Положен стручни испит за јавне набавке |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, прикупља, обрађује податке о потребама за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
   – Прикупља податке за израду анализа и извештаја о спроведеним јавним набавкама, контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
   – Проучава тржиште и предлаже понуђаче у јавним набавкама мале вредности;
   – Припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;
   – Прати реализацију уговора и води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;
   – Прати прописе из домена његовог рада;
   – По потреби, израђује путне налоге;
   – Доноси и односи пошту, документацију и друге акте;
   – Обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за правне и опште послове |
| Назив радног места | Курир |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | |
| За свој рад одговоран | секретару Факултета |
| Степен и врста стручне | Средња стручна спрема (ССС) |

| | |
|---|---|
| спреме | |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и способности | Поседовање возачке дозволе Б категорије |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
   - Води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
   - Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;
   - Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
   - Обавља послове фотокопирања и стара се о материјалу за коришћење као и исправности фотокопир апарата;
   - Уручује позиве и материјале за све врсте седница и састанака;
   - Слаже материјале потребне за пословање Факултета;
   - Обавља и друге послове по налогу секретара Факултета.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за финансијско-материјалне послове |
| Назив радног места | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф Службе) |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за финансије и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање пет година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - Руководи и организује рад и пословање Службе;
   - 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;
– Прати финансијске прописе и непосредно их примењује;
– Израђује периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним законом;
– Израђује и доставља надлежним органима извештаје о пословним резултатима Факултета;
– Непосредно учествује у изради финансијског плана Факултета, прати његову реализацију, предлаже ребаланс и слично;
– Даје мишљење и упутства у вези са применом финансијских прописа;
– Пружа стручну помоћ радницима службе и запосленима;
– Обавља све послове у вези са девизним пословањем;
– Обрачунава порезе и доприносе зарада и накнада зарада у складу са законом;
– Припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама;
– Доставља потребне изештаје надлежним службама;
– Ликвидира све материјалне исправе и оверава исправност благајничког извештаја о промету готовине;
– Сарађује и даје инструкције пописним комисијама приликом инвентарисања;
– Обавља и друге послове по налогу декана и продекана за финансије.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за финансијско-материјалне послове |
| Назив радног места | Референт за финансијско-рачуноводствене послове |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | шефу Службе |
| Степен и врста стручне спреме | Средња стручна спрема (ССС), економски смер |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све запослене на Факултету;
– Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
– Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
– Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

– Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
– Обрачунава накнаде за превоз запослених, подноси захтеве за рефундацију накнада и рефундирање средстава од тржишта рада;
– Врши обрачун по уговорима о делу и другим врстама уговора и води евиденцију истих;
– Врши обрачун ауторских хонорара;
– Врши обрачун по уговорима о обављању привремених и повремених послова;
– Саставља платни списак за све запослене на Факултету;
– Подиже и исплаћује готовину за све врсте исплата;
– Врши обрачун боловања по примљеним дознакама;
– Подноси захтеве за рефундацију;
– Издаје потврде о висини личних доходака;
– Контролише приспела решења за исплату хонорара;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа службе.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Служба за финасијско-материјалне послове |
| Назив радног места | Контиста |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Шефу службе |
| Степен и врста стручне спреме | Средња стручна спрема (ССС) |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *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;
– Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
– Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
– Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
– Саставља налоге за књижења у главној књизи;
– Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
– Припрема податке за израду финансијског плана.
– Води материјално-финансијске евиденције и свих основних и обртних средстава;

– Сарађује са пописним комисијама приликом инвентарисања;
– Учествује у сравњавању података из помоћних књига са стањем у главној књизи;
– Обавља пословне промене према постојећем контном плану;
– Прати доспеле обавезе и потраживања;
– Води евиденцију промета на жиро рачуну по основу извода и сравњује промет кроз промене на изводу према приложеној документацији;
– Води аналитичко књиговодство основних средстава;
– За сваки предмет појединачно води евиденцију са тачним описом основног средства (произвођач, година производње, датум набавке, количина и цена), одређује у коју категорију основних средстава спада дотични предмет са стопом амортизације, одређује инвентарски број и номенклатуру предмета;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа Службе.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Служба за финансијско-материјалне послове |
| Назив радног места | Самостални финансијско–рачуноводствени сарадник |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | шефу Службе |
| Степен и врста стручне спреме | -Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ; основне студије у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>- студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

*2. 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;
– Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
– Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
– Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
– Саставља налоге за књижења у главној књизи;
– Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
– Припрема податке за израду финансијског плана.
– Води материјално-финансијске евиденције и свих основних и обртних средстава;

– Сарађује са пописним комисијама приликом инвентарисања;
– Учествује у сравњавању података из помоћних књига са стањем у главној књизи;
– Обавља пословне промене према постојећем контном плану;
– Прати доспеле обавезе и потраживања;
– Води евиденцију промета на жиро рачуну по основу извода и сравњује промет кроз промене на изводу према приложеној документацији;
– Води аналитичко књиговодство основних средстава;
– За сваки предмет појединачно води евиденцију са тачним описом основног средства (произвођач, година производње, датум набавке, количина и цена), одређује у коју категорију основних средстава спада дотични предмет са стопом амортизације, одређује инвентарски број и номенклатуру предмета;
– Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа Службе.

## СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Студентска служба |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (шеф Студентске службе) |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за наставу и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање пет година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Руководи и организује рад Службе;
– Контролише испуњеност услова при упису студената, овери семестра и пријави испита на свим нивоима студија;
– Контролише формирање и редовно ажурирање досијеа студената и матичних књига студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома;
– Контролише и проверава податке о студентима у Факултетском информационом систему (ФИС);

– Стара се, у сарадњи са предметним наставницима, о уредном и благовременом достављању записника о полагању испита у Студентску службу;
– Проверава податке из евиденције о положеним испитима са подацима у индексу студената;
– Издаје, по потреби, дупликат индекса;
– Контролише и стара се о благовременом прослеђивању Универзитету документатаза израду диплома;
– Прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, уверења о положеним испитима, као и потврда;
– Поступа по захтеву за проверу веродостојности диплома;
– Обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
– Обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима, саставља и анализира статистичке извештаје о студентима и доставља их надлежним органима на Факултету или ван Факултета;
– Поступа по молбама које је претходно одобрио продекан за наставу;
– Даје упутства и пружа стручну помоћ студентима, запосленима и странкама;
– Обавештава, у сарадњи са продеканом за наставу, и учествује у благоврменом информисању студената о питањима из делокруга рада Службе;
– У сарадњи са управом Факултета, даје обавештења другим заинтересованим лицима;
– Прати прописе из домена његовог рада.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Студентска служба |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | |
| За свој рад одговоран | шефу Службе |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од10. септембра 2005. године;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Обавља послове уноса података у Факултетски информациони систем (ФИС);

– Обавља упис студената на основне, мастер и докторске студије, укључујући и упис на више године студија;
– Обрађује податке из пријавних листова ШВ-20;
– Архивира записнике о полагању испита;
– Ажурира, сређује и обрађује податке, укључујући и податке у досијеима студената;
– Издаје документа студентима на реверс;
– Обрађује досијеа студената свих нивоа студија;
– Издаје уверења о положеним испитима;
– Прима захтеве студената за признавање испита, за наставак студија, ради даље процедуре;
– Прима жалбе и примедбе студената ради даље процедуре;
– Даје упутства и пружа стручну помоћ студентима, запосленима и странкама.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Орг. јединица | Студентка служба |
| Назив радног места | Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 2 (два) |
| За свој рад одговоран | шефу Службе |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
– Учествује у обрађивању статистичких података о уписаним и дипломираним студентима и доставља их органима Факултета и надлежним установама;
– Учествује у формирању ранг листе за упис студената;
– Доставља податке о преосталим слободним местима;
– Обавља послове везане за унос података у Факултетски информациони систем;
– Обавља послове везане за студентске кредите и стипендије;
– Прима захтеве, сачињава ранг листе и обавља послове у вези са смештајем студената у студентске домове;
– Обавља послове у вези са добијањем универзитетских и других стипендија;

– Израђује и издаје уверења о дипломирању;
– Издаје уверења о положеним испитима, о статусу студената и друга уверења и потврде;
– Води, формира и проверава тачност унетих података у досијеима студената;
– Обавља послове везане за промоцију доктора наука;
– Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује.

БИБЛИОТЕКА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Библиотека |
| Назив радног места | Дипломирани библиотекар |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Услови за избор | Положен стручни испит за библиотекара |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*

- Пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- Израђује и формира електронске каталоге (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација - COBISS);
- Израђује нормативне датотеке;

- Одређује УДК број стручних чланака за часописе у издању институције;
- Планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман издања институције у сарадњи са Центром за издавачку делатност;
- Координира приступ научној литератури (КоБСОН);
- Израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- Сарађује са осталим службама у институцији и са другим библиотекама;
- Сарађује са матичном библиотекарском установом;
- Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- Обавља и друге послове по налогу декана и продекана

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Библиотека |
| Назив радног места | Дипломирани библиотекар |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за науку и међународну сарадњу и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства на тим пословима |
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, знање енглеског језика |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
   – Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
   – Пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
   – Израђује и формира електронске каталоге (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација - COBISS);

– Израђује нормативне датотеке;
– Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
– Одређује УДК број стручних чланака за часописе у издању институције;
– Планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман издања институције у сарадњи са Центром за издавачку делатност;
– Израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
– Учествује у раду и обавља административне послове за Веће докторских студија;
– Сарађује са осталим службама у институцији и са другим библиотекама;
– Сарађује са матичном библиотекарском установом;
– Координира приступ научној литератури (КоБСОН);
– Креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке (институционални репозиторијум) и израђује и имплементира мета-податке;
– Прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење кроз библиотечко пословање и води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности институционалног репозиторијума;
– Пружање специјализованих информационих услуга корисницима: референсних, библиографских и научних информација (израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника);
– Врши аминистративно – техничке послове везано за унос и обраду података база Архива за депоновање предатих докторских дисертација ради провере оригиналности (ValTez) и Увид јавности у докторске дисертације пре одбране на Универзитету у Београду (UviDok).

## СЛУЖБА ЛОГИСТИКЕ

### 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Служба логистике – Одељење за одржавање објеката и опреме |
| Назив радног места | Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | продекану за финансије и секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Додатна знања и | Поседовање возачке дозволе Б категорије |

| | |
|---|---|
| способности | |
| Услови за избор | Положен одговарајућистручни испит |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере раднихспособности. |

2. *Опис послова*
   - Организује и координира рад запослених распоређених на пословима одржавања објеката и опреме Факултета;
   - Организује и прати извршење послова инвестиционог и техничког одржавања;
   - Прати стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
   - Прибавља техничку документацију везану за извођење радова;
   - Израђује предлог годишњег плана инвестиционог одржавања зграде, а по потреби и периодичних планова рада;
   - Утврђује потребна финансијска средства и подноси захтев за њихово одобрење;
   - Врши надзор над извођачем радова;
   - Одговоран је за редовно одржавање свих просторија и уређаја (инсталација) за нормалан рад Факултета;
   - Стара се о оправци оштећених средстава и инвентара;
   - Организује чување до отписа и уклањање неупотребљивих средстава и инвентара;
   - Организује преношење пословног материјала и намештаја (ствари);
   - Организује послове материјалног одржавања просторија, уређаја и средстава за рад Факултета (клима уређаја, телефона, лифта и сл.);
   - Требује материјал за рад службе;
   - Врши замену дотрајалих делова средстава и уређаја које одржава;
   - Обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Служба логистике – Одељење за послове безбедности и здравља на раду |
| Назив радног места | Службеник за послове одбране, заштите и безбедности – координатор Одељења |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Секретару Факултета и продекану за финансије |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– 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;<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |

| | |
|---|---|
| Додатна знања и способности | Познавање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе Б категорије |
| Услови за избор | Положен одговарајући стручни испит |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   - Организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
   - Организује и координира рад запослених распоређених на пословима одржавања хигијене;
   - Разматра мере заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
   - Учествује у припреми документације за израду аката о процени ризика;
   - Издаје, у сарадњи са руководством Факултета, упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредној ситуацији и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
   - Организује обуку запослених из области заштите од пожара;
   - Формира евиденцију о сервисирању и поправци стабилне инсталације за гашење пожара и противпожарних апарата;
   - Сарађује са надлежним министарством за послове одбране земље;
   - Обавља одговарајуће послове на обезбеђењу зграде;
   - Врши набавку основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала за потребе Факултета;
   - Прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
   - По потреби, израђује путне налоге;
   - Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона | Служба логистике – Одељењеза техничку подршку |
| Назив радног места | Администратор информационих система и технологија |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 1 (један) |
| За свој рад одговоран | Секретару Факултета |
| Степен и врста стручне спреме | Високо образовање:<br>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;<br>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;<br>изузетно:<br>– средње четворогодишње образовање и радно искуство на тим пословима |
| Радно искуство | Најмање једна година радног искуства у одржавању мреже |

| | |
|---|---|
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Одговоран је за основно одржавање рачунарске мреже;
   – Одговоран  је за основно одржавање рачунарске  и мрежне опреме опреме у наставним кабинетима, рачунарским лабораторијама, учионицама, стручним службама и сл;
   – Учествује у планирању развоја мреже и набавке нове опреме;
   – Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
   – Води оперативну документацију и потребне евиденције;
   – Координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
   – Обавља стручне и техничке послове одржавања радних станица;
   – Контролише исправност и функционалност инсталација на објектима и уређајима;
   – Планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видеопројектори, камере, микрофони и сл);
   – Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ

| | |
|---|---|
| Организациона јединица | Служба логистике – Одељење за послове безбедности и здравља на раду |
| Назив радног места | Спремачица |
| Шифра радног места | |
| Број извршилаца | 6 (шест) |
| За свој рад одговоран | координатору  Одељења за послове безбедности и здравља на раду |
| Степен и врста стручне спреме | основно образовање |
| Радно искуство | Обавезан пробни раду у трајању од шест месеци |
| Начин избора | Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности. |

2. *Опис послова*
   – Одржава хигијену ходника, учионица, кабинета, канцеларија, тоалета, степеништа и осталих радних просторија, свакодневно, према утврђеном распореду;
   – Чишћење и прање врата и прозора;
   – Дежурство према радним активностима Факултета, а на основу распореда;
   – За време дежурства: брига о чистоћи ходника, сале за седнице, кабинета декана и продекана, отварање и затварање свих просторија Факултета, чишћење табли у свим салама где се обавља настава, закључавање сале;
   – У време рада у поподневној смени: чишћење свих ходника, брисање табли за наставу, прање свих тоалета, сређивање кабинета, као и просторија Деканата и служби;

- Додатно одржавање чистоће у делу зграде који одреди руководилац или координатор;
- Одношење смећа;
- Преглед просторија и пријављивање уочених неправилности;
- Обављање и других послова по налогу декана, продекана, руководиоца или координатора.

## 4.ИЗБОР И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 18.

Избор и распоређивање ненаставног особља ради обављања послова који су утврђени овим правилником, врши декан Факултета.

Уколико не постоји могућност да се слободна радна места на Факултету попуне распоређивањем запослених у сталном радном односу, попуна упражњених радних места врши се у складу са законом којим се регулишу радни односи, а у случајевима предвиђеним овим правилником врши се претходна провера радних способности.

### Члан 19.

Запослени на Факултету може бити распоређен на послове предвиђене овим правилником за које није засновао радни однос, уколико испуњава опште услове предвиђене за обављање тих послова, као и у случајевима када постоји потреба хитног обављања одређених послова или замене запосленог који је одсутан.

Запослени који је засновао радни однос на Факултету пре ступања на снагу овог правилника, а не испуњава услове предвиђене овим правилником, може и даље обављати послове на којима је распоређен уколико их успешно обавља, односно може му се обезбедити право на уговарање других послова у складу са стручном спремом и радним способностима, уколико за то постоји могућност, у супротном запосленом може престати радни однос под условима предвиђеним Законом о раду.

Број извршилаца предвиђен овим правилником може се мењати у зависности од процеса рада.

## 5.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење. Повећање, односно смањење броја извршилаца послова и радних задатака не сматра се изменом и допуном овог правилника.

### Члан 21.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона, Статута и осталих општих аката Факултета.

Тумачење одредаба овог правилника даје декан Факултета.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, осим дела који се односи на Центар за међународну сарадњу и сарадњу са привредом, који ступа на снагу након допуне Статута Факултета, по оснивању Центра.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 136 од 30.03.2018. године.

ДЕКАН

_____

проф. др Велимир Шећеров