

на основу члана 24. став 3. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гл. РС бр. 113/2017 од 17.12.2017. године), 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 2015.годину („Сл. Гласник РС“ бр. 101/2015 и 114/2015), и чланова 33. и 30. Статута Математичког факултета Универзитета у Београду, Савет факултета је на предлог декана Факултета на седници одржаној 27.04.2018. године, донео

## ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних места на Математичком факултету

### Члан 1.

Овим правилником се утврђује организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, радно искуство и друга питања од значаја за рад на Математичком факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

### Члан 2.

Радно место, као основни степен у организацији процеса рада на Факултету и у оквиру ужих организационих целина, одређено је називом који представља заједничку одредницу за више сродних послова (скуп послова), који спадају у делокруг рада једног или више извршилаца.

Запослени на Факултету чине наставно и ненаставно особље.

### Члан 3.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси Стручни орган за наставно особље (наставнике и сараднике), односно декан за ненаставно особље.

Одлука о избору наставног особља између пријављених кандидата доноси се по поступку утврђеним Законом о високом образовању и Статутом факултета.

Одлуку о избору ненаставног особља по поступку утврђеним Законом о раду, доноси декан Факултета.

### Члан 4.

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писаној форми.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад. Пробни рад траје најдуже шест месеци. О дужини пробног рада у оквиру рока од шест месеци за одређено радно место одлучује декан.

### Члан 5.

Овим Правилником, зависно од потреба, услова рада, послова који се обављају на Факултету, утврђују се поред општих услова предвиђеним Каталогом радних места у јавном сектору, се утврђују посебни услови за заснивање радног односа и за рад на одређеним радним местима.

## Члан 6.

Запослени се расподеђује на радно место за које је засновао радни однос, а у току рада може бити трајно или привременом распоређен на друго радно место у случајевима и под условима утврђени Законом и колективним уговором.

Поред послова предвиђених Правилником, по налогу овлашћеног руководиоца, запослени је дужан да обавља и друге послове које проистичу из радног места на које је распоређен, односно послове који су везани за извршење оних послова који су као основни обухваћени карактеристикама радног места (описом послова).

## Члан 7.

Број наставног и ненаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из садржаја акредитованих наставних планова и програма, актуелне уписне политике, норматива и стандарда рада, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научно-истраживачког рада и др.

## Члан 8.

Број извршилаца се може у току године мењати зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе доноси декан Факултета на предлог организационе јединице, уз доказ да су обезбеђена средства за исплату зараде и других примања радника.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за благовремено пријављивање потребе за радником. Пријаве се подносе декану Факултета.

За послове који немају трајни карактер, на предлог организационих јединица декан може ангажовати на одређено време, лица за одређене врсте послова на начин и у поступку предвиђеним Законом.

## Члан 9.

Послове наставе и научноистраживачког рада не могу обављати радници који нису изабрани у одговарајуће звање, а пратеће делатности не могу обављати радници који немају одговарајући степен стручне спреме одређене врсте занимања предвиђене карактеристикама за свако радно место.

## Члан 10.

Радна места утврђена овим Правилником су по правилу са пуним радним временом.

Када се за одређено радно место, предвиђа непуно радно време, тај услов се посебно исказује његовим карактеристикама.

## Члан 11.

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према.

- врсти и
- сложености послова и радних задатака.

Посебни услови обухватају:

- потребно радно искуство,
- посебна знања.

Посебна знања су:

- знање страних језика,
- обученост за руковање одређеним машинама,
- обученост за рад на рачунару,

## Члан 12.

Факултет чине организационе јединице:

1. Катедре
2. Рачунарска лабораторија,
3. Библиотека,
4. Секретаријат,
5. Студентска служба,
6. Рачуноводство и
7. Техничка служба.

Катедре и Рачунарска лабораторија су организатори наставног, научноистраживачког и стручног рада.

Библиотека је помоћна делатност наставне и научно-истраживачке делатности.

Секретаријат, Студентска служба, Рачуноводство и Техничка служба обављају стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који су од интереса за рад Факултета.

## Члан 13.

Катедри припадају наставници и сарадници који обављају наставу за сродну групу предмета и врше научна истраживања из одговарајућих области, а осталим организационим јединицама припадају радна места ненаставног особља.

Руковођење катедром врши шеф катедре који се именује на период од три године.

На одговарајуће катедре, а уз сагласност Наставно-научног већа на катедри се могу ангажовати демонстратори (сарадници ван радног односа). Потреба и број ангажованих демонстратора се утврђује планом поделе наставе за сваку школску годину.

## Члан 14.

На Факултету може засновати радни однос и лице изабрано у истраживачко звање на начин и по поступку регулисано Законом уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно-истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије.

Радни однос се заснива на одређено време а најдуже док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта надлежног Министарства Републике Србије.

Број извршилаца из става 1 овог члана зависи од одлуке руководиоца пројекта и надлежног Министарства Републике Србије.

## Члан 15.

Орган пословођења Факултета је Декан. У обављању послова декану помажу продекани.

Декан се именује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три године из редова редовних професора.

Продекани се именују у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три године из редова наставника.

## 1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставно особље чине наставници и сарадници у одговарајућем звању.

Наставници су у звању редовног професора, ванредног професора, доцента и наставника страног језика.

Сарадници су у звању: асистент, асистент са докторатом и сарадник у настави.

Број извршилаца наставног особља према утврђеној потреби је: 148

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА-РЕДОВНИ ПРОФЕСОР</b>	
Карактеристике радног места	Радни однос на неодређено време. Пуно радно време (изузетно непуно радно време Редовни професор се бира по конкурс у и на начин прописан Законом о високом образовању, Статутом универзитета у Београду и Статутом Факултета.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године)</li><li>– VIII степен стручне спреме-доктор наука, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
Захтевана додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"><li>– способност за наставни рад</li><li>– објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјлистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li></ul> Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе</li><li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите</li><li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма</li><li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.</li></ul>	

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке....)
- организује и изводи научноистраживачки рад
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима и објављује резултате научних и стручних истраживања на домаћим или међународним скуповима и одговарајућим часописима
- прати научна достигнућа у областима којима се бави
- успоставља и одржава сарадњу са другим истраживачима и универзитетским наставницима у земљи и свету
- учествује у организацији научних скупова
- рецензира радове у научним часописима и држи предавања, семинаре и сл.
- учествује у комисијама за преглед и оцену и одбрану мастер, специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације, на Факултету и другим Факултетима у земљи и иностранству
- учествује у Комисијама већа за избор у звање, полагање испита, признавање страних високошколских исправа, диплома, рецензије уџбеника и сл.
- учествује у раду Катедре, Већа и других стручних органа и Комисија факултета и универзитета
- за рад је одговоран шефу Катедре и декану и Наставно- научном већу.

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА-  
ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР**

<p>Карактеристике радног места</p>	<p>Радни однос на одређено време од 5 (пет) година колико траје изборни период са могућношћу поновног избора.</p> <p>Пуно радно време (изузетно непуно радно време Ванредни професор се бира по конкурс у и начин прописан Законом о високом образовању, Статутом универзитета у Београду и Статутом Факултета.</p>
<p>Стручна спрема/ образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године)</li> <li>– VIII степен стручне спреме-доктор наука, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
<p>Захтевана додатна знања / испити</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– објављен већи број научних радова од значаја за развој науке у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим скуповима.</li> </ul> <p>Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</p>
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке....)</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки рад</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење</li> <li>– учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима и објављује резултате научних и стручних истраживања на домаћим или међународним скуповима и одговарајућим часописима</li> <li>– прати научна достигнућа у областима којима се бави</li> <li>– успоставља и одржава сарадњу са другим истраживачима и универзитетским наставницима у земљи и свету</li> <li>– учествује у организацији научних скупова</li> <li>– рецензира радове у научним часописима и држи предавања, семинаре и сл.</li> <li>– учествује у комисијама за преглед и оцену и одбрану мастер, специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације, на Факултету и другим Факултетима у земљи и иностранству</li> <li>– учествује у Комисијама већа за избор у звање, полагање испита, признавање страних високошколских исправа, диплома, рецензије уџбеника и сл.</li> <li>– учествује у раду Катедре, Већа и других стручних органа и Комисија факултета и универзитета</li> <li>– за рад је одговоран шефу Катедре и декану и Наставно- научном већу.</li> </ul>	

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА-  
ДОЦЕНТ**

Карактеристике радног места	Радни однос на одређено време од 5 (пет) година колико траје изборни период са могућношћу поновног избора. Пуно радно време (изузетно непуно радно време Доцент се бира по конкурс и на начин прописан Законом о високом образовању, Статутом универзитета у Београду и Статутом Факултета.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године) – VIII степен стручне спреме-доктор наука, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања / испити	– способност за наставни рад – објављени научни, односно стручни радови у научним часописима или зборницима са рецензијама. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Општи/типични опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке....)
- организује и изводи научноистраживачки рад
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима и објављује резултате научних и стручних истраживања на домаћим или међународним скуповима и одговарајућим часописима
- прати научна достигнућа у областима којима се бави
- успоставља и одржава сарадњу са другим истраживачима и

<p>универзитетским наставницима у земљи и свету</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у организацији научних скупова</li> <li>– рецензира радове у научним часописима и држи предавања, семинаре и сл.</li> <li>– учествује у комисијама за преглед и оцену и одбрану мастер, специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације, на Факултету и другим Факултетима у земљи и иностранству</li> <li>– учествује у Комисијама већа за избор у звање, полагање испита, признавање страних високошколских исправа, диплома, рецензије уџбеника и сл.</li> <li>– учествује у раду Катедре, Већа и других стручних органа и Комисија факултета и универзитета</li> <li>– за рад је одговоран шефу Катедре и декану и Наставно- научном већу.</li> </ul>
--

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АСИСТЕНТ</b>	
Карактеристике радног места	<p>Радни однос на одређено време од 3 (три) године колико траје изборни период са могућношћу још једног поновног избора.</p> <p>Пуно радно време (изузетно непуно радно време Асистент се бира по конкурс и на начин прописан Законом о високом образовању, Статутом универзитета у Београду и Статутом Факултета.</p>
Стручна спрема/ образовање	<p>Студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам или стечени академски назив магистра наука из одговарајуће научне области (VII2) степен стручне спреме</p>
Захтевана додатна знања / испити	<p>– способност за наставни рад</p> <p>Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</p>
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима на основним и мастер академским студијама и сл.)</li> <li>– учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката</li> <li>– учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству</li> <li>– ради на изради своје докторске дисертације и на свом стручном и научном усавршавању</li> <li>– учествује у раду Катедре, Већа и других стручних органа и Комисија факултета и Универзитета</li> <li>– помаже студентима у изради мастер и семинарских радова, предметном наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита</li> <li>– за рад је одговоран предметном наставнику, шефу Катедре, декану и Наставно- научном већу.</li> </ul>	



<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ</b>	
Карактеристике радног места	Радни однос на одређено време од 3 (три) године са могућношћу продужења за још три године. Пуно радно време (изузетно непуно радно време) Асистент са докторатом се бира по конкурс и на начин прописан Законом о високом образовању и Статутом Факултета.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године) – VIII степен стручне спреме-доктор наука, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања / испити	– способност за наставни рад Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Општи/типични опис посла :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.)</li> <li>– учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката</li> <li>– учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству</li> <li>– учествује у раду Катедре, Већа и других стручних органа и Комисија факултета и Универзитета</li> <li>– помаже студентима у изради мастер и семинарских радова, предметном наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита</li> <li>– за рад је одговоран предметном наставнику, шефу Катедре, декану и Наставно- научном већу.</li> </ul>	

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САРАДНИК У НАСТАВИ</b>	
Карактеристике радног места	Радни однос на одређено време од 1 (једне) године колико траје изборни период са могућношћу још једног поновног избора. Пуно радно време (изузетно непуно радно време) Сарадник у настави се бира по конкурс и на начин прописан Законом о високом образовању и Статутом Факултета.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање 8 (осам)

	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Захтевана додатна знања / испити	Статус студента мастер академских студија
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама</li> <li>– помаже наставнику или асистенту у извођењу вежби и других активности везаних за наставу</li> <li>– помаже студентима у изради мастер и семинарских радова, предметном наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита</li> <li>– учествује у научном и стручном раду са студентима под надзором наставника</li> <li>– за рад је одговоран предметном наставнику, декану и Наставно- научном већу.</li> </ul>	

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ- НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА</b>	
Карактеристике радног места	<p>Радни однос на одређено време од 4 (четири) године колико траје изборни период са могућношћу поновног избора.</p> <p>Пуно радно време (изузетно непуно радно време Наставник страног језика се бира по конкурсима и на начин прописан Законом о високом образовању и Статутом Факултета.</p>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за наставни рад</li> <li>- објављени стручни радови у одговарајућој области</li> </ul> <p>Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање</p>
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе</li> <li>– припрема и реализује провере знања студената- испите</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма</li> <li>– објављује научно- стручне радове</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте</li> </ul>	

- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран
- за рад је одговоран декану и Наставно- научном већу.

#### Чл. 17

Истраживачи у истраживачком звању су: истраживач- приправник и истраживач сарадник.

Број извршилаца зависи од научно- истраживачког пројекта који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије и руководиоца пројекта.

#### Б) ИСТРАЖИВАЧ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : <b>ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК</b>	
Карактеристике радног места	Радни однос на одређено време док траје финансирање конкретног научно- истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије. Пуно радно време Истраживач- приправник заснива радни однос без конкурса уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно- истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије
Стручна спрема/ образовање	На студијама првог степена (основне академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године.
Захтевана додатна знања / испити	– студије првог степена завршене са просечном оценом најмање 8 (осам)  Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују високо образовање
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке</li> <li>– усваја и уводи научне методе и технике</li> <li>– обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове</li> <li>– анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима</li> <li>– учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника</li> </ul>	

- извршава научне и стручне задатке
- учествује у истраживањима на научно- истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима
- за рад је одговоран Руководиоцу пројекта.

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

Карактеристике радног места	Радни однос на одређено време док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије. Пуно радно време Истраживач- сарадник заснива радни однос без конкурса уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно-истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије
Стручна спрема/ образовање	Завршене мастер академске студије и уписане докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Основне студије и мастер академске студије завршене са просечном оценом најмање 8 (осам)  Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују високо образовање.
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке</li> <li>– усваја и уводи научне методе и технике</li> <li>– обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове</li> <li>– анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима</li> <li>– учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживаћа и сарадника</li> <li>– извршава научне и стручне задатке</li> <li>– учествује у истраживањима на научно- истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима</li> <li>– за рад је одговоран Руководиоцу пројекта.</li> </ul>	

Ненаставно особље је према радним местима распоређено у следеће организационе јединице:

1. Рачунарска лабораторија
2. Секретаријат

3. Студентска служба
4. Рачуноводство
5. Библиотека
6. Техничка служба

Број извршилаца ненаставног особља према утврђеној потреби је: 53

## В) НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

### 1) РАЧУНАРСКА ЛАБОРАТОРИЈА

#### 1.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК , ШЕФ РАЧУНАРСКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, ШЕФ РАЧУНАРСКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ</b>	
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање енглеског језика
Захтевана искуства (трајање)	5 година радног искуства
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје</li> </ul>	

<p>надлежности или усмерава на надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Рачунарске лабораторије (у даљем тексту Рл)</li> <li>– организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова</li> <li>– координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</li> <li>– дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001)</li> <li>– спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;</li> <li>– организује стабилно рачунарско окружење за извођење наставе, истраживања и пословање Факултета</li> <li>– саставља годишње планове рада и активности Рл у складу са наставним и истраживачким плановима рада Факултета</li> <li>– усмерава развој Рл у складу са развојем технологије</li> <li>– разматра и предлаже набавку рачунарске опреме на Факултету</li> <li>– организује, надгледа и реализује пројекте у оквиру делатности Рл</li> <li>– представља Рл у пословима са трећим лицима</li> <li>– у сарадњи са продеканом за финансије надгледа финансијско пословање Рл</li> <li>– одговоран је за домаћинско коришћење ресурса Рл</li> <li>– организује стручно усавршавање радника Рл</li> <li>– За свој рад одговоран је декану и продеканима Факултета</li> </ul>
---

1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ</b>	
Број извршилаца	4
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<p>Добро познавање енглеског језика</p> <p>Добро познавање алата за развој софтвера</p> <p>Познавање рада на рачунару</p>
Захтевана искуства (трајање)	2 године у администрацији рачунарских ресурса
Општи/типични опис посла:	

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
  
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
- дефинише и одговара за мере сигурности у мрежи МФ
- дефинише и одговара за мере потребне за заштиту података
- стара се о вођењу ажурних евиденција средстава и ресурса Рл
- организује узимање редовних копија података и програма који су неопходни за функционисање сервера
- пружа помоћ ненаставном особљу у експлоатацији ресурса Рл
- о свим активностима обавештава шефа Рл
- ради и друге послове по налогу шефа Рл

### 1.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, СЕНИОР СОФТВЕР ПРОГРАМЕР</b>	
Број извршилаца	5
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<p>Добро познавање енглеског језика  Добро познавање алата за развој софтвера  Познавање рада на рачунару</p>
Захтевана искуства (трајање)	2 године у развоју софтвера и познавање софтверских алата за пројектовање

Општи/типични опис посла:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује апликације за наставно особље и студенте;
- спроводи функционално тестирање наставничких и студентских апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама путем веб сервиса, а који се користе у постојећим апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података.
- дефинише и одговара за мере потребне за заштиту података
- стара се о вођењу ажурних евиденција средстава и ресурса Рл
- организује узимање редовних копија података и програма који су неопходни за функционисање сервера
- пружа помоћ ненаставном особљу у експлоатацији ресурса Рл
- о свим активностима обавештава шефа Рл
- ради и друге послове по налогу шефа Рл

1.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, ВЕБДИЗАЈНЕР</b>	
Број извршилаца	5
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– Радни однос на неодређено време.</li><li>– Пуно радно време.</li></ul>
Стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који</li></ul>



	уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Добро познавање енглеског језика Добро познавање алата за развој софтвера Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	2 године у развоју софтвера и познавање софтверских алата за пројектовање
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;</li> <li>– пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса;</li> <li>– пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;</li> <li>– израђује апликативне програме;</li> <li>– програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;</li> <li>– тестира програмске целине по процесима.</li> </ul>	

1.5. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, ЈУНИОР СОФТВЕР ПРОГРАМЕР</b>	
Број извршилаца	2
Опис радног места	– Радни однос на неодређено време. – Пуно радно време.
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Познавање енглеског језика Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	/

Општи/типични опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- непосредно је одговоран за стабилан рад рачунарског окружења које је у надлежности Рл
- има пуну одговорност за рад и функционисање сервера
- предлаже увођење и коришћење оперативних система и софтверских алата
- руководи развојем алата неопходних за подршку функционисању ресурса Рл
- упознаје и уводи нове оперативне системе и софтверске алатке
- дефинише и реализује конкретна техничка решења
- прати и унапређује стање ресурса Рл
- интервенише у случају проблема са хардвером и софтвером на серверима
- одржава и мења оперативне системе по налогу главног администратора
- инсталира, тестира и одржава неопходне софтверске пакете за потребе наставе и истраживања
- одржава библиотеку системске литературе и других програмских производа који су у употреби у Рл
- прибавља и одржава у уредном стању документацију неопходну за ефикасан рад у Рл
- одговорно спроводи политику доделе и коришћења ресурса Рл
- пружа системску подршку корисницима
- врши обуку радника Рл за новоуведена програмска и техничка решења
- учествује у редакцији документације намењене крајњим корисницима
- строго се придржава норми произвођача рачунарске и комуникационе опреме
- ради и друге послове по налогу шефа Рл или главног администратора
- изводи обуку студената за рад у окружењу које постоји у Рл
- непосредно надгледа и одговара за наменску употребу ресурса Рл од стране корисника
- материјално одговара за ресурсе Рл који су на располагању корисницима
- израђује писану документацију и упутства за рад студената
- пружа помоћ студентима у самосталном раду
- пружа помоћ наставном особљу у увођењу новог софтвера или наставних средстава у процес наставе
- пружа помоћ ненаставном особљу у експлоатацији ресурса Рл
- пружа подршку при увођењу новог софтвера у коришћење за потребе научно- специфичног софтвера

1.6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ  
ЛАБОРАТОРИЈИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА <b>СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНАРСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ, ТЕХНИЧАР САРАДНИК</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Средње образовање.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<p>Добро познавање енглеског језика Добро познавање алата за развој софтвера</p>
Захтевана искуства (трајање)	/
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>– припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– учествује у изради програмских производа према прецизно дефинисаним захтевима</li> <li>– учествује у тестирању и имплементацији развијених програмских производа</li> <li>– о свим активностима обавештава шефа рачунарске лабораторије</li> <li>– ради и друге послове по налогу шефа рачунарске лабораторије</li> </ul>	

2) СЕКРЕТАРИЈАТ

2.1. СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: <b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање три године радног искуства.
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом стручне службе (Секретаријата);</li> <li>– учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>– прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета;</li> <li>– координира рад шефова организационих јединица у саставу факултета;</li> <li>– стара се о извршењу одлука органа факултета;</li> <li>– потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана;</li> <li>– за свој рад одговара Декану факултета</li> <li>– организује и координира рад службе за правне и опште послове</li> <li>– стара се о примени закона, Статута и других аката</li> <li>– упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука</li> <li>– заступа Факултет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га декан овласти</li> <li>– присуствује седницама стручних органа и тела као и органа управљања и одговоран је за извршење одлука и закључака наведених органа</li> <li>– израђује нацрте општих аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама</li> <li>– саставља све врсте уговора и споразума, са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима</li> <li>– издаје налоге извршиоцима послова у служби Секретаријата и по потреби одређује приоритете и начин извршавања послова</li> <li>– предлаже мере за унапређење рада на појединим пословима</li> <li>– прима странке и контактира са трећим лицима у вези пословања Факултета</li> <li>– води евиденцију о присутности на послу и годишњим одморима запослених у служби за правне и опште послове</li> <li>– води евиденцију о коришћењу годишњих одмора запослених и у другим ненаставним организационим јединицама</li> <li>– организује и води електронску евиденцију запослених у централном регистру за обавезно социјално осигурање</li> <li>– периодично обавља послове везане за одбрану и безбедност</li> <li>– сарађује и остварује контакт са управом за странце ради регулисања статуса страних студената у Републици Србији</li> <li>– обавља и друге послове по налогу декана и продекана</li> </ul>	

## 2.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ОПШТИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> </ul>

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
<p>Општи/типични опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника</li> <li>– израђује решења о изборима и поновним изборима, решења о зарадама радника, одсуствовањима са рада, годишњим одморима и одсуствима и свим другим питањима из области радних односа</li> <li>– обавља дактилографске послове из делокруга свог рада</li> <li>– води електронску евиденцију кадрова</li> <li>– припрема годишње планова јавних набавки;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;</li> <li>– припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки;</li> <li>– прати правне прописе из области јавних набавки;</li> <li>– спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послава јавних набавки;</li> <li>– израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену;</li> <li>– спроводи поступак јавне набавке мале вредности;</li> <li>– припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;</li> <li>– води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.</li> <li>– организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима</li> <li>– припрема извештај који се доставља управи за јавне набавке и другим органима и организацијама</li> <li>– за свој рад одговара Секретару факултета</li> <li>– обавља и друге послове по налогу Секретара факултета, Декана и продекана</li> <li>– мења Секретара факултета у његовом одсуству</li> </ul>	

### 2.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ОПШТИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	– Радни однос на неодређено време. – Пуно радно време.
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. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Познавање рада на рачунару и знање бар једног страног језика
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност</li> <li>– планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– формира, води и чува досијеа наставног и ненаставног особља</li> <li>– води евиденцију о заснивању радног односа на одређено време</li> <li>– даје статистичке податке у вези персоналних послова</li> <li>– води евиденцију о истеку времена на које је наставник односно сарадник биран</li> <li>– припрема материјале са Већа из делокруга својих послова за Стручна већа Универзитета</li> <li>– обавља дактилографске послове из делокруга свог рада</li> <li>– води електронску евиденцију кадрова</li> <li>– за свој рад одговара Секретару факултета</li> <li>– обавља и друге послове по налогу Секретара факултета, Декана и продекана</li> </ul>	

#### 2.4.ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	Радни однос на неодређено време Пуно радно време
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Познавање рада на рачунару и знање бар једног страног језика
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује</li> <li>-евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију</li> <li>- предлаже мере за развој делатности;</li> </ul>	

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно-правних односа;
- припрема решења и налоге;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- обавља дактилографске послове на рачунару
- врши пријављивање и одјављивање радника надлежном органу здравственог осигурања
- одлаже акта у регистраторе
- води деловодник и попис аката
- води записнике на седницама Савета
- израђује записнике са одбрана мастер радова и докторских дисертација
- израђује уговоре о ауторском делу и уговоре о делу
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета
- за свој рад одговара Секретару факултета

## 2.5. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	– Средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Познавање рада на рачунару и познавање бар једног страног језика
<b>Општи/типични опис посла:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>– израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;</li> <li>– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;</li> <li>– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>– припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>– припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;</li> <li>– припрема решења и налоге;</li> <li>– пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада;</li> <li>– води прописане евиденције;</li> <li>– пружа подршку припреми и одржавању састанака</li> <li>– обавља дактилографске послове на рачунару</li> <li>– одлаже акта у регистраторе</li> </ul>	

- доставља пошту означеним лицима преко интерне доставне књиге
- води деловодник и попис аката
- води записнике на седницама Савета
- обавља и друге дактилографске послове по налогу декана и секретара Факултета
- за свој рад одговара Секретару факултета

## 2.6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР ДЕКАНА И ПРОДЕКАНА)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Радни однос на неодређено време.</li> <li>- Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	- Средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Познавање рада на рачунару и бар једног страног језика.
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</li> <li>- заказује састанка и води евиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- врши комуникацију са странкама путем телефона;</li> <li>- спроводи странке према протоколу;</li> <li>- припрема нацрте дописа за потребе руководиоца.</li> <li>- стара се о регистравању, припреми, спровођењу одлука, коначној евиденцији и одлагању А.А. свих послова из надлежности декана и продекана</li> <li>- за извршавање послова и радних задатака је одговоран декану и продеканима и секретару факултета</li> <li>- налоге за извршавање послова и радних задатака прима од секретара факултета, декана и продекана</li> <li>- о свим активностима обавештава секретара, декана и продекана</li> <li>- за свој рад је одговоран Секретару факултета, декану и продекану</li> </ul>	

## 2.7. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ НАБАВКИ</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Радни однос на неодређено време.</li> <li>- Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	- Средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Познавање рада на рачунару,
Општи/типични опис посла:	



- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре
- извештаја и процедуре попуњавања;
- припрема, организује и води послове реализације руковођења отпадом на факултету
- организује и врши набавку свих потребних средстава на факултету
- ради додатне послове по налогу секретара факултета, декана и продекана
- за свој рад одговара секретару факултета

## 2.8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<p>Познавање рада на рачунару</p> <p>Добро познавање енглеског језика</p>
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности и усмерава на надлежност</li> <li>– спроводи и развија политику односа са јавношћу;</li> <li>– конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;</li> <li>– координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>– контролише садржај и ажурност података на интернет портала;</li> <li>– координира израду и припрема саопштења за јавност;</li> <li>– координира израду и припрема садржај презентација и публикација;</li> <li>– развија и одржава односе са медијима и јавношћу.</li> <li>– остварује контакт са медијима у циљу представљања Факултета</li> <li>– саветује лица која представљају Факултет у јавности</li> <li>– сачињава протокол свечаних и јавних скупова ( прослава дана Факултета, свеча пријем студената, додела диплома, итд)</li> <li>– уређује званични сајт Факултета</li> <li>– саставља и организује протокол презентација Факултета будућим студентима</li> </ul>	

- врши и друге послове по налогу декана и продекана
- за свој рад одговоран је секретару Факултета, декану и продеканима.

### 3) СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

#### 3.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК, ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК, ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Радно искуство од најмање једне године
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– планирање, усмеравање, координирање и надзор рада</li> <li>– давање упутства и пружање стручне помоћи наставницима</li> <li>– обављање најсложенијих послова из делокруга рада студентске службе</li> <li>– ангажовање на специфичним пословима у оквиру студентске службе</li> <li>– организује и координира рад службе уз одговорност за њен ефикасан и благовремен рад</li> <li>– координира и врши упис године студената основних, мастер и докторских студија</li> <li>– води статистику уписа основних, мастер и докторских студија и подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за</li> </ul>	

статистику Универзитету, декану и продеканима

- оверава уверења о статусу, положеним испитима, упису године и др. по молбама студената
- обрађује досијеа дипломираних студената, издаје уверења о дипломирању и врши припрему за израду диплома на свим нивоима студија
- организује и реализује испитне рокове и води матичне листове студената у бази података студената
- ради са студентима и обавља и друге послове по налогу продекана и декана Факултета

### 3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	
Број извршилаца	4
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"><li>– Радни однос на неодређено време</li><li>– Пуно радно време</li></ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	/
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност</li><li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li><li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li><li>– врши упис године студената основних, мастер и докторских студија и формира досијеа уписаних студената</li><li>– врши пријем испитних пријава, израђује спискове пријављених кандидата и благовремено доставља предметним наставницима</li><li>– води статистику уписа основних, мастер и докторских студија и подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за статистику, Универзитету, декану и продеканима</li><li>– врши пријем и упис у деловодну књигу свих врста молби студената</li></ul>	

<p>(статусних, финансијских и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује и оверава уверења о статусу, положеним испитима, упису године и др. по молбама студената</li> <li>– обрађује досијеа дипломираних студената, издаје уверења о дипломирању и врши припрему за израду диплома на свим нивоима студија</li> <li>– води књигу дипломираних студената, исписаних студената</li> <li>– одлаже у досијеа студената уписне листове, испитне пријаве, решене молбе, доказе о уплати и др.</li> <li>– издаје документа на реверс</li> <li>– врши послове у вези са промоцијом доктораната</li> <li>– ради са студентима и обавља и друге послове по налогу продекана и декана Факултета</li> </ul>
---

### 3.3. РАДНО МЕСТО: ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време</li> <li>– Пуно радно време</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	/
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– формира групе и распоређује студенте по групама у Информационом систему</li> <li>– води матичне листове студената у бази података студената</li> <li>– архивира записнике о одржаним испитима</li> <li>– води статистику уписа основних, мастер и докторских студија и подноси извештаје Универзитету, декану и продеканима</li> <li>– врши упис године студената основних, мастер и докторских студија и формира досијеа уписаних студената</li> <li>– врши припрему за израду диплома на свим нивоима студија</li> <li>– уноси у базу података студената решења по студентским молбама</li> <li>– израђује дупликате индекса</li> </ul>	

- одлаже у досијеа студената уписне листове, испитне пријаве, решене молбе, доказе о уплати и др.
- ради са студентима и обавља и друге послове по налогу продекана и декана Факултета

#### 4) РАЧУНОВОДСТВО

##### 4.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК (ШЕФ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА)

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК(ШЕФ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 5 година радног искуства
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> </ul>	

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- руководи стручним економским пословима;
- руководи пословима у оквиру финансијске службе;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- 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 наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним законом
- саставља и доставља надлежним органима одређене податке о пословним резултатима Факултета
- контролише аналитичку евиденцију свих уговора за научни рад
- контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава везаних за међународне пројекте
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за непосредну примену
- врши предрачун и коначан обрачун амортизације основних средстава и обрачун отписа ситног инвентара
- врши обрачун ревалоризације основних средстава, амортизације библиотечког материјала на крају сваке пословне године и уноси податке у картотеку основних средстава за свако појединачно основно средство
- сарађује и даје инструкције пописним комисијама приликом инвентарисања
- обавља и друге послове по налогу декана или продекана за финансијско-материјална питања
- за свој рад одговара декану и надлежном продекану.

#### 4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР)

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК(РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР)**

Број извршилаца

1

Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> <li>– изузетно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 4 године радног искуства на одговарајућим пословима
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;</li> <li>– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;</li> <li>– даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима</li> <li>– припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>– врши реализацију трошења финансијских средстава везаних за међународне пројекте;</li> <li>– контролише усклађеност евиденција стања главне књиге са дневником;</li> <li>– прати усаглашавање потраживања и обавеза</li> </ul>	

- врши контирање и књижење свих књиговодствених промена
- контролише и књижи динарске и девизне изводе
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
- књижи основна средства
- усаглашава евиденцију основних средстава са стањем основних средстава у главној књизи
- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна
- врши електронско евидентирање уплата студената;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- врши и друге послове по налогу шефа службе, Декана и Продекана за финансије

#### 4.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР)

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК(ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР)	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> <li>– изузетно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<p>Познавање рада на рачунару</p> <p>Познавање енглеског језика</p>
Захтевана искуства (трајање)	/
Општи/типични опис посла:	



- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- контролише, надзире припрему и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- води прописане електронске евиденције и електронска плаћања
- евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције
- припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату
- отвара и ликвидира путне налоге за службене путеве у земљи и иностранству
- води аналитику трошења материјалних средстава од стране Министарства за науку
- врши реализацију трошења финансијских средстава везаних за међународне пројекте
- врши електронско евидентирање уплата студената;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- припрема документацију за Управу трезора
- врши девизна плаћања и надзире промене на девизном рачуну
- преводи стручне документе;
- врши припрему документације за дневна плаћања
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа

#### 4.4. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ОБРАЧУН ЗАРАДА)

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК(ОБРАЧУН ЗАРАДА)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев</li> </ul>

	<p>од 10. септембра 2005. године,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године изузетно</li> <li>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	/
<p>Општи/типични опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца</li> <li>– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада</li> <li>– припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника;</li> <li>– припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;</li> <li>– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>– одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;</li> <li>– врши обрачун боловања по примљеним дознакама</li> <li>– обрачунава ауторске хонораре</li> <li>– врши обрачун по уговорима о обављању привремених и повремених послова</li> <li>– саставља М-4 обрасце и друге статистичке податке за све запослене</li> <li>– подноси захтеве за рефундацију</li> <li>– издаје потврде о висини примања</li> <li>– врши и друге послове по налогу шефа службе, декана и продекана за финансије</li> </ul>	

#### 4.5. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – БЛАГАЈНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ – БЛАГАЈНИК</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев</li> </ul>

	<p>од 10.септембра 2005.године,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године изузетно</li> <li>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	/
<p>Општи/типични опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;</li> <li>– води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;</li> <li>– води девизну благајну;</li> <li>– припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li> <li>– подиже и уплаћује готовину са рачуна;</li> <li>– прима уплате од студената и исте уплаћује на текући рачун Факултета</li> <li>– после извршених уплата, исплата, сачињава благајнички дневник и прилаже пратећу документацију</li> <li>– обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа рачуноводства</li> </ul>	

## 5) Б И Б Л И О Т Е К А

### 5.1. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (ШЕФ БИБЛИОТЕЧКЕ СЛУЖБЕ)</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Захтевана додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– знање страног језика</li> <li>– положен стручни испит у складу са правилником</li> </ul>
Захтевана искуства (трајање)	Радно искуство од најмање једне године
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности</li> <li>– организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге</li> <li>– координира и унапређује рад службе</li> <li>– давање упутства и пружање стручне помоћи наставницима</li> <li>– обављање најсложенијих послова из делокруга рада библиотеке</li> <li>– ангажовање на специфичним пословима у оквиру библиотеке</li> <li>– даје стручна упутства сарадницима и упућује нове раднике у пословање библиотеке</li> <li>– спроводи набавну политику Факултета за потребе библиотеке</li> <li>– води послове развоја библиотечког информационог система као и уношење података у рачунарску базу</li> <li>– води све каталоге библиотеке и по потреби врши њихову ревизију, као и уношење података у рачунарску базу</li> <li>– обавља послове пружања услуга корисницима</li> <li>– врши редакцију обраде, организује и обавља класификацију библиотечке грађе и организује стручну ревизију свих каталога библиотеке</li> <li>– упућује запослене у библиотеци на стално стручно усавршавање у складу са чланом 49. Закона о библиотечко-информационој делатности, које и сам похађа</li> <li>– припрема и учествује у редовним и ванредним ревизијама библиотечке грађе</li> <li>– води међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству</li> <li>– претражује доступне електронске изворе и базе података</li>   <li>– стара се да се комплетна библиотечка делатност на Факултету одвија у складу са потребама Факултета а према Закону о библиотечкој делатности</li> <li>– учествује у изради Правилника о пословању библиотеке Факултета</li> <li>– обавља и друге послове по налогу декана Факултета</li> </ul>	

## 5.2. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по</li> </ul>

	<p>пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> <li>– познавање рада на рачунару</li> <li>– положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником;</li> <li>– три до шест година радног искуства</li> </ul>
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;</li> <li>– прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова;</li> <li>– пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација;</li> <li>– уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;</li> <li>– израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– обезбеђује корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину;</li> <li>– врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;</li> <li>– предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система;</li> <li>– анализира потребе запослених за стручном литературом;</li> <li>– дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;</li> <li>– израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>– врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;</li> <li>– истражује и сакупља библиотекачку грађу;</li> <li>– услужује кориснике;</li> <li>– чува фондове библиотеке.</li> <li>– ради на реализацији набавке и извештава предлагаче о остваривању њихових предлога</li> <li>– води послове комплетирања библиотечког фонда и доставља рекламације издавачима и набављачима</li> <li>– обрађује и класификује библиотечки материјал у складу са међународним и домаћим стандардима</li> <li>– води све каталоге библиотеке и по потреби врши њихову ревизију као и уношење података у рачунарску базу</li> <li>– обавља послове пружања услуга корисницима</li> <li>– учествује у редовним и ванредним ревизијама библиотечке грађе</li> <li>– помаже при пословима међубиблиотечке позајмице са библиотекама у земљи и иностранству</li> <li>– претражује доступне електронске изворе и базе података</li> <li>– обавља и друге послове по налогу Шефа библиотечке службе или декана</li> </ul>	

## 5.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ (ПОСЛОВИ У БИБЛИОГРАФСКОЈ И АНАЛИТИЧКОЈ ОБРАДИ БИБЛИОТЕЧКИХ ЈЕДИНИЦА )</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	– Радни однос на неодређено време. – Пуно радно време.
Захтевана стручна спрема/врста образовања	– Средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада</li> <li>– контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе</li> <li>– води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података;</li> <li>– разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;</li> <li>– учествује у библиографској и аналитичкој обради;</li> <li>– учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;</li> <li>– учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;</li> <li>– инвентариса, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;</li> <li>– води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.</li> <li>– припрема библиотечку грађу, проверава њену исправност и обрађује је према међународним и југословенским стандардима за обраду</li> <li>– улаже листиће у одговарајуће каталоге и учествује у ревизији каталога</li> <li>– врши уношење података у рачунарску базу</li> <li>– врши рекаталогизацију погрешно обрађене грађе у постојећем фонду и обрађује необрађени затечени фонд</li> <li>– води административне послове библиотеке</li> <li>– обавља манипулативне библиотечке послове, и пружа услуге корисницима</li> <li>– учествује у редовним и ванредним ревизијама библиотечке грађе</li> <li>– води рачуна о условима чувања и одржавања фонда и целокупног ситног и крупног инвентара фонда и о свим недостацима благовремено обавештава руководиоца библиотеке и надлежне на Факултету</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца библиотеке и декана Факултета</li> </ul>	

## 6) ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### 6.1. КУРИР

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : КУРИР</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	– Радни однос на неодређено време. – Пуно радно време.
Захтевана стручна спрема/врста образовања	– Средње образовање а изузетно основно образовање уз одговарајуће радно искуство.
Општи/типични опис посла:  – прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; – води евиденцију поште у интерним доставним књигама; – преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту – Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; – преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања. – доноси и односи пошту – разврстава примљене пошиљке у преградке – врши обрачун утрошених средстава птт услуга – уручује позиве и материјале за све врсте седница и састанака – брише табле и обезбеђује материјал за извођење наставе – ради на апарату за фотокопирање и стара се о материјалу за његово коришћење као и исправности апарата – слаже материјале потребне за пословање Факултета – за свој рад одговара секретару факултета – врши и друге послове по налогу секретара Факултета и продекана	

### 6.2. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	– Радни однос на неодређено време. – Пуно радно време.
Стручна спрема/ образовање	– Средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Општи/типични опис посла:  – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске /	

- столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
  - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
  - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
  - рукује постројењима у котларници;
  - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
  - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
  - обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
  - врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове ложача и др. радове;
  - 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 котларници;
  - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.
  - техничко одржавање објекта
  - за свој рад одговара секретару факултета
  - врши и друге послове по налогу секретара Факултета и продекана

### 6.3. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ЧУВАР	
Број извршилаца	1
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	– Средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Општи/типични опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;</li> <li>– води књиге евиденција;</li> <li>– обезбеђује објекат, запослене и друга лица;</li> <li>– спроводи стални надзор над објектом;</li> <li>– врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;</li> <li>– прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;</li> <li>– контролише и надзире рад техничких система обезбеђења</li> </ul>	



- за свој рад одговара секретару факултета
- врши и друге послове по налогу секретара Факултета и профекана

#### 6.4. ЧИСТАЧИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: <b>ЧИСТАЧИЦА</b>	
Број извршилаца	9
Карактеристике радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радни однос на неодређено време.</li> <li>– Пуно радно време.</li> </ul>
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основно образовање</li> </ul>
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевана искуства (трајање)	/
<p>Општи/типични опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> <li>– одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима;</li> <li>– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>– одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила;</li> <li>– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> <li>– одржава чистоћу на 500 м<sup>2</sup> подне површине, у делу зграде коју одреди секретар Факултета (чишћење подова, прозора, столарије, зидова, крупног инвентара и др.)</li> <li>– прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности</li> <li>– опслужује наставу по слушаоницама (брисање табли, проветравање, обезбеђивање материјала за одржавање наставе)</li> <li>– износи смеће и други отпадни материјал</li> <li>– пружа помоћ у разним физичким пословима</li> <li>– за свој рад одговара секретару факултета</li> <li>– обавља и друге послове по налогу секретара Факултета</li> </ul>	

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

Распоређивање радника који су у радном односу на дан ступања на снагу овог Правилника, врши се без расписивања огласа.

Попуњавање радних места путем огласа односи се на пријем нових радника а прераспоређивање на друго радно место се врши у оквиру запослених.

### Члан 20.

За радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

### Члан 21.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о високом образовању, Закона о раду и општих аката Факултета.

### Члан 22.

Измене и допуне овог Правилника врши декан сагласно Закону о високом образовању, Закону о раду и општих аката Факултета а на основу указане потребе.

### Члан 23.

Тумачење одредби овог Правилника даје декан Факултета.

### Члан 24.

Овај Правилник, по добијеној сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на веб страници Факултета.

Даном доношења овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) на Математичком факултету заведен под бројем 179/3 од 26.04.2007.

Београд 27.04.2018.

ДЕКАН  
МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Зоран Ракић

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Драгољуб Кечкић