

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017 – Одлука УС), члана 89. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС”, бр. 88/2017), члана 1. став 1. и 3. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/2017), члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016 – УС), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017) и члана 40. Статута Технолошког факултета Нови Сад, уз сагласност Савета Технолошког факултета Нови Сад, декан Факултета, проф. др Радомир Малбаша, дана 27.03.2018. и 07.06.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Технолошком факултету Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, врста и опис послова који се обављају на радним местима, степен стручне спреме односно образовање, знања, способности, радно искуство и други посебни услови потребни за обављање послова радног места као и број извршилаца на Технолошком факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

За обављање свих послова на Факултету систематизују се 232 радна места и број извршилаца, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину.

Члан 3.

Пуно радно време за све запослене на Факултету износи 40 часова недељно.

Члан 4.

Правилник доноси декан Факултета, а у складу са законском регулативом која регулише послове у јавним службама и Статутом Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Статут Факултета).

Запослени на Факултету обављају послове утврђене Правилником.

Члан 5.

Послови и радни задаци на Факултету могу се обављати:

1. на неодређено време, са пуним и непуним радним временом и
2. на одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

У складу са организацијом утврђеном Статутом Факултета, послови на Факултету се разврставају на шест организационих јединица:

1. Деканат;
2. Катедре;
3. Лабораторије;
4. Сертификационо тело;
5. Интерна ревизија;
6. Стручне службе.

1. ДЕКАНАТ

Члан 7.

Деканат је пословодна организациона јединица Факултета у функцији реализације послова декана и продекана.

Деканатом управља декан Факултета.

Деканат координира радом свих организационих јединица Факултета у циљу реализације пословних активности Факултета и спровођења одлука декана Факултета, Наставно-научног већа, Изборног већа и Савета Факултета.

Организациону јединицу Деканат чине декан и три продекана:

1. продекан за наставу;
2. продекан за науку;
3. продекан за финансије.

Декана Факултета бира Савет Факултета на период од три године.

Послови декана и продекана утврђени су Статутом Факултета.

2. КАТЕДРЕ

Члан 8.

Катедра је наставно-научна организациона јединица Факултета у функцији развоја ужих научних области и предмета које припадају катедри.

Катедру чине наставници (редовни професори, ванредни професори и доценти) и сарадници (асистенти са докторатом, асистенти и сарадници у настави).

Наставници страног језика, истраживачи у истраживачким и научним звањима и ненаставно особље задужено за техничко-лабораторијске послове (техничари, лаборанти и др.) организационо припадају катедрама.

Укупан број чланова катедри је 178.

Катедром руководи шеф катедре.

Послови, поступак и услови именовања шефа катедре одређени су Статутом Факултета.

Одлуку о члановима катедри доноси декан.

На Факултету је организовано 8 катедри:

1. Катедра за опште инжењерске дисциплине;
2. Катедра за примењене и инжењерске хемије;
3. Катедра за хемијско инжењерство;
4. Катедра за инжењерство угљенохидратне хране;
5. Катедра за инжењерство конзервисане хране;
6. Катедра за биотехнологију и фармацеутско инжењерство;
7. Катедра за нафтно-петрохемијско инжењерство;
8. Катедра за инжењерство материјала.

Наставници и сарадници

Члан 9.

Наставу изводе наставници и сарадници.

Звања наставника и сарадника стичу се за следеће уже научне области, у складу са прописима који регулишу високо образовање:

1. Прехрамбено инжењерство;
2. Биотехнологија;
3. Фармацеутско инжењерство;
4. Хемијско инжењерство;
5. Инжењерство материјала;
6. Технолошко инжењерске хемије.

Укупан број наставника и сарадника на Факултету је 100.

Услови за радно место наставника предвиђени су чланом 74. Закона о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина актима Универзитета и Факултета.

Услови за радно место наставника страног језика дефинисани су чланом 79. Закона о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина актима Универзитета и Факултета.

Услови за радно место сарадника дефинисани су чланом 83. Закона о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина актима Универзитета и Факултета.

Наставник на академским студијама

Члан 10.

Звања наставника академских студија су: редовни професор, ванредни професор и доцент.

Поступак, процедуре и ближи услови избора у звање одређени су Законом о високом образовању, општим актима Универзитета и општим актима Факултета.

Наставници Факултета изводе теоријску и практичну наставу на основним академским, мастер академским, специјалистичким академским студијама и на докторским академским студијама, а учествују и у другим посебним облицима образовно-научног и стручног усавршавања, као и на пословима научноистраживачког рада који се обавља на Факултету.

Послове наставника обавља лице које је изабрано у звање наставника и засновало радни однос на Факултету са пуним радним временом или са радним временом краћим од пуног радног времена у складу са Законом.

Наставник страног језика или виши наставник страног језика који је изабран и засновао радни однос по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", број 88/2017) обављаће послове до истека времена на који је биран.

Члан 11.

Радно место: Наставник на академским студијама – Редовни професор

Наставник на академским студијама – Редовни професор у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. сарађује са сарадницима и истраживачима у току остваривања свих облика наставе;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
6. предлаже усавршавање и преиспитивање студијских програма и учествује у развоју студијских програма;
7. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија у складу са својим компетенцијама;
8. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
9. организује и изводи научноистраживачки рад;
10. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
11. стално се стручно и научно усавршава;
12. прати домаћу и страну литературу;
13. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
14. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
15. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
16. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
17. учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа, Савета и других стручних органа и комисија Факултета;
18. учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
19. обавља и друге послове везане за наставно-научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) према прописима који уређују високо образовање почев од 10.09.2005. године из одговарајуће области, или стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање пре 10.09.2005. године из одговарајуће области.

Посебни услови:

Посебни услови су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 12.

Радно место: Наставник на академским студијама – Ванредни професор

Наставник на академским студијама – Ванредни професор у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. сарађује са сарадницима и истраживачима у току остваривања свих облика наставе;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
6. предлаже усавршавање и преиспитивање студијских програма и учествује у развоју студијских програма;
7. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија у складу са својим компетенцијама;
8. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
9. организује и изводи научноистраживачки рад;
10. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
11. стално се стручно и научно усавршава;
12. прати домаћу и страну литературу;
13. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
14. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
15. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
16. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
17. учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа, Савета и других стручних органа и комисија Факултета;
18. учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
19. обавља и друге послове везане за наставно - научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) према прописима који уређују високо образовање почев од 10.09.2005. године из одговарајуће области, или стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање пре 10.09.2005. године из одговарајуће области.

Посебни услови:

Посебни услови су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 13.

Радно место: Наставник на академским студијама – Доцент

Наставник на академским студијама – Доцент у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. сарађује са сарадницима и истраживачима у току остваривања свих облика наставе;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
6. предлаже усавршавање и преиспитивање студијских програма и учествује у развоју студијских програма;
7. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија у складу са својим компетенцијама;
8. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
9. организује и изводи научноистраживачки рад;
10. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
11. стално се стручно и научно усавршава;
12. прати домаћу и страну литературу;
13. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
14. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
15. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
16. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
17. учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа, Савета и других стручних органа и комисија Факултета;
18. учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
19. обавља и друге послове везане за наставно - научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) према прописима који уређују високо образовање почев од 10.09.2005. године из одговарајуће области, или стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање пре 10.09.2005. године из одговарајуће области.

Посебни услови:

Посебни услови су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 14.

Радно место: Наставник у високом образовању

Наставник у високом образовању у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. припрема и реализује провере знања;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
5. објављује научностручне радове;
6. припрема наставне материјале за студенте;
7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
8. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
9. обавља и друге послове везане за наставно - научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године или магистар наука, односно на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Посебни услови:

Способност за наставни рад, објављени стручни радови у одговарајућој области и захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања и општим актима Факултета.

Сарадник

Члан 15.

Радно место: Асистент са докторатом

Асистент са докторатом у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, мастер и специјалистичким академским студијама под стручним надзором наставника;
2. ради на изради и осавремењавању вежби и других облика наставе;
3. сарађује са сарадницима и истраживачима у току остваривања вежби и других облика наставе;
4. прати и примењује новине у области наставних метода;
5. учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

6. помаже у организовању појединачног и заједничког научног рада са студентима;
7. помаже наставницима у обављању испита на основним студијама;
8. обавља консултације са студентима;
9. дежура на испитима;
10. сарађује са наставницима у припремању приручника, практикума и других помоћних уџбеника;
11. учествује у реализацији научноистраживачких пројеката у оквиру тимског научноистраживачког рада;
12. објављује радове својих истраживања;
13. обавља и друге послове из образовне и научне делатности, по упутству и под контролом наставника;
14. учествује у раду катедре, а изузетно и у раду Наставно-научног већа Факултета;
15. обавља и друге послове везане за наставно-научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторским академским студијама) према прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године (из одговарајуће области), односно стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године (из одговарајуће области).

Посебни услови:

Смисао за наставни рад.

Посебни услови су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Радно место: Асистент

Члан 16.

Асистент у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, мастер и специјалистичким академским студијама под стручним надзором наставника;
2. ради на изради и осавремењавању вежби и других облика наставе;
3. сарађује са сарадницима и истраживачима у току остваривања вежби и других облика наставе;
4. прати и примењује новине у области наставних метода;
5. учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
6. помаже у организовању појединачног и заједничког научног рада са студентима;
7. помаже наставницима у обављању испита на основним студијама;
8. обавља консултације са студентима;

9. дежура на испитима;
10. сарађује са наставницима у припремању приручника, практикума и других помоћних уџбеника;
11. учествује у реализацији научноистраживачких пројеката у оквиру тимског научноистраживачког рада;
12. објављује радове својих истраживања;
13. обавља и друге послове из образовне и научне делатности, по упутству и под контролом наставника;
14. учествује у раду катедре, а изузетно и у раду Наставно-научног већа Факултета;
15. обавља и друге послове везане за наставно-научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета и продекани ставе у задатак, у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Стручна спрема:

Студент докторских академских студија који је претходне нивое студија (из одговарајуће области) завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Посебни услови:

Смисао за наставни рад.

Посебни услови су прописани Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Истраживачи

Члан 17.

Поступак, процедуре и ближи услови избора у звање истраживача одређени су законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, општим актима Универзитета и Факултета.

Звања истраживача су: научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач – сарадник и истраживач – приправник.

Број истраживача одговара потребама домаћих и међународних научних пројеката које реализује Факултет, на основу одобрења ресорног министарства или институције која финансира спровођење пројекта на којима је дати истраживач ангажован.

Укупан број истраживача на Факултету је 52.

Члан 18.

Радно место: Научни саветник

Научни саветник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
2. програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
3. програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;

4. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
5. припрема резултате за саопштавање и публикување;
6. образује и усавршава научни подмладак;
7. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
8. ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
9. учествује у комисијама за стицање звања;
10. учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
11. стално стручно и научно усавршавање;
12. праћење домаће и стране литературе;
13. писање публикација (монографија и других публикација за потребе научне делатности);
14. објављивање научних и стручних радова;
15. помоћ у организовању појединачног и заједничког научног рада са студентима;
16. обавља и друге послове везане за научни процес, као и послове и задатке које му декан, продекани и руководилац пројекта ставе у задатак у складу са потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторским академским студијама) према прописима који уређују високо образовање од 10.9.2005. године (из одговарајуће области) односно стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године (из одговарајуће области).

Посебни услови:

Посебни услови су прописани законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина акција Универзитета и Факултета.

Члан 19.

Радно место: Виши научни сарадник

Виши научни сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
2. програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
3. програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
4. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
5. припрема резултате за саопштавање и публикување;
6. образује и усавршава научни подмладак;
7. учествује у извођењу наставе на докторским академским студијама;

8. ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
9. учествује у комисијама за стицање звања;
10. обавља и друге послове везане за научни процес, као и послове и задатке које му декан, продекани и руководиоца пројекта ставе у задатак у складу са потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторским академским студијама) према прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године (из одговарајуће области), односно стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године (из одговарајуће области).

Посебни услови:

Посебни услови су прописани законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина акција Универзитета и Факултета.

Члан 20.

Радно место: Научни сарадник

Научни сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
2. програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
3. програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
4. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
5. припрема резултате за саопштавање и публикавање;
6. образује и усавршава научни подмладак;
7. учествује у извођењу наставе на докторским академским студијама;
8. ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
9. учествује у комисијама за стицање звања;
10. обавља и друге послове везане за научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета, продекани и руководиоца пројекта ставе у задатак у складу са потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) према прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године (из одговарајуће области), односно стечен научни степен доктора наука према прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године (из одговарајуће области).

Посебни услови:

Посебни услови су прописани законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина акција Универзитета и Факултета.

Члан 21.**Радно место: Истраживач – сарадник**

Истраживач – сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
2. усваја и уводи научне методе и технике;
3. обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
4. анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
5. учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
6. извршава научне и стручне задатке;
7. припрема и изводи вежбе и друге облике наставе на основним, мастер и специјалистичким академским студијама под стручним надзором наставника;
8. ради на изради и осавремењавању вежби и других облика наставе;
9. обавља консултације са студентима;
10. дежурна на испитима;
11. обавља и друге послове везане за научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета, продекани и руководиоца пројекта ставе у задатак у складу са потребама Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Посебни услови су прописани законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општина акција Универзитета и Факултета.

Члан 22.**Радно место: Истраживач – приправник**

Истраживач – приправник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
2. усваја и уводи научне методе и технике;

3. обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
4. анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
5. учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
6. извршава научне и стручне задатке;
7. припрема и изводи вежбе и друге облике наставе на основним, мастер и специјалистичким академским студијама под стручним надзором наставника;
8. ради на изради и осавремењавању вежби и других облика наставе;
9. обавља консултације са студентима;
10. дежура на испитима;
11. обавља и друге послове везане за научни процес, као и послове и задатке које му декан Факултета, продекани и руководиоци пројекта ставе у задатак у складу са потребама Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Посебни услови:

Посебни услови су прописани законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Техничко – лабораторијско особље

Члан 23.

Радно место – Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама

Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. обавља лаборантске послове у лабораторијама на Факултету;
2. обавља административно-техничке послове везане за рад у лабораторији за одређену групу предмета;
3. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
4. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
5. остале послове по налогу предметног наставника, продекана или декана Факултета.

За свој рад одговоран је предметном наставнику.

Стручна спрема:

Стечено средње образовање, IV степен стучне спреме.

Посебни услови:

Једна година радног искуства.

Број извршилаца: 26

3. ЛАБОРАТОРИЈЕ**Члан 24.**

Лабораторије су организационе јединице Факултета за обављање делатности техничких испитивања и анализе, и консултантских услуга за побољшање квалитета производа и унапређење технолошког процеса производње, а у циљу сарадње са привредом.

На Факултету је организовано четири Лабораторије:

1. Лабораторија за испитивање прехранбених производа;
2. Лабораторија за амбалажу и паковање;
3. Лабораторија за испитивање материјала у културном наслеђу;
4. Лабораторија за хемијске контаминенте и одрживи развој.

Лабораторијом руководи руководица лабораторије.

Послови, поступак и услови именовања руководиоца лабораторије одређени су Статутом Факултета.

3.1. Лабораторија за испитивање прехранбених производа**Члан 25.**

За обављање делатности техничких испитивања и анализе прехранбених производа, и консултантских услуга за побољшање квалитета производа и унапређење технолошког процеса производње, а у циљу сарадње са привредом, на Факултету се организује Лабораторија за испитивање прехранбених производа.

Унутрашња организација Лабораторије уређује се Пословником о квалитету Лабораторије за испитивање прехранбених производа.

Члан 26.**Руководилац лабораторије**

Руководиоца лабораторије именује декан Факултета из реда запослених, на период од три године.

У случају одсуства Руководиоца лабораторије замењује га Руководилац за квалитет.

Руководилац лабораторије задужен је и одговоран за следеће послове и задатке из делокруга рада Лабораторије:

1. планирање и обезбеђење услова за рад, комуникацију и ресурсе за делатност Лабораторије, дефинисање, доношење и преиспитивање политике и циљева квалитета;
2. одобравање и реализацију програма еталонирања и одржавања заједничке опреме и одобравање планова набавке у наведеним случајевима;
3. реализацију планова и програма стручног усавршавања руководства Лабораторије и сарадника Техничке службе;
4. предлагање доношења одлука о специфичним и/или додатним испитивањима из појединих области, уз консултације са координаторима одговарајућих Одељења;

5. одобравање планова и спровођење интерних и екстерних провера система менаџмента;
6. одобравање спровођења корективних и превентивних мера;
7. одобравање израде нових, као и измена, допуна и ревизије постојећих докумената система менаџмента;
8. планирање, организовање и реализацију преиспитивања система менаџмента од стране руководства Лабораторије;
9. одобравање реализације подугворених и уговорених испитивања;
10. одобравање и оверавање извештаја о испитивању које издаје Лабораторија;
11. планирање, припремање и реализацију састанака са координаторима Одељења;
12. целокупно сагледавање рада Лабораторије и извештавање декана Факултета о постигнутим резултатима.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Број извршилаца: 1

Члан 27.

Руководилац за квалитет

Руководиоца за квалитет именује декан Факултета на предлог Руководиоца Лабораторије из реда запослених укључених у рад Лабораторије, на период од три године. Руководиоца за квалитет замењује Руководилац Лабораторије.

Руководилац за квалитет задужен је и одговоран за следеће послове и задатке:

1. стално одржавање, побољшавање и унапређење система менаџмента у Лабораторији;
2. иницирање, организовање и учествовање у изради докумената система менаџмента, као и спровођење измена и допуна докумената и верификовање извршења ових активности;
3. иницирање, организовање и учествовање у изради потребних образаца у складу са документима система менаџмента;
4. вођење листа важећих докумената система менаџмента и листа важећих записа;
5. дистрибуирање докумената система менаџмента у све организационе целине Лабораторије;
6. обезбеђење примене докумената система менаџмента приликом преиспитивања захтева, понуда и уговора, приговора/жалби и сл;
7. планирање, иницирање и спровођење интерне провере система менаџмента;
8. спровођење активности у вези са екстерним проверама система менаџмента;
9. припремање извештаја са подацима потребним за преиспитивање система менаџмента од стране руководства;
10. иницирање и верификација ефикасности спроведених корективних мера;
11. предлагање и праћење спровођења превентивних мера;
12. учествовање у преиспитивању приговора и жалби, као и у предузимању мера за потребе њиховог решавања;
13. планирање, припремање и реализацију састанака са координаторима, сарадницима и техничким сарадницима Одељења.

За свој рад одговоран је Руководиоцу Лабораторије и декану Факултета.
Број извршилаца: 1

Члан 28.

Координатор Одељења

Координаторе Одељења именује Руководилац Лабораторије из реда запослених укључених у рад Лабораторије.

Координатора Одељења замењује сарадник истог Одељења, којег овласти сам координатор.

Координатор Одељења задужен је и одговоран за следеће послове и задатке:

1. стално одржавање, побољшавање и унапређење система менаџмента Лабораторије у оквиру Одељења којим руководи;
2. иницирање и учествовање у изради, као и спровођење измена и допуна докумената система менаџмента, а у вези са пословима Одељења;
3. иницирање и учествовање у изради потребних образаца у складу са документима система менаџмента, а у вези са пословима Одељења;
4. учествовање у преиспитивању захтева, понуда и уговора, односно у стручном уговарању послова са корисницима, а у вези са пословима Одељења;
5. предлагање и учествовање у дефинисању и извођењу специфичних врста испитивања на Одељењу;
6. предлагање и увођење нових метода испитивања на Одељењу;
7. формирање и ажурирање упутстава за рад и упутстава за руковање опремом на Одељењу;
8. планирање и реализацију, као и одобравање резултата верификације, валидације и процене мерне несигурности постојећих и нових метода испитивања;
9. планирање и реализацију, као и анализу резултата обезбеђења поверења у квалитет испитивања (интерна контрола, међулабораторијска поређења и ПТ шеме);
10. одобравање и реализацију програма еталонирања и одржавања опреме;
11. обезбеђење средстава за реализацију набавке и одобравање планова набавке;
12. предлагање одобравања и реализације планова и програма стручног усавршавања особља Одељења;
13. планирање и спровођење надзора над радом особља Одељења;
14. спровођење корективних и превентивних мера у оквиру Одељења;
15. учествовање у преиспитивању приговора и жалби, као и у предузимању мера за потребе њиховог решавања из области послова којима се бави Одељење;
16. дефинисање методологија и планова узорковања, реализацију узорковања и верификацију записа о узорковању;
17. дефинисање посебних услова за чување приспелих узорака, услова испитивања, рокова испитивања и сл;
18. проверавање и верификацију резултата испитивања у односу на изворне резултате, као и верификацију извештаја о испитивању.

Координатори Одељења су за свој рад одговорни Руководиоцу Лабораторије.
Број извршилаца: 1, по сваком Одељењу.

Број Одељења утврђен је Пословником о квалитету Лабораторије за испитивање прехранбених производа, односно унутрашњом организацијом Лабораторије.

Члан 29.

Сарадник Одељења

Сараднике Одељења, на предлог Координатора Одељења именује Руководилац лабораторије. Сарадници Одељења се именују из реда запослених укључених у рад Лабораторије.

Сарадник Одељења задужен је и одговоран за следеће послове и задатке:

1. увођење нових метода испитивања на Одељењу;
2. формирање, ажурирање и примену упутства за рад и упутстава за руковање опремом на Одељењу;
3. верификацију, валидацију и процену мерне несигурности постојећих и нових метода испитивања;
4. обезбеђење поверења у квалитет резултата испитивања (интерна контрола, међулабораторијска поређења и ПТ шеме);
5. спровођење корективних и превентивних мера на Одељењу;
6. по овлашћењу координатора Одељења, учествовање у преиспитивању приговора и жалби, као и у предузимању потребних мера у циљу њиховог отклањања;
7. узорковање и вођење записа о узорковању;
8. испитивање и вођење записа о испитивању, односно обављање испитивања узорака, верификацију резултата испитивања (као извршиоци испитивања) и прослеђивање Координатору Одељења;
9. чување узорака у току и после испитивања, као и дефинисање посебних услова за чување приспелих узорака, услова испитивања, рокова испитивања и сл;
10. по овлашћењу Координатора Одељења, прегледање, проверавање и верификацију резултата испитивања и верификацију извештаја о испитивању;
11. евидентирање, смештај и динамику наручивања хемикалија и потрошног материјала;
12. евидентирање, означавање, архивирање и ажурирање записа о испоручиоцима хемикалија, прибора и осталог потрошног материјала;
13. припремање хемикалија, помоћних материјала, опреме и прибора за испитивање;
14. ажурирање података у картонима опреме;
15. превентивно одржавање и међупровере опреме пре и током испитивања.

Сарадници Одељења су за свој рад одговорни Координатору Одељења, односно Руководиоцу Лабораторије.

Број извршилаца: у складу са Пословником о квалитету Лабораторије за испитивање прехранбених производа.

Технички сарадник Одељења

Техничке сараднике Одељења, на предлог Координатора именује Руководилац Лабораторије. Технички сарадници Одељења се именују из реда запослених укључених у рад Лабораторије.

Технички сарадник Одељења задужен је и одговоран за следеће послове и задатке:

1. испитивање узорака у складу са методама испитивања на Одељењу;
2. вођење записа о обављеним испитивањима и прослеђивање резултата координаторима или сарадницима Одељења;
3. припремање хемикалија, потрошног материјала, опреме и прибора потребних за испитивање;
4. чување узорака у току и после испитивања, као и евидентирање прописаних услова за чување приспелих узорака, услова испитивања, рокова испитивања и сл;
5. евидентирање, смештај и динамику наручивања хемикалија и потрошног материјала;
6. евидентирање, означавање, архивирање и ажурирање записа о испоручиоцима хемикалија, прибора и осталог потрошног материјала,
7. припремање хемикалија, помоћних материјала, опреме и прибора за испитивање;
8. учествовање у формирању и ажурирању и примени упутстава за руковање опремом на Одељењу;
9. извођење испитивања у циљу верификације, валидације и процене мерне несигурности постојећих и нових метода испитивања;
10. извођење испитивања у циљу обезбеђења поверења у квалитет резултата испитивања (интерна контрола, међулабораторијска поређења и ПТ шеме);
11. спровођење активности које су у вези са потребним корективним и превентивним мерама;
12. ажурирање података у картонима опреме;
13. превентивно одржавање и међупровере опреме пре и током испитивања;
14. одржавање радног простора (радних места) у просторијама тј. лабораторијама Одељења;
15. архивирање записа на Одељењу.

Технички сарадници Одељења су за свој рад одговорни Координатору и сараднику Одељења, односно Руководиоцу Лабораторије.

Број извршилаца: у складу са Пословником о квалитету Лабораторије за испитивање прехранбених производа.

Члан 31.

Радно место: Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама – Стручни сарадник Лабораторије

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама – Стручни сарадник Лабораторије у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
2. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
3. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
4. све видове комуникације са корисницима и управљање испитивањима у техничком смислу;
5. иницирање и учествовање у изради, као и спровођење измена и допуна докумената и потребних образаца система менаџмента, а из домена рада Лабораторије;
6. израда извештаја о испитивању и организовање њихове верификације и одобравања;
7. дистрибуцију и архивирање извештаја о испитивању, понуда, уговора.

Стручни сарадник Лабораторије задужен је и одговоран за следеће послове и задатке из домена рада Финансијске службе:

1. саставља фактуре за извршене услуге и доставља књиговодственој служби извештај и преглед о излазним фактурама неопходан за обрачун ПДВ-а;
2. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Руководилац Лабораторије може да именује лице које замењује Стручног сарадника Лабораторије.

Стручни сарадник Лабораторије је за свој рад, из домена рада Лабораторије одговоран Руководиоцу Лабораторије, а из домена рада Финансијске службе Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема:

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

Број извршилаца: 1

3.2. Лабораторија за амбалажу и паковање

Члан 32.

За обављање делатности техничких испитивања и анализа материјала који се користе за паковање прехранбених и других производа, и консултантских услуга из области амбалаже и паковања различитих производа, а у циљу сарадње са привредом, на Факултету се организује Лабораторија за амбалажу и паковање.

Унутрашња организација Лабораторије уређује се Пословником о квалитету Лабораторије за амбалажу и паковање.

Члан 33.

Руководилац Лабораторије

Руководиоца Лабораторије именује декан Факултета из реда запослених, на период од три године.

У случају одсуства Руководиоца Лабораторије замењује га Руководилац за квалитет.

Руководилац Лабораторије у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. планира и обезбеђује услове за рад, комуникацију и ресурсе за делатност Лабораторије, одобрава планове за интерна еталонирања и обезбеђује реализацију истих;
2. предлаже планове и програме стучног усавршавања и учествује у реализацији истих, одобрава израду нових докумената, измене, допуне и ревизије постојећих докумената;
3. одобрава планове набавке и листе проверених добављача;
4. након преиспитивања понуда, уговора и захтева, одобрава прихватање посла према израђеном плану и у прихваћеним роковима;
5. доноси одлуке уз консултацију са координаторима послова за обим специфичних и/или додатних испитивања за појединачне области;
6. организује валидацију и одобрава примену нових и/или документованих метода;
7. одобрава спровођење корективних и превентивних мера;
8. планира, организује и учествује у међулабораторијским упоредним испитивањима и ПТ шемама;
9. планира и организује преиспитивање система менаџмента;
10. планира и обезбеђује сарадњу и уговоре са институцијама у земљи и иностранству;
11. једном годишње обавља надзор над целокупним радом Лабораторије;
12. одобрава извештаје о испитивању које издаје Лабораторија;
13. проверава доспелост извршења финансијских обавеза од стране корисника за које се испитивања обављају и затим оверава извештај о испитивању.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Број извршилаца: 1

Члан 34.

Руководилац за квалитет

Руководиоца за квалитет именује декан Факултета на предлог Руководиоца Лабораторије из реда запослених укључених у рад Лабораторије.

Руководилац за квалитет у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. одржава, побољшава и унапређује систем квалитета у Лабораторији;
2. иницира, организује и учествује у изради докумената система квалитета;
3. спроводи измене и допуне и верификује извршење побројаних активности;
4. планира и спроводи интерне провере система менаџмента и припрема извештаје за преиспитивање система менаџмента;
5. иницира и верификује ефикасност спроведених корективних мера и предлаже и прати спровођење превентивних мера;
6. у случају приговора/жалби, учествује у контактима са наручиоцима послова и даје сугестије за примену додатне документације за потребе решавања приговора/жалби.

Може обављати послове Координатора послова.

У случају одсуства Руководиоца Лабораторије обавља и његове послове.

За свој рад одговоран је Руководиоцу Лабораторије.

Број извршилаца: 1

Члан 35.

Координатор послова

Координатора послова именује Руководилац Лабораторије.

Координатор послова у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. учествује у преиспитивању захтева;
2. предлаже и учествује у дефинисању специјалних испитивања;
3. предлаже нове методе и обавља и друге послове утврђене Пословником о квалитету Лабораторије за амбалажу и паковање;
4. дефинише и актуелизује упутства за рад;
5. учествује у међулабораторијским упоредним испитивањима и ПТ шемама;
6. припрема и изводи специфична испитивања;
7. даје упутства о узорковању, потписује записник о узорковању;
8. дефинише посебне услове за чување приспелих узорака;
9. дефинише посебне услове испитивања;
10. дефинише рокове испитивања;
11. прегледа и верификује резултате испитивања;
12. пише и верификује извештаје о испитивању;
13. спроводи корективне и превентивне мере;
14. у случају проблема при испитивању или рекламацији, дефинише додатна испитивања;
15. учествује у изради процедура и упутстава из области система менаџмента;

16. води надзор над квалитетом рада техничких сарадника и поштовања рокова испитивања.

За свој рад одговоран је Руководиоцу Лабораторије.

Број извршилаца: 2

Члан 36.

Технички сарадник

Техничке сараднике именује Руководилац Лабораторије.

Технички сарадници се именују из реда запослених укључених у рад Лабораторије.

Технички сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. евидентира узорке под шифром у Лабораторијску књигу;
2. складишти узорке пре и после испитивања и врши њихово уклањање;
3. саставља профактуре за извршене услуге и доставља књиговодственој служби за фактурисање;
4. води рачуна о евиденцији, смештају и динамици наручивања хемикалија и помоћног материјала;
5. води евиденцију, означавање, архивирање и ажурирање картотеке, испоручиоца хемикалија, прибора и осталог помоћног материјала;
6. припрема хемикалије, помоћни материјал, опрему и прибор за испитивање;
7. води рачуна о евиденционим картонима за опрему и роковима за еталонирање опреме;
8. подешава, калибрише и проверава опрему пре испитивања;
9. врши испитивања узорака под бројем радног налога, потписује резултате испитивања (као извршилац испитивања) и прослеђује координаторима послова;
10. одржава радни простор;
11. води рачуна о испоруци поште и архивирању докумената и динамици њиховог одлагања;
12. обавља и друге послове утврђене Пословником о квалитету Лабораторије за амбалажу и паковање.

За свој рад одговоран је Руководиоцу Лабораторије.

Број извршилаца: 2

3.3. Лабораторија за испитивање материјала у културном наслеђу

Члан 37.

За обављање испитивања материјала у културном наслеђу, и консултантских услуга из области испитивања материјала у културном наслеђу, а у циљу сарадње са привредом, на Факултету се организује Лабораторија за испитивање материјала у културном наслеђу.

Унутрашња организација Лабораторије уређује се Пословником о квалитету Лабораторије за испитивање материјала у културном наслеђу.

Члан 38.

Руководилац Лабораторије

Руководиоца Лабораторије именује декан Факултета из реда запослених, на период од три године.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Број извршилаца: 1

3.4. Лабораторија за хемијске контаминенте и одрживи развој

Члан 39.

За обављање делатности анализе хемијских контаминената, анализе стања животне средине, процене ризика и одрживи развој, и консултативне услуге из области анализе хемијских контаминената, процене ризика и одрживог развоја, а у циљу сарадње са привредом, на Факултету се организује Лабораторија за хемијске контаминенте и одрживи развој.

Унутрашња организација Лабораторије уређује се Пословником о квалитету Лабораторије за хемијске контаминенте и одрживи развој.

Члан 40.

Руководилац Лабораторије

Руководиоца лабораторије именује декан Факултета из реда запослених, на период од три године.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Број извршилаца: 1

4. СЕРТИФИКАЦИОНО ТЕЛО

Члан 41.

За обављање делатности сертификације лица, а у циљу сарадње са привредом, Факултет организује Сертификационо тело.

Унутрашња организација Сертификационог тела уређује се Пословником о квалитету Сертификационог тела.

Члан 42.

Руководилац Сертификационог тела

Руководиоца Сертификационог тела именује декан Факултета из реда запослених, на период од три године.

Руководилац Сертификационог тела задужен је и одговоран за следеће послове и задатке:

1. развој политика и процедура које се односе на рад Сертификационог тела;
2. примену политика и процедура;
3. обезбеђење ресурса за сертификационе активности;
4. развој и одржавање шема сертификације;
5. оцењивање кандидата;

6. доношење одлуке о сертификацији, укључивање, додељивање, одржавање, ресертификацију, проширење, суспензију или повлачење сертификације;
7. обезбеђење одговарајућих средстава за послове сертификације;
8. доступност информација о сертификацији за сваког кандидата;
9. чување поверљивости свих информација које се тичу кандидата;
10. одговарање на жалбе и приговоре;
11. одржавање ажурности документације Сертификационог тела;
12. организацију и реализацију свих активности унутар Сертификационог тела, а у складу са прописаним процедурама, упутствима и критеријумима које је успоставило Сертификационо тело;
13. комуникацију са кандидатима и свим осталим заинтересованим странама;
14. преиспитивање пријаве кандидата, предлагање понуда и уговорних аранжмана;
15. израду, измену и надзор над политикама Сертификационог тела;
16. израду, измену и надзор над документима Сертификационог тела;
17. развој услуга и шема сертификације;
18. дефинисање неусаглашености у систему менаџмента Сертификационог тела.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Услов: минимум 5 година рада у процесима сертификације менаџмент система.

Број извршилаца: 1

5. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 43.

Интерна ревизија је функционално независна организациона јединица, коју на Факултету обавља интерни ревизор.

Члан 44.

Радно место: Руководилац интерне ревизије

Руководилац интерне ревизије у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије;
2. надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
3. припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
4. пружа стручну подршку у процени области ризика;
5. спроводи ревизорске процедуре;
6. идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
7. обавља и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;
8. врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефикасности у функционисању интерних контролних механизма;
9. координира рад са Државном ревизорском институцијом.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или магистар наука, односно на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.

Посебни услови:

Посебни услови су положен стручни испит или испуњеност услова за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, знање рада на рачунару, најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Број извршилаца: 1

6. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**Члан 45.**

Организациону јединицу Стручне службе чине:

1. Студентска служба;
2. Правна и општа служба;
3. Финансијска служба;
4. Библиотека;
5. Техничка служба.

Стручне службе обављају послове из области: студентских питања, правних, кадровских, административних послова, међународне сарадње, односа с јавношћу, информационо-комуникационе подршке, финансијског рачуноводства, библиотечно-информационих, безбедносних и послова одржавања објекта, помоћних и других стручних послова.

Укупан број запослених у стручним службама Факултета је 52.

6.1. Студентска служба**Члан 46.**

Радно место: Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања-руководилац

Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања-руководилац у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. руководи радом Студентске службе;
2. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
3. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
5. предлаже мере за развој делатности;
6. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

7. одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и дисциплину у служби;
8. врши контролу уноса података у матичну књигу студената;
9. врши контролу уноса података у књигу дипломираних студената и стара се о изради диплома, припремању диплома за потпис и организацију поделе диплома;
10. извршава одлуке органа и Наставно-научног већа Факултета у вези са основним, специјалистичким, магистарским и докторским академским, односно струковним студијама;
11. прати и примењује све промене које се уносе у Статут Факултета а односе се на студије;
12. саставља и обрађује решења и уверења и доставља податке наставницима у вези са наставом, студентима и њиховом раду;
13. обавља и друге послове везане за рад службе;
14. обавља административне и друге послове;
15. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Факултета и продекану за наставу.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Посебни услови:

Једна година радног искуства на предметним пословима, рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

Радно место: Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
2. врши пријем молби за упис на Факултет;
3. врши упис студената;
4. води поступак у вези са решавањем писмених студентских захтева;
5. даје информације у вези са условима уписа по конкурсима;
6. ради са странкама на шалтеру;
7. врши оверу семестара и година студија;
8. издаје решења о признатим испитима;
9. врши пријем испитних пријава и проверава права студената на полагање испита;
10. разврстава испитне пријаве, сачињава записник о полагању испита и доставља их наставницима;
11. после испита одлаже испитне пријаве у студентски досије;

12. уноси у матичне књиге све промене у вези са студирањем и променама група;
13. врши испис студената на основу студентског захтева, сагласно Статуту Факултета;
14. води поступак око издавања уверења о положеним испитима, о дипломирању и издавању диплома;
15. обавља административне и друге послове везане за основне студије, укључујући и израду статистичких извештаја и других потребних прегледа;
16. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Вишем стручнотехничком сараднику за студије и студентска питања – руководиоцу.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 48.

Радно место: Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - Референт за студентска питања

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
2. врши пријем молби за упис на Факултет;
3. врши упис студената;
4. води поступак у вези са решавањем писмених студентских захтева;
5. даје информације у вези са условима уписа по конкурсима;
6. ради са странкама на шалтеру;
7. врши оверу семестара и година студија;
8. издаје решења о признатим испитима;
9. врши пријем испитних пријава и проверава права студената на полагање испита;
10. разврстава испитне пријаве, сачињава записник о полагању испита и доставља их наставницима;
11. после испита одлаже испитне пријаве у студентски досије;
12. уноси у матичне књиге све промене у вези са студирањем и променама група;
13. врши испис студената на основу студентског захтева, сагласно Статуту Факултета;

14. води поступак око издавања уверења о положеним испитима, о дипломирању и издавању диплома;
15. обавља административне и друге послове везане за основне студије, укључујући и израду статистичких извештаја и других потребних прегледа;
16. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Вишем стручнотехничком сараднику за студије и студентска питања – руководиоцу.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Посебни услови:

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

6.2. Правна и општа служба

Члан 49.

Радно место: Секретар Факултета

Секретар Факултета у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. руководи радом Правне и опште службе;
2. учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
4. координира рад организационих јединица у саставу Факултета;
5. стара се о извршењу одлука органа Факултета;
6. потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана Факултета;
7. помаже декану Факултета у контроли законитости рада Факултета и законитошћу одлука које доносе органи Факултета;
8. заступа Факултет по овлашћењу декана Факултета;
9. координира нормативно-правне послове;
10. присуствује седницама органа Факултета у својству правног саветника;
11. присуствује састанцима Универзитета;
12. одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и дисциплину у служби;
13. обавља и друге послове одређене општим актима и по налогу декана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

Радно место: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
2. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
3. спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
4. припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
5. води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
6. припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
7. даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
8. припрема одлуке стручних и органа управљања;
9. припрема седнице стручних органа;
10. даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
11. обавља и друге послове одређене општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

Радно место: Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Службеник за односе са јавношћу и маркетинг у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. спроводи политику односа са јавношћу;
2. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
3. пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
4. реализује кампање и промотивне догађаје;
5. организује медијске и друге промотивне догађаје;
6. припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
7. припрема саопштења за јавност;
8. припрема презентације и публикације;
9. одржава односе са медијима и јавношћу;
10. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Факултет;
11. осмишљава, организује и реализује разнородне ПР догађаје, креира и прослеђује информације, саопштења, видео и аудио материјале.
12. даје подршку у реализовању пројеката научне сарадње са другим универзитетима;
13. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Члан 52.

Радно место: Службеник за јавне набавке

Службеник за јавне набавке у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
3. спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
4. контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
5. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
6. прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
7. припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
8. израђује конкурсну документацију;
9. израђује акте у поступку јавне набавке;
10. израђује уговоре о јавној набавци;
11. прати извршења јавне набавке;
12. обавља све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
13. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 53.

Радно место: Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – Референт за радне односе

Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – Референт за радне односе у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. препознаје и дефинише пројектне задатке и припрема решења;
2. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
3. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
4. обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа;
5. прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др;

6. води евиденцију о истицању звања и обавештава декана Факултета, катедре, кадровску комисију и запослене;
7. даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на оглас;
8. припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа и доставља их запосленима и надлежним службама;
9. води потребну и прописану кадровску евиденцију;
10. саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова;
11. издаје одговарајуће потврде из радног односа;
12. води записнике за седнице стручних органа, као и одговарајућих комисија;
13. спроводи поступак избора у звање наставника, сарадника, научних радника и истраживача;
14. у одуству техничког секретара, обавља и послове техничког секретара;
15. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 54.

Радно место: Инжењер за рачунарске мреже – Систем администратор

Систем администратор у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
2. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
3. прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
4. контролише мрежни саобраћај;
5. учествује у активностима планирања, развоја и одржавања локалне рачунарске мреже и персоналних рачунара;
6. инсталира, подешава и одржава корисничке рачунаре и прикључује периферне уређаје, те инсталира и конфигурише њихове драјвере (инсталација, подешавање и одржавање оперативног система; инсталација програма за комуникацију оперативног система са компонентама рачунара и периферним уређајима-драјвера; инсталација и одржавање корисничког

софтвера; инсталација, подешавање и одржавање e-mail корисничког софтвера; инсталација анти-вирусних програма и редовно чишћење радних станица заражених злонамерним кодом; констатовање неисправности компоненти рачунара; пребацивање података са расходованих или застарелих корисничких рачунара на нове радне станице; преузимање/преношење од корисника и враћање/прикључивање радних станица након инсталације, подешавања или одржавања; подешавање радних станица и мреже за рад са софтвером информационог система или дела информационог система свих служби);

7. одржава оперативни систем сервера;
8. по налогу руководиоца служби доставља обавештења запосленима путем електронске поште;
9. у одсуству web администратора обавља и послове web администратора;
10. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 55.

Радно место: Програмер – инжењер – Web администратор

Програмер – инжењер – Web администратор у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса IS;
2. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
3. тестира програмске целине по процесима;
4. учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информационог сервиса Факултета;
5. бави се уређивачким пословима везаним за интернет презентацију Факултета;
6. инсталира, подешава и одржава рачунаре (инсталација, подешавање и одржавање оперативног система; инсталација програма за комуникацију оперативног система са компонентама рачунара и периферним уређајима-драјвера; инсталација и одржавање корисничког софтвера; инсталација, подешавање и одржавање e-mail корисничког софтвера; инсталација анти-вирусних програма и редовно чишћење радних станица заражених

- злонамерним кодом; констатовање неисправности компоненти рачунара; пребацивање података са расходованих или застарелих корисничких рачунара на нове радне станице; преузимање/преношење од корисника и враћање/прикључивање радних станица након инсталације, подешавања или одржавања; подешавање радних станица и мреже за рад са софтвером информационог система или дела информационог система свих служби);
7. свакодневно објављује достављене огласе и сва акта о јавним набавкама од стране службеника за јавне набавке, на интернет страници Факултета;
 8. поручује и заступа тонере од добављача за потребе свих запослених;
 9. у одсуству систем администратора обавља и послове систем администратора;
 10. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Посебни услови

Информатички смер, минимум 1 година радног искуства.
Број извршилаца: 1

Члан 56.

Радно место: Стручно-технички сарадник за остале делатности – Референт за канцеларијско пословање

Стручно-технички сарадник за остале делатности – Референт за канцеларијско пословање у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
2. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
3. послови везани за интерну и екстерну пошту, прима и разврстава пошту, заводи предмете у деловодник, оверава документа и архивира предмете;
4. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

Стечено средње образовање, IV степен стручне спреме.

Поседни услови:

Најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца: 1

Члан 57.

Радно место: Технички секретар

Технички секретар у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
2. прима и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
3. води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
4. комуницира са странкама путем телефона;
5. спроводи странке према протоколу;
6. заказује и организује састанке декана Факултета;
7. дистрибуира сва акта која декан Факултета потписује;
8. заказује састанке органа Факултета;
9. обавља послове техничког секретара за Деканат;
10. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Стручна спрема:

Стечено средње образовање, IV степен стручне спреме.

Посебни услови:

Познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 58.

Радно место: Курир

Курир у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
2. води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
3. преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
4. преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту;
5. курирске послове интерно и екстерно, носећи материјале у пошту, банке и друге организације и води евиденцију о екстерним налозима;
6. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

Стечено средње образовање, III степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1

Члан 59.

Радно место: Возач возила „Б“ категорије

Возач возила „Б“ категорије у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
2. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
3. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
4. припрема путни налог за коришћење возила;
5. одржава возила у уредном и исправном стању;
6. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
7. обавља курирске послове;
8. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана и продекана.

За свој рад одговоран је секретару Факултета.

Стручна спрема:

Стечено средње образовање, III или IV степен стручне спреме.

Посебни услови:

Возачка дозвола „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1

6.3. Финансијска служба

Члан 60.

Радно место: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

10. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
12. одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и дисциплину у служби;
13. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Факултета и продекану за финансије.

Стручна спрема:

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

Посебни услови

Знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 61.

Радно место: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – заменик руководиоца финансијско-рачуноводствених послова

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – заменик руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
14. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 62.

Радно место: Самостални струкотехнички сарадник – финансијско рачуноводствени сарадник

Самостални струкотехнички сарадник – финансијско рачуноводствени сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. отвара картице прихода по свим изворима прихода и њиховој намени на почетку и током године (за извођење наставе, за усавршавање и научноистраживачки рад по пројектима, за семинаре, симпозијуме и конгресе, за сопствене приходе по извршеним услугама Факултета правним и физичким лицима и за све друге изворе прихода);
3. свакодневно ажурира приходе и расходе по свим активностима и даје извештаје о стањима средстава носиоцима активности;
4. ажурира стања на картонима по основу материјално-финансијских докумената који су потписани-одобрени од стране овлашћених лица;
5. доставља податке и документацију за обрачун путних трошкова у земљи и иностранству за исплату ауторских хонорара и уговора о делу, даје налоге за исплату по примљеним фактурама;
6. обавља административно-техничке послове за катедре (издавање решења о годишњим одморима, дистрибуција и прављење спискова за оверу здравствених књижица, маркица за градски превоз и други послови);
7. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
8. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 63.

Радно место: Самостални стручнотехнички сарадник – обрачунски радник и благајник

Самостални стручнотехнички сарадник – обрачунски радник и благајник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. врши обрачун зарада и накнада зарада на нивоу обрачунских јединица за сваког запосленог;
2. попуњава пореске пријаве и статистичке извештаје везане за зараде;
3. израђује и доставља пријаве Пензијском и инвалидском осигурању о уплати доприноса по основу уговорене накнаде и зараде (М-4; МУН; МУНК)
4. усаглашава износе плаћених пореза и доприноса по основу зарада са органима Пореске управе;
5. издаје потврде о просеку зарада запослених за кредите, стипендије, дечје додатке и др;
6. врши контролу, обрачун и исплату путних налога;
7. врши обрачун по основу уговора о делу, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторским хонорарима и др;
8. обавља и све готовинске исплате и уплате са рачуна, води благајничку документацију и свакодневно сачињава благајничке извештаје;
9. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
10. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
11. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Радно место: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
3. контролише књиговодствене исправе пре књижења ради обезбеђивања поступности, исправности, рачунске тачности и законитости пословног догађаја и пословне промене исказане у књиговодственој исправи;
4. саставља налоге за књижења у главној и помоћним књигама;
5. контира изводе и друге књиговодствене исправе;
6. евидентира пословне промене по принципу ажурности;
7. прати токове наплате потраживања и плаћања доспелих обавеза;
8. води евиденције основних средстава и инвентара;
9. обезбеђује пописне листе за обављање пописа имовине и усклађује књиговодствено стање са стварним стањем;
10. обрачунава амортизације и отпис основних средстава;
11. врши усаглашавање конта главне књиге са аналитичким евиденцијама;
12. утврђује, евидентира, обрачунава и исказује обавезе за порезе (ПДВ);
13. припрема податке за израду финансијског плана;
14. припрема прописану документацију за подношење пореских пријава;
15. врши пријем, формалну, логичку и рачунску контролу улазних рачуна пре плаћања ради обезбеђивања поступности, исправности, рачунске тачности и законитости пословног догађаја и пословне промене исказане у књиговодственој исправи;
16. заводи рачуне и отвара шифре добављача са свим потребним идентификационим подацима;
17. врши преглед и ликвидирање докумената, испоставља налоге за плаћање и наплату и прави извештаје свакодневног стања на текућим рачунима по организационим јединицама;
18. врши обрачун и плаћање накнада за долазак и одлазак са посла, обрачунава порез, саставља одговарајуће пореске пријаве и доставља их Пореској управи;
19. обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
20. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
21. обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
22. припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
23. води евиденцију о реализацији финансијског плана и контролише примену усвојеног контног плана;
24. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
25. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
26. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
27. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

28. обавља обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
29. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
30. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
31. ажурира податке у одговарајућим базама;
32. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
33. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
34. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке извештаје;
35. отвара картице прихода по свим изворима прихода и њиховој намени на почетку и током године (за извођење наставе, за усавршавање и научноистраживачки рад по пројектима, за семинаре, симпозијуме и конгресе, за сопствене приходе по извршеним услугама Факултета правним и физичким лицима и за све друге изворе прихода);
36. свакодневно ажурира приходе и расходе по свим активностима и даје извештаје о стањима средстава носиоцима активности;
37. ажурира стања на картонима по основу материјално-финансијских докумената који су потписани-одобрени од стране овлашћених лица;
38. доставља податке и документацију за обрачун путних трошкова у земљи и иностранству за исплату ауторских хонорара и уговора о делу, даје налоге за исплату по примљеним фактурама;
39. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Посебни услови:

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

6.4. Библиотека

Члан 65.

Радно место: Виши дипломирани библиотекар – руководиоца библиотеке и студентске читаонице

Виши дипломирани библиотекар – руководиоца библиотеке и студентске читаонице у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
2. обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
3. израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

4. планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
5. израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
6. креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
7. утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
8. води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
9. организује и руководи радом библиотеке и библиотечке мреже;
10. обавља аналитичку обраду чланака за SCI;
11. обавља размену часописа и друге послове из области библиотекарства;
12. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Факултета и продекану за науку.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, три до шест година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 66.

Радно место: Дипломирани библиотекар

Дипломирани библиотекар у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
2. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
3. води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
4. врши унос података у информациони систем научне делатности Универзитета у Новом Саду;
5. врши дигитализацију публикација;
6. обавља и друге библиотекарске и књижничарске послове;
7. врши обраду монографских и серијских публикација;
8. реализује размену часописа и међубиблиотечке позајмице;
9. обавља послове умножавања, слагања и корицења штампаног материјала;
10. обавља све библиотекарске и књижничарске послове;
11. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Вишем дипломираном библиотекару – руководиоцу библиотеке и студентске читаонице.

Стручна спрема:

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

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

6.5. Техничка служба

Члан 67.

Радно место: Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
2. учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
3. израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
4. прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
5. снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
6. координира и прати израду техничке документације;
7. координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
8. координира послове везане за одржавање објекта;
9. учествује у припреми акта о процени ризика;
10. 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;
11. учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
12. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
13. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
14. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
15. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

16. припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
17. припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
18. забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
19. сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
20. води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
21. обавља послове скриптарнице;
22. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Факултета и продекану за финансије.

Стручна спрема:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Посебни услови:

Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

Члан 68.

Радно место: Радник обезбеђења без оружја – портир

Радник обезбеђења без оружја - портир у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
2. води књиге евиденција;
3. обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
4. спроводи стални надзор над објектом;
5. контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
6. обавља послове портира у складу са правилима портирске службе;
7. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

Стручна спрема:

Стечен III или IV степен стручне спреме.

Посебни услови:

Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја, положен ватрогасни испит, 6 месеци радног искуства.

Број извршилаца: 5

Члан 69.

Радно место: Спремачица

Спремачица у делокругу својих одговорности је задужена да обавља следеће послове и задатке:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. одржава хигијену простора Факултета, простора око главног улаза у зграду, као и осталог простора око зграде Факултета;
6. друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговорна је Руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

Стручна спрема:

Стечено основно образовање.

Број извршилаца: 12

Члан 70.

Радно место: Мајстор одржавања – електричар

Мајстор одржавања – електричар у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прегледа објекте, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. електричарске, машинске, столарске као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
6. одржава хигијену техничких просторија које су у делокругу његовог рада;
7. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

Стручна спрема:

Стечен IV степен стручне спреме.

Посебни услови:

Средња електротехничка школа.

Број извршилаца: 1

Члан 71.

Радно место: мајстор одржавања – водоинсталатер

Мајстор одржавања – водоинсталатер у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прегледа објекат, врши контролу исправности водоводних инсталација;
2. пушта водоводне инсталације у оперативни рад;
3. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
4. одржава зграду Факултета, обавља поправке везане за текуће одржавање;
5. контролише рад, укључење и искључење црпних пумпи и отклања недостатке у њиховом раду;
6. два пута годишње врши чишћење предшахте од талога;
7. поправља точећа места (водоводних и гасних славина);
8. одгушује канализационе инсталације;
9. одржава хигијену техничких просторија које су у делокругу његовог рада;
10. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

Стручна спрема:

Стечен III степен стручне спреме.

Посебни услови:

Средња грађевинска школа.

Број извршилаца: 1

Члан 72.

Мајстор одржавања – молер

Мајстор одржавања – молер у делокругу својих одговорности је задужен да обавља следеће послове и задатке:

1. прегледа објекат, обавештава надлежног руководиоца о уоченим неправилностима у објекту;
2. обавља молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. одржава зграду Факултета, обавља поправке везане за текуће одржавање;
4. одржава хигијену техничких просторија које су у делокругу његовог рада;
5. обавља браварске послове;
6. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је Руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања.

Стручна спрема:

Стечен III степен стручне спреме.

Посебни услови:

Средња грађевинска школа.

Број извршилаца: 1

Члан 73.

По добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Декан Факултета ће извршити распоређивање радника на радна места у складу са овим Правилником.

Члан 74.

У случају неусаглашености Правилника са Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду, колективним уговором, Правилником о раду или другим општим актом примењиваће се непосредни закон, односно колективни уговор.

Декан Факултета
Проф. др Радомир Малбаша