

На основу члана 24. став 1., 2. и 3. Закона о раду (``Сл. гласник РС`` бр. 24/05, 61/06, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17), чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (``Сл. Гласник РС`` бр. 113/17) и члана 185. Статута Универзитета у Београду - Факултета за физичку хемију, декан Факултета, уз претходну сагласност Савета Факултета са седнице одржане дана 23. марта 2018. године, донео је дана 23. марта 2018. године

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
НА ФАКУЛТЕТУ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују и систематизују радна места, назив, број извршилаца, потребна стручна спрема, додатни услови на одређеном радном месту, потребно радно искуство, као и друге карактеристике радног места, са циљем да се обезбеди што успешније обављање делатности Факултета.

Члан 2.

Систематизација радних места на Факултету утврђена је на основу делатности за које је Факултет регистрован.

Факултет је акредитована високошколска установа која у складу са одредбама Закона о високом образовању обавља делатност високог образовања.

Факултет је у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, акредитована научноистраживачка установа.

Систематизација послова утврђује се према текућим и перспективним потребама и плановима рада и развоја Факултета.

Утврђена систематизација послова прилагођава се насталим потребама Факултета, допунама и изменама овог општег акта.

Члан 3.

Радна места дефинисана су следећим одредницама:

- редни број и назив радног места у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (``Сл. Гласник РС`` бр. 81/17)
- број извршилаца на одређеном радном месту
- посебни услови за рад, односно за заснивање радног односа на радном месту (степен и врста стручне спреме, додатна знања, потребно радно искуство и други услови)
- опис послова који се обављају на радном месту
- руковођење деловима процеса рада

Члан 4.

Радно место, као основни степен у организацији процеса рада на Факултету и у оквиру ужих организационих целина је одређење за назив посла који се обавља на Факултету и уноси у овај Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена овим актом.

Посао је трајна активност запосленог за коју су потребна одређена знања и способности и која је различита од других. Сваки посао је одређен предметом рада, средствима рада, садржајем и начином рада.

Радни задатак настаје конкретизацијом посла, односно када се посао квалитативно и квантитативно одреди.

Члан 5.

Зависно од потреба рада, услова рада, послова који се обављају на Факултету, овим Правилником се утврђују посебни услови за заснивање радног односа, односно за рад на одређеним радним местима: врста и степен стручне спреме, радно искуство и друго.

Врста и степен стручне спреме, као неопходан услов за сва радна места, утврђује се зависно од врсте послова који се обављају на радном месту.

Радно искуство утврђује се као услов за радна места на којима се тражи самосталност и обављају сложени и одговорни послови или послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности.

Радно искуство је време рада проведено на пословима који су исти или слични пословима који се обављају на радном месту за које се утврђује овај услов.

Члан 6.

Радни однос се заснива уговором о раду који закључују запослени и декан, односно запослени којег он овласти, у писаној форми и пре ступања запосленог на рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад.

Максимална дужина трајања пробног рада за одређено радно место је шест месеци.

Радна места утврђена овим Правилником су радна места са пуним радним временом.

Члан 7.

Запослени се распоређује на радно место за које је засновао радни однос, а у току рада може бити трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место на Факултету у складу са законом, односно општим актом Факултета.

Члан 8.

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

Свако радно место из овог Правилника подразумева поштовање и примену одговарајућих мера безбедности и заштите на раду и мера противпожарне заштите, дефинисаних одговарајућим актима Факултета.

Члан 9.

Руководећа радна места, за која се исплаћује функционални додатак, на Факултету су:

1. Декан
2. Продекан за наставу
3. Продекан за науку и докторске студије
4. Продекан за информисање, организацију и квалитет
5. Продекан за финансијско-материјално пословање

6. Шефови катедри
7. Секретар
8. Руководилац службе за студентске послове
9. Руководилац службе за финансије и рачуноводство
10. Руководилац библиотеке

Декан Факултета

Услови за избор на функцију:

- Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета тајним гласањем
- Декан Факултета се бира из редова редовних професора Факултета који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету
- Декан Факултета се бира без конкурса на период од 3 (три) године са могућношћу 1 (једног) поновног избора
- Услови за избор и послови декана Факултета одређени су Законом о високом образовању, Законом о раду и Статутом Факултета.

Опис послова:

1. Организује и руководи радом Факултета
2. Одговара за остваривање образовне и научне делатности
3. Заступа и представља Факултет
4. Предлаже основе пословне политике
5. Предлаже годишњи програм рада и план развоја факултета
6. Спроводи одлуке Савета Факултета
7. Обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета
8. Подноси годишњи извештај о резултатима пословања
9. Одлучује о коришћењу средстава Факултета, осим средстава за инвестиције
10. Наредбодавац је за извршење финансијског плана
11. Одговоран је за тачност података које Факултет доставља надлежним органима, као и за благовременост истих
12. Потписује дипломе о стеченом високом образовању на свим нивоима академских студија, у складу са Законом
13. Доноси појединачна акта из области радних односа запослених, у складу са Законом
14. Врши и друге послове утврђене Законом и Статутом

Продекани Факултета

Услови за избор на функцију:

- Кандидат за декана или већ изабрани декан, предлаже кандидате за продекане из реда наставника Факултета који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету
- Савет Факултета бира и разрешава продекана тајним гласањем
- Продекан се бира без конкурса на период од 3 (три) године са могућношћу 1 (једног) поновног избора

Опис послова:

Продекани из реда наставника се бирају за одређене области: материјално-финансијска питања, наставу, научни рад, унутрашњу организацију, информисање, квалитет, и др. Продекани

1. Организују и воде послове у одређеним областима за које су изабрани
2. Замењују декана у његовој одсутности
3. Обављају и друге послове које им повери декан Факултета.

Продекан за наставу

1. Прати и координира извођење свих облика наставе на основним, мастер и специјалистичким студијама на Факултету
2. Прати начин остваривања студијског плана и програма основних, мастер и специјалистичких студија на Факултету
3. Предлаже мере за побољшање услова за извођење наставе
4. Предлаже календар наставе, распореде часова и испита
5. Координира упис на Факултет и припремну наставу
6. Решава захтеве и приговоре студената у вези са остваривањем њихових права и обавеза
7. Прати реализацију издавачке делатности Факултета из свог домена
8. Координира рад катедри, као и рад Студентске службе
9. Одговоран је за сва остала питања из области наставе

Продекан за науку и докторске студије

1. Прати и координира реализацију свих студијских програма на докторским академским студијама, као и извршавање свих задатака из ове области
2. Прати и координира научноистраживачки рад на Факултету и на научним пројектима
3. Предлаже мере за побољшање услова за научноистраживачки рад на Факултету
4. Прати и помаже научноистраживачки рад обдарених студената
5. Стара се за реализацију научне сарадње Факултета са другим факултетима и институцијама у земљи и иностранству
6. Прати реализацију издавачке делатности Факултета из свог домена
7. Прати реализацију активности везаних за промоцију Факултета/науке

Продекан за информисање, организацију и квалитет

1. Стара се о информисању у медијима и друштвеним мрежама о Факултету и акредитованим студијским програмима, благовременом обавештавању о конкурсима за упис на Факултет, као и о подизању општег угледа и активностима везаних за промоцију Факултета у јавности.
2. Активно учествује у изради промотивног материјала Факултета
3. Промовише квалитет на свим нивоима на Факултету и повезује се са трећим лицима у вези са питањима која се односе на систем менаџмента квалитетом.
4. Координира рад радне групе за израду плана интегритета Факултета
5. Координира и контролише рад ваннаставног особља Факултета (спремачица, домара и софтвер инжењера).
6. Координира рад лица задужених за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту на Факултету и координира спровођење мера из ових области
7. Брине о ажурирању Информатора о раду Факултета
8. Брине о ажурирању, унапређењу и одржавању сајта Факултета
9. Координира попис и контролу боца за гасове на Факултету.
10. Активно учествује у организацији Факултетских свечаности.
11. Брине о складиштењу и третману опасног и неопасног отпада на Факултету.
12. Брине о функционисању електронског система евидентирања уласка и изласка запослених и електронског система за видео-надзор на Факултету.
13. Брине о функционисању и коришћењу паркинг места на паркингу Факултета у блоку Ц.
14. Брине о садржају материјала на огласним таблама и електронским панелима Факултета.

Продекан за финансијско-материјално пословање

1. Стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских планова и финансијских аката Факултета
2. Потписује материјално-финансијске акте и води потребну преписку из ове области

3. Одговоран за извршење и правилно спровођење утврђене финансијске политике Факултета
4. Стара се о финансијско-материјалном пословању у вези са издавачком делатношћу Факултета

За свој рад продекани одговарају декану и Савету Факултета.

Члан 10.

У саставу Факултета су организационе целине:

- **Катедре**
- **Секретаријат**
- **Служба за финансије и рачуноводство**
- **Библиотека**
- **Техничка служба.**

Катедре Факултета су:

- Катедра за општу физичку хемију
- Катедра за спектрохемију и физичку хемију плазме
- Катедра за електрохемију, хемијску кинетику и материјале
- Катедра за радиохемију и нуклеарну хемију
- Катедра за динамику и структуру материје

Катедре су носиоци и организатори наставног, научноистраживачког и стручног рада на Факултету.

Секретаријат чине Служба за правно-административне послове и Служба за студентске послове.

Секретаријат и Службе су носиоци ваннаставних активности у којима се обављају правни, кадровски и општи послови, послови везани за потребе наставе и студената, финансијско-рачуноводствени послови, библиотечки послови, послови информационах технологија и технички послови.

Члан 11.

Катедри припадају наставници и сарадници који обављају наставу за сродну групу предмета и врше научна истраживања из одговарајућих области, а службе чине радна места ваннаставног особља.

За обављање послова радног места потребно је испуњење одређених услова (наставничко или сарадничко звање), степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство, посебна способност за обављање послова и сл.

Члан 12.

Укупан број наставника и сарадника у радном односу на Факултету одређен је обавезама које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада датих у одлукама о акредитацији Факултета (као високошколске установе и научноистраживачке организације), бројем студената, врстом и сложености рада, обимом научно-истраживачког рада и др.

Члан 13.

Назив радног места, услови за заснивање радног односа и рад на одређеном радном месту, опис послова и попис радних места дају се како следи:

А) КАТЕДРА

РАДНО МЕСТО 01: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР	
Број извшилаца:	одређује се у складу са бројем наставника утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Наставник на академским студијама
Звање радног места	Редовни професор
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или – доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање, до 10.09.2005. године
Додатна знања / испити	– способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, према утврђеном студијском програму и плану извођења наставе (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, научни рад студената, израда дипломских, специјалистичких, мастер и докторских радова); – 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 (даје предлог наставног програма предмета или предлог измена наставних планова и програма); – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) за предмет за који је 	

изабран;

- 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;
- успоставља и развија сарадњу и колегијалне односе са другим члановима академске заједнице у земљи и иностранству;
- 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;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- учествује у раду органа и тела Факултета (катедре, наставно-научног већа и др.)
- учествује у домаћим и међународним научним пројектима
- објављује резултате научних истраживања на домаћим и међународним скуповима, у домаћим и међународним часописима
- прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи савремене системе за праћење литературе
- учествује у организацији научних скупова
- врши рецензије научних радова и по позиву врши предавања на другим образовним/научним институцијама, научним и стручним скуповима
- обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани дипломских, специјалистичких и мастер радова и докторских дисертација
- ради на свом стручном и научном усавршавању
- учествује у стручном раду.

За свој рад одговара шефу катедре, продекану за наставу и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 02: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР	
Број извршилаца:	одређује се у складу са бројем наставника утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Наставник на академским студијама
Звање радног места	Ванредни професор
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање, до 10.09.2005. године</p>
Додатна знања / испити	<p>– способност за наставни рад;</p> <p>– објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;</p> <p>– захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</p>
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, према утврђеном студијском програму и плану извођења наставе (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, научни рад студената, израда дипломских, специјалистичких, мастер и докторских радова); – 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 (даје предлог наставног програма предмета или предлог измена наставних планова и програма); – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) за предмет за који је изабран; 	

- 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;
- успоставља и развија сарадњу и колегијалне односе са другим члановима академске заједнице у земљи и иностранству;
- 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;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- учествује у раду органа и тела Факултета (катедре, наставно-научног већа и др.)
- учествује у домаћим и међународним научним пројектима
- објављује резултате научних истраживања на домаћим и међународним скуповима, у домаћим и међународним часописима
- прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи савремене системе за праћење литературе
- учествује у организацији научних скупова
- врши рецензије научних радова и по позиву врши предавања на другим образовним/научним институцијама, научним и стручним скуповима
- обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани дипломских, специјалистичких и мастер радова и докторских дисертација
- ради на свом стручном и научном усавршавању
- учествује у стручном раду.

За свој рад одговара шефу катедре, продекану за наставу и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 03: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ	
Број изршилаца:	одређује се у складу са бројем наставника утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Наставник на академским студијама
Звање радног места	Доцент
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године. или - доктор наука - докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године
Додатна знања / испити	– способност за наставни рад; – објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, према утврђеном студијском програму и плану извођења наставе (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, научни рад студената, израда дипломских, специјалистичких, мастер и докторских радова); – 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 (даје предлог наставног програма предмета или предлог измена наставних планова и програма); – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) за предмет за који је изабран; – 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; – успоставља и развија сарадњу и колегијалне односе са другим члановима академске заједнице у земљи и иностранству; 	

- 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;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- учествује у раду органа и тела Факултета (катедре, наставно-научног већа и др.)
- учествује у домаћим и међународним научним пројектима
- објављује резултате научних истраживања на домаћим и међународним скуповима, у домаћим и међународним часописима
- прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи савремене системе за праћење литературе
- учествује у организацији научних скупова
- врши рецензије научних радова и по позиву врши предавања на другим образовним/научним институцијама, научним и стручним скуповима
- обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани дипломских, специјалистичких и мастер радова и докторских дисертација
- учествује у комисијама за избор наставника и сарадника и др.
- ради на свом стручном и научном усавршавању
- учествује у стручном раду.

За свој рад одговара шефу катедре, продекану за наставу и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 04: НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ (ЕНГЛЕСКОГ) ЈЕЗИКА	
Број изршилаца:	одређује се у складу са бројем наставника утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места Звање радног места	Наставник у високом образовању Наставник страног (енглеског) језика
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (Филолошки факултет) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; или -први степен високог образовања (Филолошки факултет) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити	– способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализује наставу страног (енглеског) језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, према утврђеном студијском програму и плану извођења наставе; - припрема и реализује провере знања и води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - објављује научностручне радове; - припрема наставне материјале за студенте и препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење - врши превођење са српског на енглески и са енглеског на српски језик општих докумената Факултета, као што су правилници, сертификати, уверења и сл., као и текстова за сајт Факултета, пропагандни материјал итд. <p><u>За свој рад одговара продекану за наставу и декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 05: АСИСТЕНТ	
Број изшилаца:	одређује се у складу са бројем утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Асистент
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам
Додатна знања / испити	– смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; - организује и спроводи колоквијуме студентима; - помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; - учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; - ради на свом стручном и научном усавршавању; - учествује у унапређењу практичне наставе (лабораторијских и рачунских вежби, итд.) - учествује у раду на састављању практикума и упутстава за вежбе студената; - учествује у раду органа и тела Факултета (катедре, наставно-научног већа и др.) - обавља и друге послове по налогу шефа катедре и предметног наставника. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 06: АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	
Број изршилаца:	одређује се у складу са бројем утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Асистент са докторатом
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>- доктор наука - докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Додатна знања / испити	<p>– смисао за наставни рад;</p> <p>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања</p>
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; - организује и спроводи колоквијуме студентима; - помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; - учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповимау земљи и иностранству; - ради на свом стручном и научном усавршавању; - учествује у унапређењу практичне наставе (лабораторијских и рачунских вежби, итд.) - учествује у раду на састављању практикума и упутстава за вежбе студената; - учествује у раду органа и тела Факултета (катедре, наставно-научног већа и др.); - обавља и друге послове по налогу шефа катедре и предметног наставника. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 07: САРАДНИК У НАСТАВИ	
Број изришилаца:	одређује се у складу са бројем утврђеним одлуком о акредитацији
Назив радног места	Сарадник у настави
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања / испити	статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) под непосредним руководством наставника на основним студијама; - стручно се усавршава под руководством наставника; - помаже студентима у изради дипломских радова; - учествује у научном и стручном раду под надзором наставника; - помаже наставнику и асистенту у другим наставним, научним и стручним питањима; - ради и друге послове по налогу предметног наставника. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 08: НАУЧНИ САВЕТНИК	
Број изшилаца:	одређује се у складу са одлуком о акредитацији
Назив радног места	Научни саветник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.</p> <p>или</p> <p>- доктор наука - докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Додатна знања / испити	захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - учествује у истраживањима на научноистраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима <ul style="list-style-type: none"> – планира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; – планира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; – обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; – припрема резултате за саопштавање и публикавање у међународним и домаћим научним часописима и на научним скуповима; – образује и усавршава научни подмладак; – учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; <ul style="list-style-type: none"> – ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); – учествује у комисијама за стицање звања. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику (уколико учествује у настави), продекану за науку и докторске студије и руководиоцу научноистраживачког пројекта.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 09: ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК	
Број изршилаца:	одређује се у складу са одлуком о акредитацији
Назив радног места	Виши научни сарадник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.</p> <p>или</p> <p>-доктор наука - докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Додатна знања / испити	захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - учествује у истраживањима на научно-истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима <ul style="list-style-type: none"> - планира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката Факултета; – планира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; - обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; – припрема резултате за саопштавање и публикавање у међународним и домаћим научним часописима и на научним скуповима; – образује и усавршава научни подмладак; – учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; – ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); – учествује у комисијама за стицање звања. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику (уколико учествује у настави), продекану за науку и докторске студије и руководиоцу научноистраживачког пројекта.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 10: НАУЧНИ САРАДНИК	
Број изшилаца:	одређује се у складу са одлуком о акредитацији
Назив радног места	Научни сарадник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године</p> <p>или</p> <p>-доктор наука - докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме) по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Додатна знања / испити	– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - учествује у истраживањима на научно-истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима - планира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката Факултета; -планира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности <ul style="list-style-type: none"> – обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; – припрема резултате за саопштавање и публикавање у међународним и домаћим научним часописима и на научним скуповима; – образује и усавршава научни подмладак; – учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; <ul style="list-style-type: none"> – ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); – учествује у комисијама за стицање звања. <p><u>За свој рад одговара предметном наставнику (уколико учествује у настави), продекану за науку и докторске студије и руководиоцу научноистраживачког пројекта.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 11: ИСТРАЖИВАЧ - ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК	
Број извршилаца:	
Назив радног места	Истраживач сарадник
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, - уписане докторске академске студије
Додатна знања / испити	- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам, - пријављена тема докторске дисертације
Радно искуство	захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у истраживањима на научноистраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим научним часописима и на научним скуповима – учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; – усваја, уводи и примењује научне методе и технике; – обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; – анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; – учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; – извршава научне и стручне задатке. <p><u>За свој рад одговара руководиоцу научноистраживачког пројекта и продекану за науку и докторске студије.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 12: ИСТРАЖИВАЧ – ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК	
Број извршилаца:	
Назив радног места	Истраживач приправник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности. -уписане докторске академске студије
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у истраживањима на научноистраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим научним часописима и на научним скуповима; - учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; - усваја, уводи и примењује научне методе и технике; - обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; - анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; - учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; - извршава научне и стручне задатке. <p><u>За свој рад одговара руководиоцу научноистраживачког пројекта и продекану за науку и докторске студије.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 13: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА	
Број извршилаца	2 (два)
Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, припрема нацрте техничких спецификација за набавке; - 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, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; <ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама са наглашеним истраживачким карактером (на вишим годинама основних академских студија, као и специјалистичким академским и мастер студијама); - пружа стручну помоћ студентима код израде дипломског, специјалистичког и мастер рада; - пружа помоћ наставницима и асистентима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама; - рукује сложеним апаратима и инструментима за потребе научноистраживачких и стручних пројеката и наставе; <ul style="list-style-type: none"> - врши демонстрацију апарата са којима се служе студенти на вежбама и контролу мерних инструмената; - сређује податке о укупном успеху студената на вежбама; - учествује у научним и стручним тимовима, објављује научне и стручне радове; - одговара за примену мера безбедности и заштите на раду у лабораторији; - обавља и друге послове по налогу предметног асистента, наставника и шефа катедре. <p><u>За свој рад одговара предметном асистенту и наставнику, продекану за наставу и продекану за науку и докторске студије.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 14: ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године. или - основне академске студије по пропису који је који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. год.
Додатна знања / испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; - припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног радног/пројектног задатка; - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; - 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; <ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама са наглашеним истраживачким карактером (на вишим годинама основних студија, као и специјалистичким струковним и мастер академским студијама); - пружа помоћ наставницима и асистентима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама; - рукује сложеним апаратима и инструментима за потребе научних и стручних пројеката и наставе; - врши техничку припрему за одржавање експерименталних вежби студената, огледа и предавања; - пружа техничку помоћ у експерименталном делу наставе, научним и стручним пословима на катедри; - стара се о снабдевању лабораторије прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом; - одржава лабораторијски прибор и инвентар; - припрема растворе за рад студената; - припрема, издаје, прегледа и евидентира анализе; - одговара за примену мера безбедности и заштите на раду у лабораторији; - обавља и друге послове по налогу предметног асистента, наставника и шефа катедре. <p><u>За свој рад одговара предметном асистенту и наставнику, као и продекану за наставу.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 15: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА

Број извршилаца:	5 (пет)
Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
Стручна спрема / образовање	Средње образовање у трајању од 4 године
Додатна знања / испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none">- израђује специфичне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију везану за рад у лабораторији;- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;- припрема податке за збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;- врши техничку припрему за одржавање експерименталних вежби студената, огледа и предавања;- пружа техничку помоћ у експерименталном делу наставе, научним и стручним пословима на катедри;- стара се о снабдевању лабораторије прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом;- одржава лабораторијски прибор и инвентар;- припрема растворе за рад студената;- припрема, издаје, прегледа и евидентира анализе;- одговара за примену мера безбедности и заштите на раду у лабораторији;- обавља и друге послове по налогу предметног асистента, наставника и шефа катедре. <p><u>За свој рад одговара предметном асистенту и наставнику, као и продекану за наставу.</u></p>	

Б) СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

I СЛУЖБА ЗА ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО 16: СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Секретар факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	
Радно искуство	радно искуство у трајању од најмање три године
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none">- руководи радом стручне службе (службе за правно-административне послове);- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета и стара се о њиховој примени;- координира рад јединица у саставу Факултета;- стара се о извршењу одлука органа Факултета и Универзитета;- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана;- обезбеђује законитост рада и пословања Факултета, правним објашњењима и упозорењима на примену законских и других прописа;- непосредно учествује у изради општих аката Факултета;- стручним саветима учествује у закључивању свих врста правних послова (уговори и др.);- непосредно учествује у пословима из области радних односа (спроводи изборни поступак, ради одговарајуће послове при заснивању, распоређивању и престанку радног односа;- припрема прилоге из домена рада правне службе за потребе акредитације Факултета као високошколске установе и научноистраживачке установе;- присуствује седницама Савета Факултета, а по потреби и Наставно-научног већа и учествује у раду на припреми материјала за исте;- координира рад служби и обезбеђује вођење одговарајућих евиденција;- брине се о исправном коришћењу рачунарских програма за електронско пословање службе;- обавља и друге послове по налогу декана. <p><u>За свој рад одговоран је декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 17: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ПРАВНИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)

Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (правни и кадровски послови)
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 до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none">– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, преводи стручне документе или уређује текст, за своју област рада;-координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака– 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, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;– прати примену законских и других аката и даје правна и друга објашњења и упутства за рад;– учествује у спровођењу конкурсног поступка за особље;– формира и води досијеа наставног и ненаставног особља;– израђује решења о избору у звање и на радно место, уговоре о раду са запосленима, решења о годишњим одморима и одсуствима, решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и свим другим питањима из области радних односа;– води матичну књигу запослених;– учествује у припреми аката из надлежности органа и тела Факултета.-обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета. <p><u>За свој рад одговара декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 18: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ)	
Број извршилаца	1 (један)
Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (административни послови)
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 до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса; – анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; – координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; – 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; – прима и врши евиденцију дописа и материјала упућених органима Факултета и помаже декану и председнику Савета у припреми дневног реда за седнице органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће и Савет); – сачињава и доставља позиве за седнице органа Факултета електронским путем и врши припрему, шаље на умножавање и доставља материјал за седнице органа Факултета; – ради административне послове везане за рад Наставно-научног већа и других органа (води записнике на седницама, помаже у припреми аката, и др.); – обавља административне послове везане за избор истраживача у одређена звања у складу са прописима о научноистраживачкој делатности; – сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања и стручних органа Факултета; – прима, прегледа, евидентира, распоређује, разводи и отпрема пошту; – води прописане књиге и евиденције о канцеларијском пословању (деловодник и др.); – чува и рукује печатима и штамбиљима Факултета, за чију употребу је одговоран; – разврстава, одлаже и чува архивску грађу; – обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета. <p><u>За свој рад одговоран је секретару и декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 19: ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Шеф кабинета декана
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>или</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити	знање страног језика
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; - организује радне и протоколарне посете факултету; - стара се о кореспонденцији декана; - учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; саставља платни списак за све запослене на Факултету; - врши обрачун исплата по уговорима; - врши обрачун боловања по примљеним дознакама; - саставља пореске и статистичке документе; - подноси захтеве за рефундацију (боловања, породилска одсуства) ; - кординира рад између декана и продекана; - по налогу декана или продекана сазива састанке шефова катедара Факултета; - обавља контакте са институцијама од значаја за вршење делатности Факултета: министарства, Универзитет, институти и др. - прима странке и заказује састанке са деканом и продеканима; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - врши и друге послове по налогу декана и продекана. <p><u>За свој рад одговара декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 20: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Руководилац послова јавних набавки
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; – руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; – контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; – прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; – координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; – контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; – координира у изради уговора о јавним набавкама. –организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу за позитивним прописима о јавним набавкама; -спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост поступка; -припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама; -прикупља и евидентира захтеве за набавку и врши набавке роба и услуга (у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде) до вредности дефинисане законом за које наручилац није обавезан да примењује одредбе закона о јавним набавкама; -обавља и друге послове из области јавних и осталих набавки које одреди Факултет као Наручилац. <p><u>За свој рад одговоран је секретару и декану Факултета.</u></p>	

II СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО 21: САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-руководилац службе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p style="text-align: center;">или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализира захтеве, препознаје и дефинише радне/пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текстове за своју област рада; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - организује рад и руководи пословима службе; - врши проверу и непосредно реализује послове у вези са стицањем, остваривањем и престанком студентског статуса: <ul style="list-style-type: none"> ▪ упис прве и наредних година на свим студијским програмима на факултету (основних академских, специјалистичких струковних, мастер академских, докторских академских студија..) ▪ издавање исправа - докумената и њихових дупликата: уверења (о статусу студента, о успеху на студијама, о дипломирању) и дипломе; ▪ води досијеа студената са обавезном садржином; ▪ испис студената; - ради послове који проистичу из поступка за одбрану специјалистичког или мастер рада или докторске дисертације -врши проверу и реализацију послова евиденције и статистике (вођење законом прописаних евиденција): <ul style="list-style-type: none"> ▪ матична књига студената (са подацима о упису, овери године, положеним и признатим 	

испитима)

- евиденција о испитима (по предметима и испитним роковима)
- евиденција о успеху студената на крају године студија
- евиденција о издатим дипломама о стеченом степену стручне спреме
- евиденција о студентима странцима
- руководи радом на пословима везаним за реализацију посебних облика студија;
- руководи пословима везаним за реализацију награда и фондова за студенте;
- организује послове у вези са студентским стандардом:
 - смештај у студентске домове
 - исхрана у објектима студентског стандарда
 - кредити и стипендије
- ради послове пројектовања, програмирања имплементације и одржавања апликације за послове Службе за студентска питања (горе наведених евиденција и статистика)
- ради и друге послове по налогу надлежног продекана и декана.

За организацију и рад службе одговоран је продекану за наставу, продекану за докторске студије и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 22: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује специфичне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; - евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; - води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; - израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; - припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; - даје упутства и пружа стручну помоћ из своје надлежности запосленима и странкама са којима сарађује; - ради послове у вези са стицањем, остваривањем и престанком студентског статуса: <ul style="list-style-type: none"> упис на основне и постдипломске студије издавање уверења и њихових дупликата (уверења о статусу студената, о успеху током студија, о дипломирању) и диплома вођење досијеа студената са обавезном садржином испис студената - обавља послове проистекле из одбране специјалистичког и мастер рада или докторске дисертације <ul style="list-style-type: none"> вођење евиденција прописаних законом: <ul style="list-style-type: none"> води матичну књигу студената (са подацима о упису, овери године, положеним испитима по испитним роковима и по предметима) води евиденцију о испитима: по испитним роковима и по предметима води евиденцију о постигнутом успеху студената на крају године студија води евиденцију о издатим дипломама о стеченом степену стручне спреме води евиденцију о студентима странцима <p>-ради послове везане за реализацију посебних облика студија</p> <p>-реализује послове везане за награде и фондове за студенте</p> <p>-прима захтеве, прави ранг листе и обавља све друге послове везане за смештај студената у студентске домове</p> <p>-врши послове везане за исхрану у објектима студентског стандарда</p> <p>-обавља послове у вези са студентским кредитима и стипендијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и штампа извештаје, свих горе наведених евиденција - рукује печатом Факултета и одговара за његову употребу - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе. <p><u>За свој рад одговара руководиоцу Службе, продекану за наставу, продекану за докторске студије и декану.</u></p>	

В) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

РАДНО МЕСТО 23: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; <li style="text-align: center;">или – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; – координира израду и припрему финансијских извештаја; – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; – прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – руководи припремом и израдом завршног рачуна; – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. – руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова везаних за домаће и међународне пројекте на Факултету; – припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – организује рад и пословање Службе; – прати и непосредно примењује прописе у области финансијско-материјалног пословања – саставља периодичне обрачуне и завршни рачун у законом одређеним роковима; – саставља и доставља одређене податке о пословним резултатима Факултета, надлежним органима; – обавља послове у вези са остваривањем прилива средстава за финансирање делатности 	

Факултета од оснивача и других извора;

- даје објашњења финансијских прописа и упутстава за непосредну примену;
- пружа стручну помоћ радницима службе;
- води, одлаже и чува документацију за ову групу послова, у складу са прописима;
- брине се о исправном коришћењу рачунарских програма за електронско пословање службе;
- издаје изјаве о пореским ослобађањима;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета

РАДНО МЕСТО 24: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Финансијско – рачуноводствени аналитичар
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; <li style="text-align: center;">или - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; – развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; – израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; – даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – прати усаглашавање потраживања и обавеза; - извршава финансијске и рачуноводствене послове везане за домаће и међународне пројекте на Факултету; – врши обраду финансијско - материјалне документације: <ul style="list-style-type: none"> • врши контирање свих књиговодствених промена; • врши књижење - аутоматском обрадом; • срањује аналитику са синтетиком у главној књизи; • води аналитичку евиденцију купаца и добављача за обртна и основна средства; • усаглашава стања са стањем у финансијском књиговодству; – формира излазне и улазни фактуре; – прати измирење обавеза према добављачима; – евидентира све набавке основних средстава, на основу приспелих и оверених фактура, на одговарајућим картонима; – води књигу основних средстава у складу са законом; 	

- сарађује и даје инструкције пописној комисији приликом инвентарисања;
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава;
- савњаје евиденцију свих набавки основних средстава са стањем у финансијском књиговодству;
- води и чува, у складу са прописима одговарајућу документацију;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф руководиоца службе, односно продекана као доказ да је документ финансијски исправан
- евидентира приспеле рачуне и предрачуне добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и декана Факултета.

За свој рад одговара руководиоцу Службе и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 25: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања/испити	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. <p><u>За свој рад одговара руководиоцу Службе и декану Факултета.</u></p>	

Г) БИБЛИОТЕКА

РАДНО МЕСТО 26: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Дипломирани библиотекар-руководилац библиотеке
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - једна година радног искуства
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; – планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - обавља послове организовања и координисања процеса рада Библиотеке; - предлаже план набавке публикација и програм рада Библиотеке; - обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе; <p>обавља послове везане за обраду предрачуна и рачуна повезаних са набавком одговарајућих публикација и њихово сравњивање са одговарајућом службом (за финансије и рачуноводство);</p> <ul style="list-style-type: none"> - попуњавање библиотечког фонда, поручивање књига и часописа из иностранства и 	

куповине у земљи;

- обавља послове везане за пријем нових монографских публикација према усвојеним библиотечким правилима (инвентарисање, обрада, израда лисног и електронског каталога);
 - учествује у реализацији издавачке делатности Факултета (остварује комуникацију са Универзитетском и Народном библиотеком у вези са достављањем обавезног броја примерака, доделе ИСБН бројева...);
- организује и обавља рад са корисницима Библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, пријем враћених публикација, раздуживање);
- води картотеку задужених књига и осталих публикација и личне картотеке наставног особља Факултета;
 - обавља послове везане за обраду докторских дисертација и мастер и специјалистичких радова одбрањених на Факултету (евиденција, инвентарисање, израда лисног и електронског каталога);
 - преписка у вези с набавком и рекламацијама;
 - обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак;
 - непосредно сарађује са председником Комисије за библиотеку и продеканима за наставу и науку.

За свој рад одговара продеканима за наставу и науку, и декану Факултета.

РАДНО МЕСТО 27: СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ

Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
Општи опис посла: <ul style="list-style-type: none">– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;– израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;– припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;– контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употреб:<ul style="list-style-type: none">- води документацију, евидентирање и учествује у аналитичкој обради- учествује у формирању и образовању информационо-рефералних инструмената и каталога;- врши проверу кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;- води и описује збирку дипломских, специјалистичких, мастер и докторских радова и уџбеничког материјала и израђује каталоге и друге информационе инструменте у вези са наведеним збиркама;- услужује кориснике библиотеке;- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи и коришћењу библиотеке;- ради на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе;- поручује грађу и информације, укључујући и међубиблиотечку сарадњу;- издаје корисницима библиотечку грађу и смешта враћену на одговарајуће место;- проверава исправност враћене библиотечке грађе;- обавља и друге послове по налогу председнику Комисије за библиотеку, продекана за наставу и науку и библиотекара, којима одговара за свој рад.	
<u>За свој рад одговара руководиоцу библиотеке, продеканима за наставу и науку.</u>	

Д) ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

РАДНО МЕСТО 28: СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР	
Број извештоја	2 (два)
Шифра радног места	
Назив радног места	Софтвер инжењер
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити	
Радно искуство	- најмање једна година радног искуства.
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 пословне апликације; – спроводи функционално тестирање пословних 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, а који се користе у пословним апликацијама; – води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; – врши контролу обрађених података; <ul style="list-style-type: none"> - свакодневно надгледа и одржава рачунарске системе који су му поверени; врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса; врши системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - инсталира и конфигурише мрежну опрему, врши дијагностиковање и исправљање неправилности у њеном раду; - редовно надгледа мрежни саобраћај ради обезбеђивања његовог несметаног тока; - врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у њиховом коришћењу; - спречава недозвољене активности у рачунарско-комуникационој мрежи. Врши заштиту мреже сепарацијом саобраћаја, филтрирањем нежељеног саобраћаја и других видова заштите; - планира развој и имплементацију нових елемената рачунарских система. Планира развој и унапређење локалне рачунарско-комуникационе мреже, као и везе са другим мрежама; - развија, врши имплементацију и редовно одржава мрежних сервиса. Редовно израђује резервне копије система и одређених корисничких података. Израђује одговарајућу техничку 	

документацију и упутства. Врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система;

- даје техничку подршку и савете корисницима у вези са употребом рачунара, системског и апликативног софтвера;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана за информисање, организацију и квалитет.

За свој рад одговоран је продекану за информисање, организацију и квалитет, и декану.

РАДНО МЕСТО 29: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Број извршиоца:	1 (један)
Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none">- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, врши контролу сертификата о исправности противпожарних апарата, у договору с овлашћеном фирмом с којом Факултет закључи уговор о томе;- обавља механичарске/ водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/молерске радове, поправку намештаја и другог инвентара, као и друге радове одржавања и поправки;- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама;- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или случају поремећаја или квара;- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;- брине се о техничкој исправности основних инсталација (електро-инсталације, водовод, канализација) у објектима Факултета и перманентно контролише њихов рад;- прави спецификацију материјала потребних за извршење радова на инсталацијама и уређајима;- обавља, у домену својих могућности, поправке уређаја који се користе у настави и научно-истраживачком раду на Факултету;- израђује, у домену својих могућности, делове уређаја и апаратура које сарадници Факултета користе у настави и научно-истраживачком раду;- брине се о техничкој исправности наставних средстава и помагала;- припрема просторије за одржавање наставе и свечаности;- пријављује Управи кварове које не може сам отклонити;- обавља и друге послове по налогу декана.	
<p><u>За свој рад одговара продекану за информисање, организацију и квалитет, и декану Факултета.</u></p>	

РАДНО МЕСТО 30: СПРЕМАЧИЦА	
Број извршилаца	6 (шест)
Назив радног места	Спремачица
Сручна спрема / образовање	основно образовање
Додатна знања/испити	
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - одржава чистоћу подних површина Факултета; - пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго; - брише прашину са свих површина намештаја, књига и др.; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће и други отпадни материјал; - брише табле у слушаоницама и другим просторијама; - помаже домару у ванредним ситуацијама, попут чишћења снега, леденица и сл.; - пријављује сва уочена оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; - обавља и друге послове по налогу секретара и управе Факултета. <p><u>За свој рад одговара продекану за организацију, информисање и квалитет, као и декану Факултета</u></p>	

РАДНО МЕСТО 31*: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
*У случају да се не ангажује лице ван Факултета	
Број извршилаца:	1 (један)
Назив радног места	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p style="text-align: center;">или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства
Радно искуство	
<p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; - контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; - организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; - организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; - контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; - организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду. 	

- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу стварања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- свакодневно, у сарадњи са продеканом за информисање, организацију и квалитет и шефовима лабораторија, шефовима катедри и руководиоцима служби, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду, води евиденције у области безбедности и здравља на раду и обавља друге послове прописане законом и општим актом послодавца.

За свој рад одговара продекану за организацију, информисање и квалитет, и декану Факултета.

Члан 14

Број извршилаца на систематизованим радним местима из овог Правилника усклађен је са Одлуком Владе о максималном броју запослених на неодређено време (``Сл. Гласник РС`` бр. 61/17) за 2017. годину, којом је максимални број запослених на Факултету за физичку хемију одређен бројем 81.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Распоређивање радника који су у радном односу на дан ступања на снагу овог Правилника врши се доношењем решења, којим се утврђује назив радног места чије послове запослени обавља у складу са називима из овог Правилника, а којим се по сили закона мењају одредбе постојећих уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обавља.

Попуњавање радног места које није попуњено премештајем, односно преузимањем, врши се спровођењем конкурса.

Члан 16.

Измене и допуне овог правилника врши декан уз прибављање претходне сагласности Савета факултета.

Предлог за измене и допуне може да поднесе декану Факултета руководиоца организационе целине.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Применом овог Правилника престаје да важи Правилник о Систематизацији и организацији послова Универзитета у Београду - Факултета за физичку хемију бр. 1195/2 од 02.12.2013. године са свим изменама и допунама.

У Београду, 23. март 2018. год.

Универзитет у Београду-
ФАКУЛТЕТ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ

проф. др Гордана Ћирић-Марјановић, декан