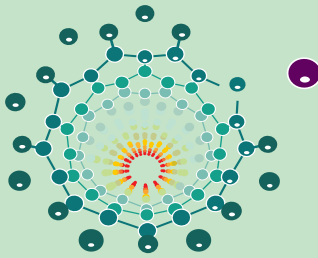


Univerzitet u Beogradu
**FAKULTET ZA
FIZIČKU HEMIJU**

www.ffh.bg.ac.rs



PRAVILNIK O SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

Beograd, 2013

Na osnovu člana 24., stav 2. i 3., Zakona o radu (Službeni glasnik Republike Srbije 24/05, 61/06, 54/09 i 32/13) i člana 185. Statuta Univerzitet u Beogradu - Fakulteta za fizičku hemiju, dekan Fakulteta doneo je dana 02. decembra 2013. god.

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i sistematizuju radna mesta, posebni uslovi i broj izvršilaca na određenom radnom mestu, kao i druge karakteristike radnog mesta, sa ciljem da se obezbedi što uspešnije obavljanje delatnosti Fakulteta.

Radni odnos može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove propisane zakonom (navršenih 15 godina života i opšta zdravstvena sposobnost) i posebne uslove propisane zakonom, odnosno ovim Pravilnikom.

Član 2.

Radno mesto, kao osnovni stepen u organizaciji procesa rada na Fakultetu i u okviru užih organizacionih celina, određeno je nazivom koji predstavlja zajedničku odrednicu za više srodnih poslova (skup poslova), koji spadaju u delokrug rada jednog ili više izvršilaca.

Posao je trajna aktivnost zaposlenog za koju su potrebna određena znanja i sposobnosti i koja je različita od drugih. Svaki posao je određen predmetom rada, sredstvima rada, sadržajem i načinom rada.

Radni zadatak nastaje konkretizacijom posla, odnosno kada se posao kvalitativno i kvantitativno odredi.

Član 3.

Zavisno od potreba rada, uslova rada, poslova koji se obavljaju na Fakultetu, ovim Pravilnikom se utvrđuju posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za rad na određenim radnim mestima: vrsta i stepen stručne sprema, radno iskustvo i drugo.

Vrsta i stepen stručne sprema, kao neophodan uslov za sva radna mesta, utvrđuje se zavisno od vrste poslova koji se obavljaju na radnom mestu.

Radno iskustvo utvrđuje se kao uslov za radna mesta na kojima se traži samostalnost i obavljaju složeni i odgovorni poslovi ili poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti.

Radno iskustvo je vreme rada provedeno na poslovima koji su isti ili slični poslovima koji se obavljaju na radnom mestu za koje se utvrđuje ovaj uslov.

Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mesto za koje je zasnovao radni odnos, a u toku rada može biti trajno ili privremeno raspoređen na drugo radno mesto u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Radna mesta definisana su sledećim odrednicama:

- redni broj i naziv radnog mesta
- broj izvršilaca na određenom radnom mestu
- posebni uslovi za rad, odnosno za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu (stepen i vrsta stručne sprema, radno iskustvo i drugi uslovi)
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mestu

Član 6.

Radna mesta utvrđena Pravilnikom, su radna mesta sa punim radnim vremenom. Kada se za određeno radno mesto predviđa nepuno radno vreme, ta odrednica se posebno iskazuje u njegovim karakteristikama.

Član 7.

Pored poslova predviđenih Pravilnikom, po nalogu ovlašćenog rukovodioca, radnik je dužan da obavlja i druge poslove koji proističu iz radnog mesta na koje je raspoređen, odnosno poslove koji su vezani za izvršenje onih poslova koji su (kao osnovni) obuhvaćeni utvrđenim karakteristikama radnog mesta (opis poslova).

Član 8.

Organ poslovođenja Fakulteta je dekan. U obavljanju poslova dekanu Fakulteta pomažu prodekani.

Dekan Fakulteta

Uslovi radnog mesta

- Dekana Fakulteta bira i razrešava Savet Fakulteta tajnim glasanjem
- Dekan Fakulteta se bira iz redova redovnih profesora Fakulteta koji su u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu
- Dekan Fakulteta se bira bez konkursa na period od 3 (tri) godine sa mogućnošću 1 (jednog) ponovnog izbora
- Uslovi za izbor i poslovi dekana Fakulteta određeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o radu i Statutom Fakulteta

Opis poslova:

1. Organizuje i rukovodi radom Fakulteta
2. Odgovara za ostvarivanje obrazovne i naučne delatnosti
3. Zastupa i predstavlja Fakultet
4. Predlaže osnove poslovne politike
5. Predlaže godišnji program rada i plan razvoja
6. Sprovodi odluke Saveta Fakulteta
7. Obezbeđuje i odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta
8. Podnosi godišnji izveštaj o rezultatima poslovanja
9. Odlučuje o korišćenju sredstava Fakulteta, osim sredstava za investicije
10. Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana
11. Odgovoran je za tačnost podataka koje Fakultet dostavlja nadležnim organima, kao i za blagovremenost istih

12. Potpisuje diplome o stečenom visokom obrazovanju na svim nivoima akademskih studija, u skladu sa Zakonom
13. Donosi pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa zaposlenih, u skladu sa Zakonom
14. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom

Prodekani Fakulteta

Fakultet ima jednog ili više prodekana iz reda nastavnika.

Uslovi radnog mesta

- Kandidat za dekana ili već izabrani dekan, predlaže kandidate za prodekane iz reda nastavnika Fakulteta koji su u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu
- Savet Fakulteta bira i razrešava prodekana tajnim glasanjem
- Prodekan se bira bez konkursa na period od 3 (tri) godine sa mogućnošću 1 (jednog) ponovnog izbora

Opis poslova:

Prodekani iz reda nastavnika se biraju za određene oblasti: materijalno-finansijska pitanja, nastavu, naučni rad, unutrašnju organizaciju, informisanje i dr.

1. Organizuju i vode poslove u određenim oblastima za koje su izabrani
2. Zamenjuju dekana u njegovoj odsutnosti
3. Obavljaju i druge poslove koje im poveri dekan Fakulteta.

Prodekan za nastavu

1. Prati i koordinira izvođenje svih oblika nastave na osnovnim studijama Fakultetu
2. Prati način ostvarivanja studijskog plana i programa osnovnih studija Fakulteta
3. Predlaže mere za poboljšanje uslova za izvođenje nastave
4. Rešava zahteve i prigovore studenata u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i obaveza
5. Prati realizaciju izdavačke delatnosti Fakulteta iz svog domena
6. Koordinira rad katedri, kao i rad Studentske službe
7. Odgovoran je za sva ostala pitanja iz oblasti nastave
8. Prati realizaciju aktivnosti vezanih za promociju Fakulteta/nauke

Prodekan za naučno-istraživački rad i doktorske studije

1. Prati i koordinira realizaciju svih studijskih programa na specijalističkim strukovnim studijama, master i doktorskim akademskim studijama, kao i izvršavanje svih zadataka iz ove oblasti
2. Prati i koordinira naučno-istraživački rad na Fakultetu i na naučnim projektima
3. Predlaže mere za poboljšanje uslova za naučno-istraživački rad na Fakultetu
4. Prati i pomaže naučno-istraživački rad obdarenih studenata
5. Stara se za realizaciju saradnje Fakulteta sa drugim fakultetima i institucijama u zemlji i inostranstvu
6. Prati realizaciju izdavačke delatnosti Fakulteta iz svog domena
7. Prati realizaciju aktivnosti vezanih za promociju Fakulteta/nauke

Prodekan za organizaciju i informisanje

1. Učestvuje u izradi pravilnika o sistematizaciji i radu osoblja Fakulteta
2. Koordinira rad vannastavnog osoblja

3. Brine o ažuriranju Informatora o radu Fakulteta
4. Brine o ažuriranju i održavanju sajta Fakulteta

Prodekan za finansije

1. Stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Fakulteta i o izvršenju finansijskih planova i finansijskih akata Fakulteta
2. Potpisuje materijalno-finansijske akte i vodi potrebnu prepisku iz ove oblasti
3. Odgovoran za izvršenje i pravilno sprovođenje utvrđene finansijske politike Fakulteta

Za svoj rad prodekani odgovaraju dekanu i Savetu Fakulteta.

Član 9.

U sastavu Fakulteta su: katedre, Sekretarijat i Biblioteka, kao i Služba za finansijsko-materijalne poslove i Tehnička služba.

Katedre su:

- Katedra za opštu fizičku hemiju
- Katedra za spektrohemijsku i fizičku hemiju plazme
- Katedra za elektrohemijsku, hemijsku kinetiku i materijale
- Katedra za radiohemijsku i nuklearnu hemiju
- Katedra za dinamiku i strukturu materije

Sekretarijat čine služba za pravno-administrativne poslove i služba za studentske poslove.

Katedre su nosioci i organizatori nastavnog, naučno-istraživačkog i stručnog rada, a Sekretarijat vannastavnih aktivnosti.

Član 10.

Katedri pripadaju nastavnici i saradnici koji obavljaju nastavu za srodnu grupu predmeta i vrše naučna istraživanja iz odgovarajućih oblasti, a službe čine radna mesta vannastavnog osoblja.

Za obavljanje poslova radnog mesta potrebno je ispunjenje određenih uslova (nastavničko ili saradničko zvanje), stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo, posebna sposobnost za obavljanje poslova i sl.

Član 11.

Broj nastavnog i vannastavnog osoblja u toku semestra ili školske godine zavisi od obaveza koje proističu iz nastavnog plana i programa, normativa i standarda rada, broja studenata, vrste i složenosti rada, obima naučno-istraživačkog rada i dr.

Član 12.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa i rad na određenom radnom mestu, opis poslova i popis poslova daju se kako sledi:

A) KATEDRA

1. NASTAVNIK

u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta-

Uslovi radnog mesta:

- Univerzitetski nastavnik (VIII stepen stručne spreme)
- Doktorat iz odgovarajuće naučne oblasti
- Sposobnost za nastavnički rad
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
- Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen Zakonom i Statutom Fakulteta)
- Izborni period nastavnika, osim redovnog profesora, je 5 (pet) godina (može se ponovo birati)

Opis poslova:

a) Poslovi pripreme i izvođenja nastave su:

1. Daje predlog nastavnog programa predmeta ili predlog izmena nastavnih planova i programa
2. Organizuje, izvodi i sudeluje u svim vidovima nastave na osnovnim, specijalističkim, master i doktorskim studijama (predavanja, vežbe, seminari, kolokvijumi, ispiti, mentorski rad sa studentima, naučni rad studenata, izrada diplomskih, specijalističkih, master i doktorskih radova)
3. Stara se o obezbeđenju odgovarajućeg nastavnog materijala (udžbenici, praktikumi, monografije...) za predmet za koji je izabran
4. Radi na osavremenjivanju svih vidova nastave
5. Vodi evidenciju o predispitnim obavezama, obavljenim ispitima i postignutom uspehu studenata
6. Učestvuje u radu katedre, nastavno-naučnog veća i drugih stručnih organa Fakulteta

b) Poslovi na ostvarivanju naučnog i stručnog rada su:

1. Učestvuje u domaćim i inostranim naučnim projektima
2. Objavljuje rezultate naučnih istraživanja na domaćim i inostranim skupovima, u domaćim i inostranim časopisima
3. Prati naučna dostignuća u naučnoj oblasti kojom se bavi i koristi savremene sisteme za praćenje literature
4. Uspostavlja i održava kontakte i saradnju sa drugim istraživačima u zemlji i inostranstvu
5. Učestvuje u organizaciji naučnih skupova
6. Vršiti recenzije naučnih radova i po pozivu vrši predavanja na drugim fakultetima
7. Obavlja mentorski rad i učestvuje u pregledu, oceni i odbrani diplomskih, specijalističkih i master radova i doktorskih disertacija
8. Učestvuje u komisijama za izbor nastavnika i saradnika i dr.
9. Organizuje i učestvuje u stručnom radu
10. Stara se o primeni mera zaštite na radu

Za svoj rad odgovara šefu katedre, prodekanu za nastavu i dekanu Fakulteta.

2. NASTAVNIK STRANOG (ENGLLESKOG) JEZIKA

Uslovi radnog mesta:

- Filološki fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- Objavljeni stručni radovi u odgovarajućoj oblasti
- Sposobnost za nastavnički rad
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
- Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen Zakonom i Statutom Fakulteta)
- Izborni period od 4 (četiri) godine (može se ponovo birati)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Organizuje i izvodi sve oblike nastave stranog (engleskog) jezika (predavanja, vežbe, seminari, kolokvijumi, ispiti) za studente svih nivoa studija Fakulteta, a po potrebi i za studente drugih fakulteta, u skladu sa odgovarajućim sporazumima koje Fakultet zaključi s tim fakultetima.
2. Vodi evidenciju o predispitnim obavezama, obavljenim ispitima i postignutom uspehu studenata
3. Preporučuju dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran
4. Vršiti prevođenje sa srpskog na engleski i sa engleskog na srpski jezik opštih dokumenata Fakulteta, kao što su pravilnici, sertifikati, uverenja i sl., kao i tekstova za sajt Fakulteta, propagandni materijali itd.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu Fakulteta.

3. ASISTENT

Uslovi radnog mesta:

- Bira se za oblast utvrđenu Statutom Fakulteta
- Student doktorskih studija
- Prethodni nivoi studija završeni sa ukupnom prosečnom ocenom najmanje 8 (osam) ili akademski naziv magistra nauka iz odgovarajuće oblasti (VII₂ stepen stručne spreme)
- Smisao za nastavni rad
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
- Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen Zakonom i Statutom Fakulteta)
- Izborni period od 3 (tri) godine (može se ponovo birati)

Opis poslova:

1. Drži eksperimentalne i teorijske vežbe pod rukovodstvom predmetnog nastavnika
2. Organizuje i sprovodi kolokvijume studentima
3. Pomaže studentima u izradi diplomskih i seminarskih radova, a nastavniku u održavanju nastavnih kolokvijuma i ispita
4. Učestvuje u naučnom i stručnom radu i objavljivanju naučnih rezultata u naučnim i stručnim publikacijama ili na naučnim i stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu
5. Radi na svom stručnom i naučnom usavršavanju
6. Učestvuje u radu na sastavljanju praktikuma i uputstava za vežbe studenata
7. Učestvuje u radu stručnih organa katedre i Fakulteta
8. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre i predmetnog nastavnika

Za svoj rad odgovara je predmetnom nastavniku i prodekanu za nastavu.

4. SARADNIK U NASTAVI

Uslovi radnog mesta:

- Bira se za oblast utvrđenu Statutom Fakulteta
- Student master akademskih studija
- Prosečna ocena tokom osnovnih studija - najmanje 8 (osam)
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
- Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen zakonom)
- Izborni period od godinu dana (mogućnost produženja za još godinu dana u toku trajanja master akademskih studija, a najduže do kraja školske godine u kojoj se te studije završavaju)

Opis poslova:

1. Pomaže nastavniku ili asistentu u izvođenju teorijskih i eksperimentalnih vežbi i drugih aktivnosti vezanih za nastavu
2. Stručno se usavršava za poziv asistenta pod rukovodstvom nastavnika i asistenata
3. Pomaže studentima u izradi diplomskog rada
4. Učestvuje u naučnom i stručnom radu sa studentima pod nadzorom nastavnika
5. Pomaže nastavniku i asistentu u drugim nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima
6. Radi i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i prodekanu za nastavu.

5. ISTRAŽIVAČ U NAUČNOM ZVANJU

-naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savetnik-

Uslovi radnog mesta:

- Akademski, odnosno naučni naziv doktora nauka iz odgovarajuće naučne oblasti (VIII stepen stručne spreme)

Opis poslova:

1. Učestvuje u izvođenju nastave na doktorskim studijama
2. Učestvuje u istraživanjima na naučno-istraživačkim projektima Fakulteta i objavljuje rezultate naučnih istraživanja u međunarodnim i domaćim časopisima i na naučnim skupovima

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, prodekanu za naučno-istraživački rad i doktorske studije i rukovodiocu naučno-istraživačkog projekta

6. ISTRAŽIVAČ U ISTRAŽIVAČKOM ZVANJU

Lice izabrano u istraživačko zvanje na način i po postupku regulisanom zakonom kojim je uređena naučno-istraživačka delatnost može zasnovati radni odnos na Fakultetu ukoliko je angažovano u istraživačkom statusu na naučno-istraživačkom projektu koji se finasira od strane nadležnog Ministarstva Republike Srbije.

U radnom odnosu na Fakultetu može ostati, najduže dok traje finansiranje konkretnog naučno-istraživačkog projekta od strane nadležnog Ministarstva Republike Srbije.

-istraživač-pripravnik-

Uslovi radnog mesta:

- Završene osnovne, odnosno osnovne akademske studije, sa ukupnom prosečnom ocenom najmanje 8 (osam)
- Upisane master akademske

Opis poslova:

1. Učestvuje u istraživanjima na naučno-istraživačkim projektima Fakulteta i objavljuje rezultate naučnih istraživanja u međunarodnim i domaćim časopisima i i na naučnim skupovima

Za svoj rad odgovara rukovodiocu naučno-istraživačkog projekta

-istraživač-saradnik –

Uslovi radnog mesta:

- Upisane doktorske, odnosno doktorske akademske studije
- Vii stepen stručne spreme (prethodni nivoi studija završeni sa ukupnom prosečnom ocenom najmanje 8 (osam))
- Objavljeni recenzirani naučni radovi

Opis poslova:

1. Učestvuje u istraživanjima na naučno-istraživačkim projektima Fakulteta i objavljuje rezultate naučnih istraživanja u međunarodnim i domaćim časopisima i na naučnim skupovima

Za svoj rad odgovara rukovodiocu naučno-istraživačkog projekta

7. SAMOSTALNI SARADNIK

Uslovi radnog mesta:

- Fakultet za fizičku hemiju ili drugi odgovarajući fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan na predlog šefa katedre)

Opis poslova:

1. Pruža stručnu pomoć studentima na eksperimentalnim vežbama sa naglašenim istraživačkim karakterom (na višim godinama osnovnih studija, kao i specijalističkim akademskim i master studijama)
2. Pruža stručnu pomoć studentima kod izrade diplomskog, specijalističkog i master rada
3. Pruža pomoć nastavnicima i asistentima u pripremi praktikuma i uputstava za rad studenata na eksperimentalnim vežbama
4. Rukuje složenim aparatima i instrumentima za potrebe naučnih i stručnih projekata i nastave
5. Vršiti demonstraciju aparata sa kojima se služe studenti na vežbama i kontrolu mernih instrumenata
6. Sređuje podatke o ukupnom uspehu studenata na vežbama
7. Učestvuje u naučnim i stručnim timovima, objavljuje radove (naučne i stručne)
8. Odgovara za primenu mera zaštite na radu
9. Obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika

Za svoj rad odgovara predmetnom asistentu i nastavniku i prodekanu za nastavu.

8. VIŠI TEHNIČKI SARADNIK

Uslovi radnog mesta:

- Fakultet za fizičku hemiju ili drugi odgovarajući fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan na predlog šefa katedre)

Opis poslova:

1. Pruža stručnu pomoć studentima na eksperimentalnim vežbama sa naglašenim istraživačkim karakterom (na višim godinama osnovnih studija, kao i specijalističkim strukovnim i master akademskim studijama)
2. Pruža pomoć nastavnicima i asistentima u pripremi praktikuma i uputstava za rad studenata na eksperimentalnim vežbama
3. Rukuje složenim aparatima i instrumentima za potrebe naučnih i stručnih projekata i nastave
4. Vršiti tehničku pripremu za održavanje eksperimentalnih vežbi studenata, ogleda i predavanja
5. Pruža tehničku pomoć u eksperimentalnom delu nastave, naučnim i stručnim poslovima na katedri
6. Stara se o snabdevanju laboratorije priborom, hemikalijama, destilovanom vodom, instrumentima, aparatima i laboratorijskim materijalom
7. Održava laboratorijski pribor i inventar
8. Priprema rastvore za rad studenata
9. Priprema, izdaje, pregleda i evidentira analize
10. Odgovara za primenu zaštite na radu
11. Pomaže ekonomu-kuriru u vanrednim situacijama, poput čišćenja snega, ledenica i sl.
12. Obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i šefa katedre, kojima i odgovara za svoj rad.

Za svoj rad odgovara predmetnom asistentu i nastavniku i prodekanu za nastavu.

9. TEHNIČKI SARADNIK

Uslovi radnog mesta:

- Srednja hemijska ili srodna srednja ili visoka škola (IV ili VI stepen stručne spreme)
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan na predlog šefa katedre)

Opis poslova:

1. Vršiti tehničku pripremu za održavanje eksperimentalnih vežbi studenata, ogleda i predavanja
2. Pruža tehničku pomoć u eksperimentalnom delu nastave, naučnim i stručnim poslovima na katedri
3. Stara se o snabdevanju laboratorije priborom, hemikalijama, destilovanom vodom, instrumentima, aparatima i laboratorijskim materijalom
4. Održava laboratorijski pribor i inventar
5. Priprema rastvore za rad studenata
6. Priprema, izdaje, pregleda i evidentira analize
7. Odgovara za primenu zaštite na radu
8. Pomaže ekonomu-kuriru u vanrednim situacijama, poput čišćenja snega, ledenica i sl.

9. Obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i šefa katedre, kojima i odgovara za svoj rad.

Za svoj rad odgovara predmetnom asistentu i nastavniku i prodekanu za nastavu.

B) SEKRETARIJAT FAKULTETA

I SLUŽBA ZA PRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

10. SEKRETAR FAKULTETA

Uslovi radnog mesta:

- Pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- 3 (tri) godine radnog iskustva
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Organizuje rad i rukovodi poslovanjem Sekretarijata
2. Izvršava odluke organa Fakulteta i naloge dekana
3. Prati zakone i druga pravna akta i stara se o njihovoj primeni
4. Obezbeđuje zakonitost rada i poslovanja Fakulteta, pravnim objašnjenjima i upozorenjima na primenu zakonskih i drugih propisa
5. Neposredno učestvuje u izradi opštih akata Fakulteta
6. Zastupa Fakultet pred sudovima i drugim organima, po ovlašćenju dekana Fakulteta
7. Stručnim savetima učestvuje u zaključivanju svih vrsta pravnih poslova (ugovori i dr.)
8. Neposredno učestvuje u poslovima iz oblasti radnih odnosa (sprovodi izborni postupak, radi odgovarajuće poslove pri zasnivanju raspoređivanju i prestanku radnog odnosa
9. Priprema priloge iz domena rada pravne službe za potrebe akreditacije Fakulteta kao visokoškolske ustanove i naučno-istraživačke ustanove
10. Prisustvuje sednicama Saveta Fakulteta, a po potrebi i Nastavno-naučnog veća i učestvuje u radu na pripremi materijala za iste
11. Koordinira rad službi i obezbeđuje vođenje odgovarajućih evidencija
12. Brine se o ispravnom korišćenju računarskih programa za elektronsko poslovanje službe
13. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

11. PRAVNI REFERENT

Uslovi radnog mesta:

- Pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- 1 (jedna) godina radnog iskustva
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Prati primenu zakonskih i drugih akata i daje pravna i druga objašnjenja i uputstva za rad
2. Izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata
3. Učestvuje u sprovođenju konkursnog postupka za nastavno osoblje i oglasa za nenastavno osoblje
4. Formira i vodi dosijea nastavnog i nenastavnog osoblja
5. Izrađuje rešenja o izboru u zvanje i na radno mesto, ugovore o radu sa zaposlenima, rešenja o godišnjim odmorima i odsustvima, rešenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika i svim drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa
6. Vodi matičnu knjigu zaposlenih
7. Učestvuje u pripremi akata iz nadležnosti organa upravljanja, stručnih organa i tela
8. Stara se o zakonitosti rada Fakulteta i ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika
9. Učestvuje u realizaciji postupka prilikom polaganja stručnog ispita
10. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je sekretaru i dekanu Fakulteta.

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uslovi radnog mesta:

- Srednja stručna sprema (IV stepen stručne spreme)
- 1 (jedna) godina radnog iskustva
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Prima, pregleda, evidentira, raspoređuje, razvodi i otprema poštu
2. Vodi propisane knjige i evidencije o kancelarijskom poslovanju (delovodnik i dr.)
3. Čuva i rukuje pečatima i štambiljima Fakulteta, za čiju upotrebu je odgovoran
4. Razvrstava, odlaže i čuva arhivsku građu
5. Obavlja daktilografske poslove iz svog delokruga rada
6. Radi administrativne (vodi zapisnike na sednicama) i tehničke (umnožavanje i dostavljanje materijala) poslove vezane za rad Nastavno-naučnog veća i drugih organa
7. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je sekretaru i dekanu Fakulteta.

13. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Uslovi radnog mesta:

- Srednja ili visoka stručna sprema (IV, VI ili VII stepen stručne spreme, svih smerova)
- 1 (jedna) godina radnog iskustva

- Posedovanje odgovarajućeg sertifikata za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Organizuje i koordinira aktivnosti na Fakultetu, vezane za proceduru javnih nabavki u skladu sa pozitivnim propisima o javnim nabavkama
2. Učestuje u pripremi godišnjeg plana javnih nabavki i odgovara za poštovanje planiranih rokova nabavke u skladu sa dobijenim novčanim sredstvima
3. Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom i odgovara za zakonitost sprovedenog postupka
4. Priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke i drugim državnim organima i organizacijama
5. Prikuplja i evidentira zahteve za nabavku i vrši nabavke roba i usluga (u skladu sa ugovorenim rokovima i uslovima kvaliteta iz ponude) do vrednosti definisane zakonom za koje naručilac nije obavezan da primenjuje odredbe zakona o javnim nabavkama
6. Obavlja i druge poslove iz oblasti javnih i ostalih nabavki koje odredi Fakultet kao Naručilac
7. Vodi internu evidenciju o prispeloj robi i raspodeljuje je zaposlenima koji su tu robu poručili.

Za svoj rad odgovoran je sekretaru i dekanu Fakulteta.

14. SLUŽBENIK ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu Službeni glasnik Republike Srbije 101/05: čl. 101.) propisana je obaveza poslodavca da odredi lice za bezbednost i zdravlje na radu. To može biti jedan ili više zaposlenih, u zavisnosti od procesa rada.

Može se angažovati i lice van Fakulteta, i to pravno lice ili preduzetnik koji poseduju licencu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, sa kojim se zaključuje ugovor o angažovanju, kojim se istovremeno određuje i jedno ili više stručnih lica iz reda zaposlenih na Fakultetu.

U slučaju da se ne angažuje lice van Fakulteta:

Uslovi radnog mesta:

- Visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme ili okončane master studije sa 300 ESPB)
- Posedovanje odgovarajućeg sertifikata iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu
- Znanje engleskog jezika
- Znanje rada na računaru
- Izbor po konkursu vrši dekan Fakulteta
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca, sem u slučaju kada je kandidat već radio minimum 3 (tri) meseca na Fakultetu

Opis poslova:

1. Učestvuje u pripremi akta o proceni rizika

2. Kontrolu i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu
3. Učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju stvaranja bezbednih i zdravih uslova rada
4. Organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline
5. Svakodnevno u saradnji sa direktorima instituta i šefovima laboratorija prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje na radu
6. Prati stanje u vezi sa povredama na radu, vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i obavlja druge poslove propisane zakonom i opštim aktom poslodavca

Za svoj rad odgovara prodekanima i dekanu Fakulteta.

15. REFERENT U KABINETU DEKANA

Uslovi radnog mesta:

- Srednja ili visoka škola (IV i VI stepen stručne spreme)
- Znanje daktilografije i rada na kompjuteru
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Sastavlja platni spisak za sve zaposlene na Fakultetu
2. Vršiti obračun isplata po ugovorima
3. Vršiti obračun bolovanja po primljenim doznakama
4. Sastavlja poreske i statističke dokumente
5. Podnosi zahteve za refundaciju
6. Koordinira rad između dekana i prodekana
7. Po nalogu dekana ili prodekana saziva sastanke šefova katedara Fakulteta
8. Obavlja kontakte sa institucijama od značaja za vršenje delatnosti Fakulteta: ministarstva, Univerzitet, instituti i dr.
9. Prima stranke i zakazuje sastanke sa dekanom i prodekanima
10. Vršiti i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

II SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE

16. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA STUDENTSKA PITANJA

Uslovi radnog mesta:

- Visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- 2 (dve) godine radnog iskustva
- Znanje rada na kompjuteru
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Organizuje rad i rukovodi poslovima službe
2. Vršiti proveru i neposredno realizuje poslove u vezi sa sticanjem, ostvarivanjem i prestankom studentskog statusa:
 - upis prve i narednih godina osnovnih akademskih, specijalističkih strukovnih, master akademskih i doktorskih akademskih studija
 - izdavanje isprava - dokumenata i njihovih duplikata: uverenja (o statusu studenta, o uspehu na studijama, o diplomiranju) i diplome
 - vodi dosijea studenata sa obaveznom sadržinom
 - ispis studenata
3. Radi poslove koji proističu iz postupka za odbranu specijalističkog ili master rada ili doktorske disertacije
4. Vršiti proveru i realizaciju poslova evidencije i statistike (vođenje zakonom propisanih evidencija)
 - matična knjiga studenata (sa podacima o upisu, overi godine, položenim i priznatim ispitima)
 - evidencija o ispitima (po predmetima i ispitnim rokovima)
 - evidencija o uspehu studenata na kraju godine studija
 - evidencija o izdatim diplomama o stečenom stepenu stručne spreme
 - evidencija o studentima strancima
5. Rukovodi radom na poslovima vezanim za realizaciju posebnih oblika studija
6. Rukovodi poslovima vezanim za realizaciju nagrada i fondova za studente
7. Organizuje poslove u vezi sa studentskim standardom:
 - smeštaj u studentske domove
 - ishrana u objektima studentskog standarda
 - izdavanje povlastica za prevoz
 - krediti i stipendije
8. Radi poslove projektovanja, programiranja implementacije i održavanja aplikacije za poslove Službe za studentska pitanja (gore navedenih evidencija i statistika)

Za organizaciju i rad službe odgovoran je prodekanu za nastavu, prodekanu za master studije i doktorske studije i dekanu Fakulteta.

17. REFERENT U SLUŽBI ZA STUDENTSKA PITANJA

Uslovi radnog mesta:

- Srednja stručna sprema (IV stepen stručne spreme)
- Radno iskustvo
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Radi poslove u vezi sa sticanjem, ostvarivanjem i prestankom studentskog statusa:
 - upis na osnovne i postdiplomske studije
 - izdavanje uverenja i njihovih duplikata (uverenja o statusu studenata, o uspehu tokom studija, o diplomiranju) i diploma
 - vođenje dosijea studenata sa obaveznom sadržinom
 - ispis studenata

2. Obavlja poslove proistekle iz odbrane specijalističkog i master rada ili doktorske disertacije
3. Vođenje evidencija propisanih zakonom:
 - vodi matičnu knjigu studenata (sa podacima o upisu, overi godine, položenim ispitima po ispitnim rokovima i po predmetima)
 - vodi evidenciju o ispitima: po ispitnim rokovima i po predmetima
 - vodi evidenciju o postignutom uspehu studenata na kraju godine studija
 - vodi evidenciju o izdatim diplomama o stečenom stepenu stručne spreme
 - vodi evidenciju o studentima strancima
4. Radi poslove vezane za realizaciju posebnih oblika studija
5. Realizuje poslove vezane za nagrade i fondove za studente
6. Prima zahteve, pravi rang liste i obavlja sve druge poslove vezane za smeštaj studenata u studentske domove
7. Vršiti poslove vezane za ishranu u objektima studentskog standarda
8. Obavlja poslove u vezi sa studentskim kreditima i stipendijama
9. Unosi podatke i štampa izveštaje, svih gore navedenih evidencija
10. Rukuje pečatom Fakulteta i odgovara za njegovu upotrebu
11. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i dekanu.

C) SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

18. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Uslovi radnog mesta:

- Ekonomski fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)
- Ovlašćeni računovođa
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Organizuje rad i poslovanje Službe
2. Prati i neposredno primenjuje propise u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja
3. Sastavlja periodične obračune i završni račun u zakonom određenim rokovima
4. Sastavlja i dostavlja određene podatke o poslovnim rezultatima Fakulteta, nadležnim organima
5. Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem priliva sredstava za finansiranje delatnosti Fakulteta od osnivača i drugih izvora
6. Daje objašnjenja finansijskih propisa i uputstava za neposrednu primenu
7. Pruža stručnu pomoć radnicima službe
8. Vodi, odlaže i čuva dokumentaciju za ovu grupu poslova, u skladu sa propisima
9. Brine se o ispravnom korišćenju računarskih programa za elektronsko poslovanje službe
10. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

19. REFERENT ZA MATERIJALNO I FINANSIJSKO POSLOVANJE – KONTISTA/BILANSISTA

Uslovi radnog mesta:

- Srednja ili visoka škola ekonomskog smera (IV i VI stepen stručne spreme)
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Probni rad u trajanju do 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Vršiti obradu finansijsko - materijalne dokumentacije:
 - vrši kontiranje svih knjigovodstvenih promena
 - vrši knjiženje - automatskom obradom
 - vodi glavnu knjigu i finansijski dnevnik Fakulteta i sravnjuje je sa dnevnikom
 - sravnjuje analitiku sa sintetikom u glavnoj knjizi
 - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača za obrtna i osnovna sredstva
 - usaglašava stanja sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu
2. Formira izlazne i ulazne fakture
3. Prati izmirenje obaveza prema dobavljačima
4. Evidentira sve nabavke osnovnih sredstava, na osnovu prispelih i overenih faktura, na odgovarajućim kartonima
5. Vodi knjigu osnovnih sredstava u skladu sa zakonom
6. Saraduje i daje instrukcije popisnoj komisiji prilikom inventarisanja
7. Vršiti obračun revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava
8. Sravnjuje evidenciju svih nabavki osnovnih sredstava sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu
9. Vodi i čuva, u skladu sa propisima odgovarajuću dokumentaciju
10. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i dekana Fakulteta

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i dekanu Fakulteta.

20. REFERENT ZA MATERIJALNO I FINANSIJSKO POSLOVANJE – BLAGAJNIK/LIKVIDATOR MATERIJALNIH SREDSTAVA

Uslovi radnog mesta:

- Srednja ili visoka škola ekonomskog smera (IV i VI stepen stručne spreme)
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Probni rad u trajanju do 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Vršiti kontrolu blagajne i blagajničke isplate i uplate, i overava blagajnički izveštaj o prometu gotovine
2. Otvara i evidentira putne naloge u zemlji

3. Overava referate za nabavku roba i usluga i vrši isplatu po njima
4. Vodi vanknjigovodstvene evidencije po projektima
5. Vodi sve poslove u vezi deviznog poslovanja
6. Likvidira sve materijalne isprave
7. Vodi i čuva, u skladu sa propisima, odgovarajuću dokumentaciju
8. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i dekanu Fakulteta.

D) TEHNIČKA SLUŽBA

21. SISTEM ADMINISTRATOR I ADMINISTRATOR MREŽE

Uslovi radnog mesta:

- VII, VI ili IV stepen stručne spreme odgovarajućeg usmerenja (prednost Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacionih nauka)
- Poželjno posedovanje odgovarajućih sertifikata.
- Obavezno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 (jedne) godine.
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme koji su mu povereni. Vrš sistemsko upravljanje korisničkim nalozima, odnosno administraciju računarskih resursa. Vrš sistemsku administraciju servera, korisničkih računara, sistemskog i aplikativnog softvera
2. Instalira i konfigurira mrežnu opremu, vrši dijagnostikovanje i ispravljanje nepravilnosti u njenom radu
3. Redovno nadgleda mrežni saobraćaj radi obezbeđivanja njegovog nesmetanog toka
4. Vrš zaštitu podataka na serverima i preduzima mere za sprečavanje zloupotreba u njihovom korišćenju
5. Sprečava nedozvoljene aktivnosti u računarsko-komunikacionoj mreži. Vrš zaštitu mreže separacijom saobraćaja, filtriranjem neželjenog saobraćaja i drugih vidova zaštite
6. Planira razvoj i implementaciju novih elemenata računarskih sistema. Planira razvoj i unapređenje lokalne računarsko-komunikacione mreže, kao i veze sa drugim mrežama
7. Razvija, vrši implementaciju i redovno održavanje mrežnih servisa. Redovno izrađuje rezervne kopije sistema i određenih korisničkih podataka. Izrađuje odgovarajuću tehničku dokumentaciju i uputstva. Vrš definisanje i implementaciju pravila upotrebe računarskih sistema
8. Daje tehničku podršku i savete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera
9. Odgovoran je za poštovanje mera fizičke, protivpožarne i drugih mera zaštite na radu koje se odnose na opremu u Službi
10. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana

Za svoj rad odgovoran je prodekanu za organizaciju i informisanje i dekanu Fakulteta.

22. SPREMAČICA

Uslovi radnog mesta:

- Osnovno obrazovanje
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 6 (šest)

Opis poslova:

1. Održava čistoću podnih površina Fakulteta
2. Pere i čisti prozore, plakare, police i drugo
3. Briše prašinu sa svih površina nameštaja, knjiga i dr.
4. Iznosi smeće i drugi otpadni materijal
5. Briše table u slušaonicama i drugim prostorijama
6. Pomaže ekonomu-kuriru u vanrednim situacijama, poput čišćenja snega, ledenica i sl.
7. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i uprave Fakulteta

Za svoj rad odgovara prodekanu za organizaciju i informisanje i dekanu Fakulteta.

23. DOMAR-HAUZMAJSTOR

Uslovi radnog mesta:

- Srednja stručna sprema (III i IV stepen stručne spreme)
- Radno iskustvo
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Brine se o tehničkoj ispravnosti osnovnih instalacija (elektro-instalacije, vodovod, kanalizacija) u objektima Fakulteta i permanentno kontroliše njihov rad
2. Obavlja tekuće popravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, kao i popravke nameštaja i drugog inventara
3. Vršiti kontrolu sertifikata o ispravnosti protivpožarnih aparata, u dogovoru s ovlašćenom firmom s kojom Fakultet zaključi ugovor o tome
4. Pravi specifikaciju materijala potrebnih za izvršenje radova na instalacijama i uređajima
5. Obavlja, u domenu svojih mogućnosti, popravke uređaja koji se koriste u nastavi i naučno-istraživačkom radu na Fakultetu
6. Izrađuje, u domenu svojih mogućnosti, delove uređaja i aparatura koje saradnici Fakulteta koriste u nastavi i naučno-istraživačkom radu
7. Brine se o tehničkoj ispravnosti nastavnih sredstava i pomagala
8. Priprema prostorije za održavanje nastave i svečanosti
9. Prijavljuje Upravi kvarove koje ne može sam otkloniti
10. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana

Za svoj rad odgovara prodekanu za organizaciju i informisanje i dekanu Fakulteta.

24. EKONOM-KURIR

Uslovi radnog mesta:

- Srednja stručna sprema (III I IV stepen stručne spreme)
- Znanje rada na kompjuteru
- Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Brine se o opštem stanju (redu, ispravnosti, higijeni itd.) u objektima Fakulteta i njegovoj okolini i o zapaženim nepravilnostima izveštava nadležne službe ili Upravu
2. Preuzima ulaznu i izlaznu poštu i brine se o njenoj distribuciji unutar Fakulteta, odnosno odašiljanju sa Fakulteta
3. Vršiti poslove kurirske dostave dokumenata i roba na Fakultet i sa Fakulteta, po nalogu Uprave ili drugih službi
4. Organizuje i obavlja poslove u vanrednim situacijama, poput čišćenja snega, ledenica i sl., brine se o blagovremenoj nabavci sredstava neophodnih za te poslove
5. Vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala iz domena svoje delatnosti
6. Brine o održavanju parkinga i poštovanju reda na parkingu Fakulteta
7. Pruža pomoć komisijama za inventarisanje
8. Pomaže u održavanju fakultetskih računara, instaliranju softvera i sl.
9. Pomaže *Sistem administratoru i administratoru mreže* u obavljanju obimnijih poslova
10. Pomaže *Domar-Hauzmajstoru* u održavanju uređaja i sistema kad ovaj nije u mogućnosti da sam obavi te poslove
11. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za organizaciju i informisanje i dekanu Fakulteta.

E) BIBLIOTEKA

25. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE - BIBLIOTEKAR

Uslovi radnog mesta:

- Visoka stručna sprema - svih struka (VII₁ stepen stručne spreme)
- Znanje engleskog jezika i rada na računaru
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u biblioteci
- Položen stručni ispit za bibliotekara
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Obavlja poslove organizovanja i koordinisanja procesa rada Biblioteke
2. Predlaže plan nabavke publikacija i program rada Biblioteke
3. Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj bibliotečke i informacione delatnosti i zaštite bibliotečke građe.
4. Obavlja poslove vezane za obradu predračuna i računa povezanih sa nabavkom odgovarajućih publikacija i njihovo savnjivanje sa odgovarajućom službom (za materijalno-finansijsko poslovanje)

5. Popunjavanje bibliotečkog fonda, poručivanje knjiga i časopisa iz inostranstva i kupovine u zemlji
6. Obavlja poslove vezane za prijem novih monografskih publikacija prema usvojenim bibliotečkim pravilima (inventarisanje, obrada, izrada lisnog i elektronskog kataloga)
7. Organizuje i obavlja rad sa korisnicima Biblioteke (pružanje bibliotečkih informacija, izdavanje publikacija, zaduživanje, prijem vraćenih publikacija, razduživanje)
8. Vodi kartoteku zaduženih knjiga i ostalih publikacija i lične kartoteke nastavnog osoblja Fakulteta
9. Obavlja poslove vezane za obradu doktorskih disertacija i master i specijalističkih radova odbranih na Fakultetu (evidencija, inventarisanje, izrada lisnog i elektronskog kataloga)
10. Međubibliotečka pozajmica u zemlji i inostranstvu
11. Prepiska u vezi s nabavkom i reklamacijama
12. Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz procesa rada Fakulteta i organizacione jedinice iz domena struke i znanja koji mu se stave u zadatak
13. Neposredno saraduje sa predsednikom Komisije za biblioteku i prodekanima za nastavu i nauku

Za svoj rad odgovara prodekanima za nastavu i naučno-istraživački rad i dekanu Fakulteta.

26. KNJIŽNICAR

Uslovi radnog mesta:

- Srednja stručna sprema - svih struka (IV stepen stručne spreme)
- Položen stručni ispit
- Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši dekan Fakulteta)
- Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova:

1. Prima i razvrstava bibliotečku građu
2. Vodi dokumentaciju, evidentiranje i učestvuje u analitičkoj obradi
3. Učestvuje u formiranju i obrazovanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga
4. Vršiti proveru kroz informativno-referalne instrumente i magacine
5. Vodi i opisuje zbirku diplomskih, specijalističkih, master i doktorskih radova i udžbeničkog materijala i izrađuje kataloge i druge informacione instrumente u vezi sa navedenim zbirkama
6. Uslužuje korisnike biblioteke
7. Učestvuje u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi i korišćenju biblioteke
8. Radi na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe
9. Poručuje građu i informacije, uključujući i međubibliotečku saradnju
10. Izdaje korisnicima bibliotečku građu i smešta vraćenu na odgovarajuće mesto
11. Proverava ispravnost vraćene bibliotečke građe
12. Obavlja i druge poslove po nalogu predsedniku Komisije za biblioteku, prodekana za nastavu i nauku i bibliotekara, kojima odgovara za svoj rad.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu biblioteke, prodekanima za nastavu i naučno-istraživački rad.

Član 13.

Dužinu probnog rada za radna mesta za koja je isti predviđen određuje dekan pri raspisivanju oglasa, ali ne duže od 3 (tri) meseca.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Raspoređivanje radnika koji su u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika vrši se bez raspisivanja oglasa.

Zahtev popunjavanja radnog mesta putem oglasa odnosi se na prijem novih radnika.

Izuzetno, na predlog organizacione jedinice, dekan može rasporediti radnika na radno mesto višeg stepena stručne spreme određenog zanimanja od stepena koji radnik ima ako je do sada uspešno obavljao poslove radnog mesta na koje je bio raspoređen.

Član 15.

Izmene i dopune ovog pravilnika dekan vrši u postupku njegovog donošenja.

Predlog za izmene i dopune može da podnese dekanu Fakulteta rukovodilac organizacione celine.

Član 16.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta i primenjivaće se počev od decembra 2013. godine.

U Beogradu,
02. decembra 2013. godine

DEKAN
FAKULTETA ZA FIZIČKU HEMIJU

Prof. dr Šćepan Miljanić