

На основу члана 24. ст. 2., 3. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС" бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 74. и 75. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18,73/18, 67/2019, 6/2020, 11/2021 – аутентично тумачење и 67/2021 и 67/2021 – и др. закони) і одредби Статута Факултета за право, безбедност и менаџмент „КОНСТАНТИН ВЕЛИКИ“, Ниш, Универзитета "Унион - Никола Тесла" Београд, в.д. декана, на предлог Наставно-научног већа 27.09.2021. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ФАКУЛТЕТА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација послова (радних места) Факултета за право, безбедност и менаџмент „КОНСТАНТИН ВЕЛИКИ“ Ниш, Универзитета "Унион - Никола Тесла" Београду (у даљем тексту Факултет).

„Послови (радно место)" је скуп послова који, у оквиру јединственог процеса рада, обавља један или више извршилаца, одговарајућих стручних и других радних способности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 2.

Факултет, сагласно Закону и Статуту, обавља целокупну делатност у оквиру својих организационих јединица:

1. Наставно-научне јединице.
2. Центра за научно истраживачки рад.
3. Библиотеке.
4. Ваннаставне јединице.
5. Секретаријата и
6. Високошколске јединице ван седишта без својства правног лица

Члан 3.

Наставно-научну јединицу чине сва лица која непосредно изводе наставу - запослени или лица радно ангажована по основу уговора ван радног односа. Наставно-научна јединица може бити организована у катедре. Катедру као посебни стручни орган чине сви наставници и сарадници који изводе наставу из истих или сродних предмета. Факултет за право, безбедност и менаџмент „Константин Велики“ има четири катедре: 1) Катедру за право, 2)

Катедру за менаџмент у безбедности 3) Катедру за менаџмент у саобраћају 4) Катедру за општеобразовне и остале предмете.

Наставно-научном јединицом руководи декан, а радом катедре руководи шеф катедре.

Наставно-научна јединица:

1. организује предавања, семинаре, студијске групе, вежбе и друге облике наставе на основним студијама;
2. организује и изводи наставу на студијама другог степена и другим нивоима студија који се изводе на Факултету;
3. организује и изводи наставу на курсевима за иновације знања, специјализацију и др.;
4. обезбеђује услове и пружа помоћ у изради мастер, специјалистичких и свих других завршних радова;
5. стара се о оспособљавању наставно-научног кадра за рад на Факултету.

Члан 4.

Центар за научно истраживачки рад /у даљем тексту: Центар./ чине руководилац Центра, декан, наставници и сарадници са научним степеном магистра наука, односно мастера, доктора наука и наставници језика.

Центар за научно истраживачки рад ради у групама, комисијама и другим облицима организовања који се формирају поводом рада на одређеном научно-истраживачком пројекту.

Радом Центра управља руководилац Центра.

Састав групе, комисије, односно другог облика организовања одређује и именује руководилац Центра.

Центар врши следеће делатности:

1. Истраживање и експериментални развој у друштвеним наукама и то: прикупљање, сређивање и на научним методама засновано проучавање законодавства, правне науке и праксе као и осталим подручјима од значаја за рад Факултета у појединим земљама; праћење домаћег законодавства; упоредно правно обрађивање појединих значајних и актуелних питања из области домаћег и страног права; проучавање појединих питања у вези са изградњом и унапређењем правног система Републике Србије и упознавање одговарајућих институција у иностранству са законодавством, правном науком и праксом у Републици Србији.

2. Усавршавање кадрова за научно-истраживачки рад.

3. Подстицање младих и надарених студената за научно-истраживачки рад.

4. Издавање научних публикација и одржавање научних скупова.

Члан 5.

Библиотека обавља послове:

1. формирање и чување библиотечког фонда;
2. евиденција о књигама и другим библиотечким јединицама;
3. чување и давање на коришћење библиотечког материјала;
4. праћење домаће и стране издавачке делатности;
5. набавка публикација;
6. каталогизација, инвентарисање и предметне обраде набављених публикација мастер и специјалистичких радова брањених на Факултету;

7. давање информација корисницима и другим библиотекама и установама;
8. обучавање корисника у претраживању електронског каталога библиотеке;
9. организовање трибина, промоција и изложби публикација наставника и сарадника, као и других издања везаних за научне дисциплине које се изучавају на Факултету;
10. сарадња са другим библиотекама;
11. и друге послове и задатке који се библиотеци повере у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Радом библиотеке руководи руководиоца библиотеке у складу са инструкцијама декана.

Члан 6.

Ваннаставну јединицу Факултета чине: студентска служба, служба за опште и правне послове, служба за финансијско-рачуноводствене послове и служба за послове информационог система.

Радом служби ваннаставне јединице и библиотеке руководи секретар Факултета, у складу са инструкцијама декана. Ради успешног извршавања послова, декан може да одреди да свака служба из састава ваннаставне јединице има руководиоца службе.

Делокруг рада ваннаставне јединице је следећи:

Ваннаставна јединица обавља административне, финансијске и друге послове ради обезбеђења услова за извођење наставе и обезбеђења имовине и лица.

1. *Студентска служба* обавља следеће послове: упис студената, издавање потврда и уверења о статусном положају студената, пријем испитних пријава, вођење евиденције о статусном положају студената и друге сличне послове.

2. *Служба за опште и правне послове* обавља послове као што су: вођење евиденције о запосленима, административни послови за потребе органа Факултета, пријем и експедиција поште, вођење евиденције, одржавање техничке исправности, стара се да се рад на Факултету одвија неометано и безбедно, води рачуна о заштити имовине и лица и одржавање хигијене у пословним просторијама и други слични послови.

3. *Служба за финансијско-рачуноводствене послове* обавља послове као што су: вођење књиге рачуна, пословних књига Факултета, обрачун исплата зарада, плаћања, праћење стања на рачуну и стања имовине Факултета, издавање одговарајућих потврда и уверења и друге сличне послове.

4. *Служба за послове информационог система* обавља послове одржавања, развоја и заштите информационог система Факултета, примењује нова информатичко-технолошка решења, спроводи информатичку обуку запослених, пружа подршку при изради научних и стручних радова и сл.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Овим Правилником систематизују се послови за све запослене на Факултету у оквиру свих организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђују се врста и називи послова (радна места), број извршилаца за одређене послове (радно место), опис послова који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, радно искуство, овлашћења и одговорности предвиђене за обављање послова, послови за које је као посебан услов предвиђена обавеза обављања приправничког стажа и други посебни услови.

Члан 8.

Поред општих услова утврђених Законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 9.

Назив послова утврђује се према врсти и садржају рада, функцији у процесу рада, начину рада, сложености и одговорности за њихово обављање.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање предвиђених послова.

Члан 12.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и одговарајућим описом посла.

За обављање послова из става 1 овог члана, као и за обављање сложенијих послова утврђује се одговарајуће радно искуство.

За остале послове радно искуство не мора се предвидети.

Члан 13.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима су декан, директор научно-истраживачке и издавачке јединице, продекан и секретар Факултета.

Члан 14.

Под посебним условима, поред радног искуства, подразумева се знање страног језика, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити, одређене психофизике или организационе способности и сл.

Члан 15.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од старне одговарајућих друштава или агенција за образовање или релевантним радним искуством.

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са свим запосленим, на свим пословима може се уговорити пробни рад, на начин и у трајању у складу са уговором о раду.

Члан 17.

Послови се групишу по својој сродности у две основне групе – послови које обавља наставно особље и послови које обавља ненаставно особље.

Члан 18.

На пословима које обавља ненаставно особље, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, може да се заснује радни однос са приправником и волонтером који има најмање средњу стручну спрему, на неодређено или одређено време.

Члан 19.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом и 6 месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме),

Члан 20.

За време приправничког стажа приправник треба да стекне теоријска и практична знања и вештине за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Члан 21.

Декан именује запосленог на Факултету за праћење обављања послова приправника у току приправничког стажа, који доставља декану мишљење о резултатима његове обуке.

Члан 22.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених на Факултету примењује се Закон којим се уређује област радних односа, ако Законом није другачије предвиђено.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету одлучује декан.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима декана одлучује Савет.

Члан 23.

Орган пословођења Факултета је декан Факултета.
Декану у раду помажу продекани.

Члан 24.

Декан:

- представља и заступа Факултет;
- одговоран је за законитост рада и пословања Факултета;
- организује и води пословање Факултета;
- одговара за остваривање образовно-научне делатности Факултета;
- предлаже основе пословне политике Факултета;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
- предлаже Савету кандидате за продекане Факултета;
- извршава одлуке Савета;
- подноси Савету годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- стара се о извршењу финансијског плана Факултета;
- стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама овлашћења у складу са одлукама Савета и одлукама Оснивача;
- припрема и председава седницама Наставно-научног већа;
- предлаже Наставно-научном већу Правилник о раду Центра за научно-истраживачки рад;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- учествује у раду Савета Факултета без права гласа;
- посебном одлуком одређује послове и делатност продекана Факултета;
- именује и разрешава шефове катедри на Факултету;
- предлаже чланове Комисије за обезбеђење квалитета-представнике ненаставног особља;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- закључује уговоре о делу, повременим и привременим пословима, о ауторском делу у друге уговоре;
- закључује споразуме о пословно техничкој сарадњи и реализацији стручне праксе;
- доноси одлуке о накнадама које плаћају студенти и друга лица за поједине услуге;
- доноси и друге опште акте Факултета, у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету;
- доноси решења из радног односа запослених Факултета и решења по захтевима студената;
- доноси одлуку о пријему у радни однос ваннаставног особља;

- потписује дипломе и додатак дипломе Факултета заједно са ректором Универзитета;
- усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим актима.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

Декан се бира из реда наставника Факултета који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Декан се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Руководилац Центра за научно-истраживачки рад:

- организује и води пословање,
- организује остваривање образовно-научне делатности,
- води послове издавачке делатности,
- организује научне скупове и семинаре,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Руководилац Центра се бира из реда наставника Факултета који су у радном односу са пуним радним временом а може бити и редовни професор у звању емеритуса, који би својим радним и академским искуством и референцама, могао да унапреди, усмери и организује научно-истраживачки рад.

Продекан (3 извршиоца):

Продекан за: наставу и науку, сарадњу са привредом и јавним сектором, унапређење и развој

- организује и води послове у одређеним областима за које га декан овласти;
- прати прописе и остала акта за области за које је задужен;
- замењује декана у његовој одсутности;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Факултета и оне послове које му повери декан.

Продекан учествује у раду Савета без права гласа.

За свој рад одговоран је декану и Савету.

Продекан се бира из реда наставника Факултета који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су у академско звање. Продекан се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Члан 25.

Наставно особље

Наставно особље Факултета чине лица која остварују наставни, научни, истраживачки рад.

Наставно особље чине: *наставници, истраживачи и сарадници.*

Члан 26.

Наставници обављају наставни рад у звањима доцента, ванредног и редовног професора и наставника страног језика.

Назив и врста посла:

Наставник у звању **доцента**.

Опис посла:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;

- изводи наставу на свим нивоима студија

- руководи израдом завршних радова;

- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради на изради одговарајуће наставне публикације (уџбеници, збирке задатака, практикуме и др.)

- прати и подстиче рад својих сарадника у наставном процесу;

- припрема, организује и спроводи испите;

- усмерава рад студената, до дипломских и мастер студија;

- обавља и друге послове везане за наставу.

Услови за избор у звање: научни степен доктора наука из уже научне области за коју се бира; научни, односно стручни радови у одговарајућој области објављени у научним часописима или зборницима са рецензијама; и способност за наставни рад.

Назив и врста посла:

Наставник у звању **ванредног професора**.

Опис посла:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;

- обавља наставу на основним и мастер студијама;

- руководи израдом завршних радова;

- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.)

- припрема, организује и спроводи испите;
- прати и подстиче рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању;
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
- усмерава рад студената основних и мастер студија;
- обавља и друге послове везане за наставу.

Услови за избор у звање: испуњени услови предвиђени за избор у звање доцента; више научних радова од значаја за развој науке у ужој научној области објављених у међународним или домаћим научним или стручним часописима са рецензијама; оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима; објављен уџбеник, монографија, практикум или збирка задатака за ужу научну област за коју се бира; и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

Услови предвиђени Законом о високом образовању РС (Службени гл.88/17,27/18 и 73/18) Правилником о избору и звању Универзитета „Унион – Никола Тесла“ Београд и Правилником Факултета.

Назив и врста посла

Наставник у звању **редовног професора**

Опис посла:

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним и мастер студијама;
- организује и спроводи испите;
- руководи изработом завршних радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
- организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
- организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно након основних студија.

Услови за избор у звање: испуњени услови потребни за избор у звање доцента и ванредног професора; већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама; оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима; већи број радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима; објављен уџбеник или монографија; и остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама, мастер и другим завршним радовима, и

докторским дисертацијама, као и учешће у комисијама за оцену или одбрану магистарских теза, мастер и других завршних радова или докторских дисертација.

Назив и врста посла:

Наставник у звању **наставник страног језика**

Опис посла:

- обавља наставу са студентима из области страног језика на основним и мастер студијама;
- обезбеђује потребну литературу за наставни процес;
- припрема, организује и спроводи испите;
- обезбеђује савремене изворе научно-истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме итд.);
- ради на осавремењивању наставног садржаја и програма.

Услови за избор у звање: високо образовање првог степена; објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Члан 27.

Сарадници обављају наставни рад у звањима сарадника у настави и асистента.

Назив и врста посла:

Сарадник у звању **сарадника у настави**

Опис посла:

- овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
- учествује у припреми и извођењу наставе првог степена као приказивач, показивач, појашњивач и демонстратор практичних знања и вештина;
- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема одговарајући материјал за вежбе;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- помаже у организацији испита;
- бави се научно-истраживачким радом.

Услови: високо образовање првог степена са укупном просечном оценом најмање осам (8) и способност за наставни рад.

Назив и врста посла:

Сарадник у звању **асистента**

Опис посла:

- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема одговарајући материјал за вежбе;

- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада презентује јавности;
- учествује у вођењу студената завршних година;
- помаже у организацији испита;
- оцењује колоквијуме;
- врши и друге послове везане за извођење наставе.

Услови: студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) или магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације и који показује смисао за наставни рад.

Члан 28.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Ужу научну област чине два или више предмета једне или више шире научне области из наставног плана Факултета коју при расписивању Конкурса одређује декан.

Шире научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Статутом Факултета.

Број потребних наставника и сарадника утврђује декан Факултета приликом усвајања ангажовања за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника.

Члан 29.

Факултет без расписивања Конкурса може, у складу са Законом, да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике у звању **гостујућег професора**. Уговор о ангажовању за извођење наставе закључују, на основу одлуке Наставно-научног већа Факултета, гостујући професор и декан Факултета.

Гостујући професор може да учествује у извођењу дела наставе на одређеном предмету или у оквиру посебног програма образовања и усавршавања.

Члан 30.

Наставно особље своје послове обавља у оквиру наставно-научне и научно-истраживачке организационе јединице.

Члан 31.

Ненаставно особље

Ненаставно особље обавља стручне, административне, техничке и помоћне послове у оквиру библиотеке, студентске службе, службе за опште и

правне послове, службе за финансијско-рачуноводствене послове и служба за послове информационог система.

Радом ненаставног особља непосредно руководи секретар Факултета који је одговоран декану Факултета.

Назив и врста посла:

Секретар Факултета

Опис посла:

- помаже декану и продеканима у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова;
- помаже декану и продеканима у координирању рада органа управљања у припремању и обради материјала за седнице органа управљања и у припремању одлука тих органа;
- стара се о примени Закона, Статута и других општих аката Факултета;
- стара се и одговоран је за благовремену акредитацију студијских програма и установе и благовремено обезбеђење дозволе за рад код надлежног министарства;
- стара се о примени и ажурности прописа о раду запослених и радно ангажованих лица на Факултету;
- води персоналну документацију свих запослених и радно ангажованих лица Факултета као и евиденцију одсуствовања са посла;
- стара се и одговоран је за рад и дисциплину ненаставних радника Факултета;
- помаже декану у спровођењу и извршавању одлука органа управљања;
- потписује у име Факултета уговоре ако је за то овлашћен од декана или од одговарајућег органа управљања;
- евидентира и стара се око припреме у вези са одржавањем интер-факултетских састанака;
- врши послове из надлежности декана за које га он овласти;
- прима и чува поверљиву и строго поверљиву пошту;
- рукује и одговара за печат Факултета;
- организује послове цивилне и противпожарне заштите;
- прати, анализира и предлаже стручним телима и органима управљања измене и допуне нормативних аката;
- пружа стручну помоћ службама Факултета из области режима студија, евиденције студената, уписа и квалификационих испита;
- учествује у изради Статута и других нормативних аката;
- припрема предлоге уговора, одлука, решења и других општих и појединачних аката;
- прати опште правне прописе као и прописе из области рада високошколских установа;
- контактира са правосудним органима, надлежним министарствима и инспекцијама, органима локалне самоуправе и сл. ради примене законских и других прописа из своје области.

- врши кореспонденцију аката општег пословања;
- прати прописе из области рада високошколских установа и радних односа и примењује их у свом домену раду;
- прима странке и даје потребна објашњења у вези са пословима службе;
- учествује у припреми предлога за доношење одлука о правима и дужностима из радних односа;
- доставља статистичке податке о наставном и ненаставном особљу Универзитету и Заводу за статистику;
- води евиденцију о одсуствовању са рада наставно-научних радника, учешће на конгресима, конференцијама и симпозијумима;
- прима пошту, заводи акта у основну евиденцију, административно обрађује акта, разводи их, отпрема пошту и врши обрачун утрошка поштарине;
- стара се о деловодном протоколу;
- стара се о архиви Факултета према прописима о архивској грађи и архивира пошту по годинама и редоследу бројева из деловодног протокола;
- прима извештаје и друга акта о обављеним наставним и ваннаставним активностима за протекли месец на основу којих се обрачунавају зараде и друга примања;
- одговоран је за тачно, уредно, прегледно, економично и експедитивно обављање послова у оквиру свог реферата;
- врши друге послове по налогу декана;
- за свој рад одговара декану.

Услови: ВСС стручна спрема, дипломирани правник ОАС VII степен образовања, знање енглеског језика, познавање основних пословних програма на рачунару, најмање три године радног искуства у струци.

Члан 32.

Библиотека

У организационој јединици библиотека утврђује се следећи број извршилаца и радних места, а према степену сложености захтева у погледу врсте и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. Бр.	Назив и врста послова (радног места)	Број извршил.	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Руководилац библиотеке	1	- ВСС стручна спрема - завршен	- радно искуство од 3 године на библиотекарским пословима

			факултет друштвених наука	- положен библиотекарски испит
2.	Библиотекар	1	- ВСС стручна спрема - завршен факултет друштвених наука	- радно искуство од 1 године на библиотекарским пословима - положен библиотекарски испит
3.	Књижничар	1	- IV степен стручне спреме у области културе и јавног информисања	- 1 година радног искуства

Опис послова (радних места):

Руководилац библиотеке:

- координира и руководи пословима и задацима Библиотеке;
- одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
- организује рад на устројавању, вођењу и ажурирању предметног каталога и у том циљу координира рад Библиотеке и других унутрашњих организационих јединица;
- организује извршење одлуке
- подноси програм развоја Библиотеке Савету и другим органима и телима Факултета;
- успоставља везе са другим библиотекарима у земљи и иностранству ради размене и позајмице;
- сарађује на изради односно на допуњавању каталога стране периодике са Народном библиотеком;
- припрема и пише годишњи извештај декану о раду библиотеке;
- путем прегледа библиографија, каталога, проспеката реклама, рецензија у домаћој штампи и дезидерата професора сачињава листу књига и часописа које треба набавити;
- организује рад на картотеци поручених књига из иностранства и израду предлога/реферата за набавку свих публикација;
- врши поруџбину страних књига и публикација;
- припрема и пише извештај Градском статистичком заводу;
- врши и остале послове координације и усмеравања рада Библиотеке и врши обраду (азбучну) страних и домаћих књига.

Библиотекар:

- издаје књиге студентима и води картотеку читалаца и књига;
- опомиње читаоце да врате књиге;
- инвентарише књиге студентске позајмне библиотеке;
- прегледа да ли су књиге исправне и печатира их;

- води евиденцију приспелих периодичних публикација и прима пошту, те врши дистрибуцију приспелог материјала, ради на картотеци периодичних издања;
- инвентарише периодику у магацинске инвентаре и даје нове сигнатуре часописима;
- врши убацивање измена и допуна законских прописа који излазе у приручницима тј. збиркама закона;
- стара се о размени периодичних публикација са другим библиотекама, води о томе евиденцију и експедицију;
- куца листиће за азбучни каталог домаћих књига, као и за предметни каталог;
- куца листиће за аналитичку обраду зборника, било домаћих или страних;
- куца листиће на страним језицима за азбучни и предметни каталог;
- врши рекламације, телефоном или писмено за неприспеле часописе;
- сређује топографски каталог;
- раздужује враћене публикације;
- ради на картотеци читалаца из позајмне библиотеке;
- разврстава библиотечки материјал по сигнатури и врши смештај књига и периодике у полице по нумерус цуренсу;
- враћа на место публикације које читаоци враћају;
- врши и друге послове које му додели руководилац библиотеке.

Књижничар:

- издаје књиге студентима и води картотеку читалаца и књига;
- опомиње читаоце да врате књиге;
- инвентарише књиге студентске позајмне библиотеке;
- прегледа да ли су књиге исправне и печата их;
- води евиденцију приспелих периодичних публикација и прима пошту, те врши дистрибуцију приспелог материјала, ради на картотеци периодичних издања;
- инвентарише периодику у магацинске инвентаре и даје нове сигнатуре часописима;
- врши убацивање измена и допуна законских прописа који излазе у приручницима тј. збиркама закона;
 - стара се о размени периодичних публикација са другим библиотекама, води о томе евиденцију и експедицију;
 - прима, каталогизира и води евиденцију о приспелим семинарским радовима;
 - куца листиће за азбучни каталог домаћих књига, као и за предметни каталог;
 - куца листиће за аналитичку обраду зборника, било домаћих или страних;
 - куца листиће на страним језицима за азбучни и предметни каталог;
 - врши рекламације, телефоном или писмено за неприспеле часописе;
 - сређује топографски каталог;
 - раздужује враћене публикације;
 - ради на картотеци читалаца из позајмне библиотеке;
 - разврстава библиотечки материјал по сигнатури и врши смештај књига и периодике у полице по нумерус цуренсу;
 - враћа на место публикације које читаоци враћају;

- врши и друге послове које му додели управник библиотеке.

Члан 33.

Студентска служба

У студентској служби утврђује се следећи број извршиоца, послова и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Називи врста послова (радног места)	Број Извршилаца	Стручна спрема	Посебни Услови
1.	Руководилац студентске службе	1	ВСС стручна спрема	- рад на рачунару и базама података, - познавање енглеског језика, - 3 године радног искуства
2.	Референт за питања на студијама првог степена	1	ССС/ВСС стручна спрема	-1 година радног искуства или приправник-познавање рада на рачунару
3.	Референт за питања на студијама другог степена	1	ССС/ВСС стручна спрема	- 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару

Опис послова (радних места):

Руководилац студентске службе:

- организује и руководи пословима у служби;
- прима пошту и распоређује по рефератима унутар службе и врши кореспонденцију службе са студентима;
- прати прописе који се односе на режим студија;
- спроводи и извршава послове утврђене статутом Факултета и друге послове по налогу декана, секретара;

- врши све организационе припреме у вези Конкурса за упис, припреме за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима;
- организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех;
- свакодневно контактира са професорима лично или телефоном у вези питања везаних за послове службе;
- потписује уверења разне садржине, исписе са Факултета, поновне уписе, разна пропратна акта и слично;
- припрема решења по разним основима које потписује декан или продекани Факултета - решења о ништењу бесправно положених испита, решења о повраћају непотребно уплаћене накнаде, решења за одлагање испита, накнадну пријаву испита, изостављање са спискова и у другим случајевима везаним за испите, а по овлашћењу декана или продекана за наставу и друга решења;
- прихвата студенте који се пријављују за упис, обавља разговор с потенцијалним студентима и упознаје их са правима и обавезама у вези школовања
- проверава документацију потенцијалних кандидата у складу са Конкурсом
- уноси и обрађује податке о потенцијалним кандидатима за упис
- одговара за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе);
- стара се и одговоран је за дисциплину и рад у служби органима Факултета, инспекцијским и другим спољним органима,
- саставља и анализира извештаје о уписаним студентима и доставља их надлежним органима, декану и већинском власнику,
- информира студенте и наставнике о роковима и терминима испита, одбранама завршних радова и другим важним питањима, уколико није другачије регулисано,
- ради и друге послове по налогу декана, продекана и секретара.

Референт за студентска питања на студијама првог степена:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа;
- књижи оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника;
- књижи - евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског и летњег семестра;
- књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа;
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник;
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студенте ради утврђивања оцена и слично;
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех у студијама;
- убацује пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа;
- ради на сређивању студентских досијеа;

- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоописаних студената у матичну картотеку;
- ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање;
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука.- обрађује пријаве на Конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, помаже у распореду испита -слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду;
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење;
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите, домове и сл.;
- врши исписе студената са Факултета;
- издаје дупликате индекса;
- прима странке;
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса и саставља распоред;
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита;
- прима евентуалне рекламације - испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл.;
- примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте;
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита;
- објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.;
- стара се да сваки испитивач врати на време испитне записнике, објављује измене и одлагања испита од стране испитивача;
- прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома о завршеном Факултету;
- врши припремне радње за израду уверења и диплома, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента;
- издаје уверења са израчунатом просечном оценом ради уписа на последипломске студије;
- за издавање уверења и диплома води посебне књиге;
- ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима;

- врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке;
- обрађује пријаве на Конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената.
- врши и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и непосредног руководиоца.

Референт за студентска питања на студијама другог степена:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа;
- књижи оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника;
- књижи - евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског и летњег семестра;
- књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа;
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник;
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех у студијама;
- убацује пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа;
- ради на сређивању студентских досијеа;
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку;
- ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање;
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука - обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита -слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду;
- сређује испитне записнике по предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење;
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалидине, градски и други саобраћај, кредите, домове и сл.;
- врши исписе студената са Факултета;
- издаје дупликате индекса;
- прима странке;
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса и саставља распоред;
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита;
- прима евентуалне рекламације - испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл.;
- примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте;
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита;
- објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.;
- стара се да сваки испитивач врати на време испитне записнике, објављује измене и одлагања испита од стране испитивача;
- прима захтеве за издавање уверења о стеченом звању и захтеве за издавање диплома о стеченом звању;

- врши припремне радње за израду уверења и диплома, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента;
- за издавање уверења и диплома води посебне књиге;
- ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима;
- врши преласке са других факултета и школа, појединачно за сваког студента пише решења о признавању семестара и испита ;
- врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке;
- обрађује пријаве на Конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената
- врши и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и непосредног руководиоца.

Члан 34.

Служба за опште и правне послове

У служби за опште и правне послове утврђује се следећи број извршиоца и радних места, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив и врста послова (радних места)	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Технички секретар	1	- ССС/ВСС стручна спрема	- познавање рада на рачунару - знање енглеског језика-1 година радног искуства
2.	Референт правних послова	1	- ССС/ВСС правно-биротехничка или сродна средња школа или Правни факултет	- познавање правних и административних послова познавање најмање једног светског језика -1 година радног искуства
3.	Спремачица - курир	1	- ОШ/ССС стручна спрема	- са или без радног искуства
4	Референт заштите на раду Агенција по	1	-ВСС, стручна спрема, завршен факултет за	-најмање 3 године радног искуства на пословима безбедности и

	уговору		безбедност и здравље на раду, машински, електротехнички или други технички факултет	здравља на раду-положен стручни испит из области безбедности здравља на раду-положен стручни испит из области заштите од пожара-уверење да против лица није покренута истрага и да се не води прекршајни поступак, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање релевантних програма и рада на рачунару
5.	Домаћин зграде	1	- III/IV степен стручне спреме - ССС стручна спрема	Оспособљеност за обављање мањих поправки-занатских услуга

Опис послова (радних места):

Технички секретар:

- по налогу декана и секретара Факултета заказује састанке комисија и друге састанке;
- прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке;
- куца мања акта по налогу декана, продекана и секретара Факултета;
- прима потписану пошту и доставља одговарајућим службама и референтима;
- обавештава телефонским и електронским путем о одржавању састанака, седница, значајних предавања, презентација, скупова по налогу декана и секретара;
- даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код секретара Факултета;
- припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручног органа;
- по налогу декана и секретара води записнике са састанака комисија и других органа;
- брине се о уредном достављању записника, као и обавештавању чланова колектива и чланова органа управљања и стручног органа;

-учествује у припреми, организовању и оглашавању, као и давању информација у вези курсева и специјалистичких студија које организује Факултет;

- врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета;

Референт за правне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

- врши административно - техничке послове везано за унос и обраду података;

- врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета;

Спремачица - курир

- проветрава канцеларије и учионице, просторије библиотеке и читаонице и чисти прашину са канцеларијског инвентара;

- чисти степениште, холове, ходнике, санитарне уређаје, степеништа и двориште испред зграде, сакупља отпатке и односи их у депонију;

- поставља тоалет папир, сапуне и пешкире у WC-има и пере исте за наставнике и остале раднике свих служби Факултета;

- чисти школске табле између часова, проветрава просторије пре и после седнице и одржава уредним просторије за време седница и других пригодних прослава;

- опслужује учионице и друге просторије потребним материјалом, (кредом, сунђером и сл.);

- свакодневно чисти просторије које су јој доделили према утврђеном распореду рада на начин како се обавља у преподневној смени;

- генерално чисти просторије из претходне тачке једанпут месечно;

- проветрава просторије, чисти односно усисава подове и тепихе, брише мокром крпом степениште, холове, ходнике, учионице, кабинете и по потреби, канцеларије Факултета, санитарне просторије и уређаје са одговарајућим средствима и чисте прашину са инвентара Факултета;

- за време трајања послеподневне наставе опслужује учионице и WC-а потребним прибором;

- генерално чишћење се врши једанпут месечно и оно обухвата: детаљно прање, рибање и мазање подове према врсти пода, чишћење тепиха, пајање зидова, прање завеса, прозора, лустера, врата, дрвених оквира, масних зидова, гелендера и других делова намештаја средствима за чишћење, као и чишћење санитарних уређаја;
- доставља сва писана обавештења радницима Факултета, позиве за седнице и сл.
- чисти степениште, холове, ходнике, санитарне уређаје, степеништа и простор испред зграде (у зимским условима и снег испред Факултета), сакупља отпатке и односи их у депонију;
- врши експедицију поште / отпрему и допрему /
- врши и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Референт заштите на раду:

- спровођење законских прописа из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- процена ризика радних места;
- сарадња са надлежним институцијама и овлашћеним лицима из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених у области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- вођење евиденција прописане законском регулативом;
- координације набавке личних заштитних средстава и опреме;
- обављање и других послове из свог делокруга и надлежности по налогу декана.

Домаћин зграде:

- стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу;
- обавезан је да отвара зграду као и остале просторије у одређено време, да затвара просторије у одређено време као и зграду Факултета, с тим да претходно провери исправност свих просторија и инсталација и да о уоченим кваровима и недостацима обавести надлежну службу;
- стара се и одговоран је да у просторијама у којима се одржава настава на време обезбеди техничка помагала за држање часа (микрофон, појачало, рачунар, пројектор и др.) и одговоран је за техничке уређаје у просторијама;
- обавештава о насталим кваровима на свим врстама инсталација (водоводне, канализационе и електро инсталације) као и на свим инвентарским предметима зграде;
- учествује у преношењу инвентарских предмета, књига, пакета, скидања и намештања табли, прозора и ролетни;
- израђује плакаре, полице и друге делове канцеларијског и школског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);

- врши одржавање и поправку школског и канцеларијског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);
- учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова;
- стара се о одржавању простора око зграде Факултета;
- подиже и скида заставе за време државних празника и других пригодних свечаности;
- стара се о затварању просторија после одржавања часова;
- обезбеђује сву покретну и непокретну имовину Факултета;
- одговоран је за безбедност свих просторија у згради Факултета;
- спречава улаз приватним лицима у службене просторије после радног времена;
- стара се о спровођењу прописаног начина уласка у просторије Факултета;
- уписује време доласка на посао, време одласка са посла и време изласка за време радног времена;
- води евиденцију о уласку лица и уношењу и изношењу средстава са Факултета;
- за време рада уписује у књигу дежурстава сва запажања од значаја за безбедност имовине, запослених и студената Факултета;
- врши и друге послове по налогу декана, секретара.

Члан 35.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове

У служби за економско-финансијске послове утврђује се следећи број извршиоца, радних места и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив и врста послова (радног места)	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Руководилац службе за економско-финансијске послове Агенција по уговору	1	-ВСС стручна спрема- завршен економски факултет	знање енглеског језика-познавање основних пословних програма на рачунару, најмање 3 године радног искуства и истим пословима
2.	Референт финансијске оперативе и обрачуна зарада – благајник	1	ССС/ВСС стручна спрема	знање енглеског језика-познавање основних пословних

				програма на рачунару, 1 година радног искуства на истим пословима
--	--	--	--	---

Опис послова (радних места):

Руководилац службе за економско финансијске послове:

- врши организовање, планирање, спровођење и контролу обављања послова финансијске службе;
- одговоран је за тачно, ажурно и уредно вођење финансија;
- организује рад тако да се тачно исказују средства, извори и пословни резултати у књигама Факултета;
- организује достављање прописаних података Служби за платни промет и финансијски надзор у прописаним роковима;
- организује да се у прописаним роковима ликвидирају сва документа примљена у рачуноводству, да се рачуни плате и прокњиже;
- прати прописе и одговоран је за примену аката из области књиговодства рачуноводства и другог финансијског пословања;
- учествује у припремању предлога општих аката Факултета којима се уређује материјално-финансијско пословање;
- утврђује показатеље и врши анализу периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- одговара за благовремено обезбеђивање инструмената плаћања обавеза Факултета и запослених радника;
- припрема извештаје о материјално-финансијском пословању и стању средстава на захтев органа управљања и декана;
- стара се за правилну примену закона из домена материјално-финансијског пословања;
- саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне;
- врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета;
- стара се и одговоран је за благовремено обезбеђење банкарске гаранције везано за добијање дозволе за рад;
- контролише исправност књиговодствене документације пре књижења,
- обавља послове са лицима ван Факултета у смислу пружања података по званичном тражењу (контроле, вештачења),
- одговоран је за реализацију одлука Савета Факултета и декана које се односе на службу рачуноводства,
- обавља послове из делокруга рада књиговодствене статистике,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана, лично је одговоран за свој рад и рад службе,
- води књигу улазних фактура,
- књижи комплетну улазну документацију,
- књижи комплетну излазну документацију,
- књижи документацију студентских уплата,
- књижи главну благајну, благајну бонова и путних налога,
- књижи целокупне трошкове,

- води евиденцију о променама за ПДВ и доставља месечну пореску пријаву Пореској управи,
- обрачунава, прати и књижи остале порезе,
- прати и књижи основна средства и ситан материјал,
- учествује у изради месечних извештаја и свих осталих извештаја, по налогу декана,
- уредно и ажурно одлаже прокњижену документацију,
- пословне књиге, књиговодствене исправе и рачуноводствене извештаје чува у роковима који су прописани законом,
- проверава комплетну улазну и излазну документацију,
- прати рачуне трошкова,
- врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима,
- књижи изводе пословних банака,
- врши комплетна плаћања за потребе Факултета,
- ради на обрачуну трошкова и подношењу образаца за исплату зарада,
- врши исплату путних трошкова и бонова,
- контактира са Пореском управом у циљу усаглашавања стања,
- саставља спецификацију налога за исплату коју доставља већинском власнику на сагласност пре сваког плаћања изузев плате, пореза и доприноса,
- даје одређене предлоге и савете у раду из области финансијског пословања Факултета,
- обавља и друге послове из домена своје радне функције а према налогу оснивача коме и одговара за свој рад.

Референт финансијске оперативе и обрачуна зарада:

- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- води целокупно благајничко пословање у промету са готовим новцем;
- реализује и прати наплату школарине и других новчаних обавеза студената;
- књижи и издаје рачуне за школарину;
- врши попуњавање налога за готовинско и безготовинско плаћање;
- сачињава обрачунске листе зарада и других примања запослених
- књижи и врши исплату зарада и осталих примања запослених;
- води личне картоне зарада за сваког радника;
- попуњава податке о стажу осигурања и зарадама на обрасцу М-4 и доставља их фонду за ПИО;
- попуњава образац „извод из пријаве М-4“ за раднике Факултета који одлазе у пензију;
- води картоне кредита и кредите благовремено књижи;
- израчунава просечна примања радника Факултета за разне потребе (потрошачки кредит, дечији додатак, дечије установе, судске органе и друго); - потписује исплатне листе за исплату личних доходака заједно са деканом или продеканом за финансије;
- води књигу рачуна;
- води евиденцију о изводима банака о стању на жиро рачуну Факултета;
- припрема материјале за органе Факултета из делокруга финансијско-материјалног пословања;
- води рачуна о ликвидацији аконтација по сви основама;
- врши исплате са жиро рачуна Факултета;

- води обуставе које падају на терет зарада, кредита, чланарина, доприноса и сл.;
- обавља кореспонденцију службе;
- послови благајне;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана или продекана.

Члан 36.

Служба за послове информационог система

У служби за послове информационог система утврђује се следећи број извршиоца, радних места и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив и врста послова (радног места)	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Руководилац службе за послове информационог система Агенција по уговору	1	-ВСС стручна спрема- завршен ел-технички, електронски или други сродни факултет	знање енглеског језика-познавање основних пословних програма на рачунару, најмање 3 године радног искуства и истим пословима
2.	Систем администратор-информатичар	1	- ВСС стручна спрема	- познавање послова програмирања и пројектовања-познавање најмање једног светског језика -1 година радног искуства

Опис послова (радних места):

Руководилац службе за послове информационог система

- врши организовање, планирање, спровођење и контролу обављања послова информационог система;
- одговоран је за тачан, ажуран и уредан рад информационог система;

- организује рад службе тако да не долази до застоја у раду информационог система Факултета;
- организује рад службе и обраду неопходних података за рад Факултета;
- прати прописе и одговоран је за примену аката и иновација из области информационих система;
- обавља и друге руководеће послове;

Систем администратор –информатичар:

- одржава компјутере и одржава компјутерску мрежу;
- креира, одржава и свакодневно ажурира сајт Факултета;
- стара се и одржава систем студија на даљину /ДЛС/;
- брине о условима функционисања ИТ сале;
- пружа помоћ запосленима приликом коришћења компјутерске опреме
- инсталира и одржава оперативни систем и апликације;
- свакодневно провера техничку исправност рачунарског система;
- откалања мање кварове и застоје у раду система;
- обавља информатичко-административне послове с корисницима;
- саветује кориснике и објашњава техничке могућности система;
- врши информатичко повезивање свих учесника и подсистема који обезбеђују основну делатност Факултета;
- обезбеђује интернет комуникацију;
- планира и реализује инсталацију хардвера и софтвера;
- спроводи администрацију антивирус софтвера;
- предлаже набавку нових програмских пакета и опреме;
- прикупља информације, истражује могућности нових решења и уграђује их у системе;
- реагује на испадање система из рада, као и непредвидиве проблеме везане уз интеракцију нових и старих компоненти информационог система;
- процењује потребе и нове могућности и предлаже решења о увођењу нових програма или опреме,
- организује курсеве и сам учествује у подучавању корисника;
- стара се о заштити података, приватности, ауторизовани приступ, регистрацију штетних активности корисника, као и нежељних провала у информациони систем;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ВИСОКОШКОЛСКОЈ ЈЕДИНИЦИ ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ БЕЗ СВОЈСТВА ПРАВНОГ ЛИЦА

Члан 37.

У високошколској јединици ван седишта установе без својства правног лица (у даљем тексту: високошколска јединица) утврђује се следећи број извршиоца, послова радних места, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив и врста послова (радног Места)	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Руководилац високошколске јединице	1	ВСС, стручна спрема друштвеног усмерења Први степен ОАС	- најмање 3 године радног искуства на управно-правним пословима и познавање проблематике високог школства - знање енглеског језика-пословне, комуникацијске и организационе способности
2.	Референт за студентска питања високошколске јединице	1	- ССС/ВСС стручна спрема	- познавање рада на рачунару –без обзира на радно искуство или приправник - комуникацијске способности
3.	Виши стручни сарадник за научно – истраживачку и информатичку делатност, (администратор-информатичар високошколске јединице)	1	-Основне академске студије, Мастер или Магистар наука	-познавање послова програмирања и ројектовања -познавање најмање једног светског језика -1 година радног искуства
4.	Технички секретар високошколске јединице	1	ВСС стручна спрема одговарајућег усмерења	-2 године радног искуства у струци -познавање енглеског језика -познавање релевантних програма и рада на рачунару
5.	Библиотекар високошколске јединице	1	- ВСС стручна спрема одговарајућег усмерења	-2 године радног искуств на истим пословима - знање енглеског језика

				-познавање релевантних програма и рада на рачунару
6.	Спремачица - курир	1	- ОШ/ССС стручна спрема	-са или без радног искуства
7.	Домаћин зграде високошколске јединице	1	- III/IV степен стручне спреме - СССР стручна спрема	Оспособљеност за обављање мањих поправки-занатских услуга

Опис послова (радних места):

Руководилац високошколске јединице:

- организује и води стручне и административне послове у оквиру високошколске јединице;
- стара се о благовременом и законитом извршењу послова из оквира надлежности високошколске јединице;
- сарађује са стручним и другим органима Факултета у циљу решавања питања везаних за студенте, наставу и студије;
- организује и усмерава рад референата и других извршилаца административних послова и помаже у извршењу конкретних послова из њихове надлежности;
- обавља и друге послове по налогу и упуствима декана.

Референт за студентска питања високошколске јединице:

- стара се о благовременој изради и објављивању распореда испита у високошколској јединици;
- обрађује статистичку документацију у вези са уписом и успехом студената у високошколској јединици;
- води прописане евиденције у вези с уписом и успехом студената, врши контролу досијеа уписаних, дипломираних и исписних студената као и контролу унетих испита у картоне студената;
- врши упис студената и преписе са других високих школа и уноси оцене приликом преписивања у картоне и индекс;
- обавља све административне послове у вези са остваривањем права студената;
- прима студенте и друге странке и даје потребна обавештења о условима уписа, преписа, полагања и резултата испита;
- одговара за тачну, ажурну евиденцију свих потребних података студената високошколске јединице;
- врши контролу свих финансијских уплата обавезних за студенте;
- врши обраду документације за полагање дипломских испита;

- припрема информације у вези са уписом и успехом студената;
- обезбеђује сав потребан материјал за студенте;
- обезбеђује оргиналне испитне пријаве;
- прима и обрађује испитне пријаве и записнике са испита;
- ажурира огласну таблу;
- прихвата студенте који се пријављују за упис, обавља разговор са потенцијалним студентима и упознаје их са правима и обавезама у вези школовања;
- проверава документацију потенцијаних кандидата у складу са Конкурсом;
- сарађује са руководиоцем студентске службе Факултета и финансијском службом у праћењу и регулисању наплате школарине и других новчаних обавеза студената;
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу руководиоца високошколске јединице и декана.

Виши стручни сарадник за научно – истраживачку и информатичку делатност, (администратор-информатичар високошколске јединице)

- обавља послове везане за тесну сарадњу у вези планирања, извршења и анализе научно – истраживачког рада запослених на Факултету,
- успоставља и унапређује сарадњу на плану предметних активности из реферата и унутар Факултета и у сарадњи са надлежним министарствима, службама и трећим лицима.
- кореспондира са надлежним државним органима и Универзитетом и његовим органом за научну, истраживачку и информатичку делатност и представља Факултет према налогу декана,
- по потреби контактира остале универзитете на пројектном нивоу,
- координира активности научно-истраживачке, издавачке и библиотечке делатности,
- активно учествује и по потреби води послове у вези са акредитацијом високошколске установе,
- обезбеђује примену политике квалитета и самовредновање,
- осмишљава инструменте праћења квалитета наставе и организује њихову примену,
- предлаже формирање тимова за израду пројеката и организацију научних скупова декану и НН већу и прати њихов рад,
- прати и евидентира научно – истраживачки рад наставника и сарадника, сачињава годишњи каталог објављених радова и извештава декана и Наставно – научно веће,
- сагледава потребу и оправданост учешћа наставника и другог особља на стручним и научним скуповима и предлаже декану,
- прикупља потребе и предлаже годишњи план издавачке делатности,
- предлаже критеријуме за штампање уџбеника,
- прикупља понуде од штампарија за штампање уџбеника и других материјала,

- организује припрему и штампање диплома и другог материјала за Факултет,
- обавља информатичке послове за потребе високошколске јединице (креирање програма, анализа података информација, обрада текста и др.)
- одржава компјутере и одржава компјутерску мрежу;
- креира, одржава и свакодневно ажурира сајт Факултета;
- брине о условима функционисања ИТ сале
- пружа помоћ запосленима приликом коришћења компјутерске опреме
- инсталира и одржава оперативни систем и апликације;
- свакодневно провера техничку исправност рачунарског система;
- отклања мање кварове и застоје у раду система;
- обавља информатичко-административне послове с корисницима;
- саветује кориснике и објашњава техничке могућности система;
- врши информатичко повезивање свих учесника и подсистема који обезбеђују основну делатност Факултета;
- обезбеђује интернет комуникацију;
- планира и реализује инсталацију хардвера и софтвера;
- спроводи администрацију антивирус софтвера;
- предлаже набавку нових програмских пакета и опреме;
- прикупља информације, истражује могућности нових решења и уграђује их у системе;
- реагује на испадање система из рада, као и непредвидиве проблеме везане уз интеракцију нових и старих компоненти информационог система;
- процењује потребе и нове могућности и предлаже решења о увођењу нових програма или опреме,
- организује курсеве и сам учествује у подучавању корисника;
- стара се о заштити података, приватности, ауторизовани приступ, регистрацију штетних активности корисника, као и нежељених провала у информациони систем;
- и врши друге послове по налогу декана и руководиоца високошколске јединице.

Технички секретар високошколске јединице:

- прима телефонске позиве и друге поруке;
- посредује при комуницирању надлежних лица и органа високошколске јединице;
- уредно одржава предмете и средства рада;
- преузима пошту и води роковник извршавања послова;
- обавља стручно техничке послове за потребе високошколске јединице;
- координира термине за састанке;
- обавља административно-техничке послове за потребе састанака и седница које се одржавају у оквиру високошколске јединице;
- помаже око слања и умножавања материјала за потребе служби;
- планира, наручује и преузима канцеларијски материјал;

- прима пошту, заводи акта у основну евиденцију, административно обрађује акта, разводи их, отпрема пошту;
- одговоран је за тачно, уредно, прегледно, економично и експедитивно обављање послова у овире свог реферата;
- води деловодни проткол;
- чува печат, штамбил и одговара за њихову употребу;
- чува архиву високошколске јединице према прописима о архивској грађи и архивира пошту по годинама и редоследу бројева из деловодног протокола;
- обавља и друге послове из своје надежности по налогу руководиоца високошколске јединице и декана.

Библиотекар високошколске јединице:

- организује и води рад библиотеке и читаонице високошколске јединице;
- одабира, комплетира и врши класификацију и идентификацију библиотечко-издавачког фонда;
- врши редакцију и ревизију каталошког описа;
- израђује библиографију и библиотечке информације о домаћој и страниј литератури и библиотечко-издавачком фонду високошколске јединице;
- саставља и редигује информације о раду библиотечке делатности;
- пружа стручне и научне информације корисницима;
- сарађује са библиотекама, сродним институцијама и организацијама;
- сачињава периодичне извештаје о раду библиотеке;
- учествује у планирању, организацији, координацији укупне библиотечко-издавачке делатности;
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу руководиоца високошколске јединице и декана.

Спремачица - курир

- проветрава канцеларије и учионице, просторије библиотеке и читаонице и чисти прашину са канцеларијског инвентара;
- чисти степениште, холове, ходнике, санитарне уређаје, степеништа и простор испред зграде (у зимским условима и снег испред врата Јединице), сакупља отпатке и односи их у депонију;
- поставља тоалет папир, сапуне и пешкире у WC-има и пере исте за наставнике и остале раднике свих служби Факултета;
- чисти школске табле између часова, проветрава просторије пре и после седнице и одржава уредним просторије за време седница и других пригодних прослава;
- опслужује учионице и друге просторије потребним материјалом, (кредом, сунђером и сл.);
- свакодневно чисти просторије које су јој доделили према утврђеном распореду рада;

- генерално чисти просторије из претходне тачке једанпут месечно;
- проветрава просторије, чисти односно усисава подове и тепихе, брише мокром крпом степениште, холове, ходнике, учионице, кабинете и по потреби, канцеларије Факултета, санитарне просторије и уређаје са одговарајућим средствима и чисти прашину са инвентара Факултета;
- за време трајања послеподневне наставе опслужује учионице и WC-а потребним прибором;
- генерално чишћење се врши једанпут месечно и оно обухвата: детаљно прање, рибање и мазање подове према врсти пода, чишћење тепиха, пајање зидова, прање завеса, прозора, лустера, врата, дрвених оквира, масних зидова, гелендера и других делова намештаја средствима за чишћење, као и чишћење санитарних уређаја;
- доставља сва писана обавештења радницима Факултета, позиве за седнице и сл.
- врши и друге послове по налогу декана и руководиоца јединице Факултета.
- врши експедицију поште / отпрему и допрему / у Јединици

Домаћин зграде високошколске јединице:

- стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу;
- обавезан је да отвара зграду као и остале просторије у одређено време, да затвара просторије у одређено време као и зграду Факултета, с тим да претходно провери исправност свих просторија и инсталација и да о уоченим кваровима и недостацима обавести надлежну службу;
- стара се и одговоран је да у просторијама у којима се одржава настава на време обезбеди техничка помагала за држање часа (микрофон, појачало, рачунар, пројектор и др.) и одговоран је за техничке уређаје у просторијама;
- обавештава о насталим кваровима на свим врстама инсталација (водоводне, канализационе и електро инсталације) као и на свим инвентарским предметима зграде;
- учествује у преношењу инвентарских предмета, књига, пакета, скидања и намештања табли, прозора и ролетни;
- израђује плакаре, полице и друге делове канцеларијског и школског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);
- врши одржавање и поправку школског и канцеларијског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);
- учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова;
- стара се о одржавању простора око зграде Факултета;
- подиже и скида заставе за време државних празника и других пригодних свечаности;
- стара се о затварању просторија после одржавања часова;
- обезбеђује сву покретну и непокретну имовину Факултета;

- одговоран је за безбедност свих просторија у згради Факултета;
- спречава улаз приватним лицима у службене просторије после радног времена;
- стара се о спровођењу прописаног начина уласка у просторије Факултета;
- уписује време доласка на посао, време одласка са посла и време изласка за време радног времена;
- води евиденцију о уласку лица и уношењу и изношењу средстава са Факултета;
- за време рада уписује у књигу дежурстава сва запажања од значаја за безбедност имовине, запослених и студената Факултета;
- врши и друге послове по налогу декана, руководиоца високошколске јединице.

Послови које могу обављати лица са инвалидитетом

Члан 38.

Лица са инвалидитетом могу обављати послове у свим организационим јединицама Факултета и на свим радним местима, осим уколико њихов степен инвалидитета није такав да онемогућује извршавање послова наведених у опису радног места или ако не испуњавају посебне здравствене услове за пријем у радни однос, ако су посебни здравствени услови за обављање одређених послова утврђени у складу са законом.

Страни држављани

Члан 39.

Страни држављани могу обављати послове у свим организационим јединицама Факултета и на свим радним местима уколико испуњавају услове предвиђене посебним Законом којим се регулише заснивање радног односа са страним држављанима.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 40.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу овог правилника су: декан, продекани, секретар, руководиоца високошколске јединице без својства правног лица.

Запослене са посебним овлашћењима и одговорностима поставља и разрешава декан.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Измена систематизације-увођењем нових или укидањем постојећих послова (радних места) спроводиће се на начин предвиђен за доношење овог Правилника.

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

У Нишу, 27. септембра 2021. године.



проф. др Груја Костадиновић