

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу
Број: 285
Краљево, 23. 03. 2018. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ број 113/2017), и члана 67. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву 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 календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), након добијене сагласности Савета Факултета број 284/3 од 23. 03. 2018. године и мишљења Синдиката Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, декан Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву у Краљеву доноси

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ЗА** **МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту Правилник) утврђују се организациони делови на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту: Факултет), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

У складу са природом и организацијом образовне и научноистраживачке делатности на Факултету се установљавају радна места и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање годишњег плана и програма рада Факултета.

Под радним местом подразумева се скуп сродних послова и радних задатака из делатности Факултета за чије је обављање потребан рад једног или више запослених на неодређено или одређено време са пуним или непуним радним временом.

Свако радно место има свој назив који је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ број 81/2017 и 6/2018) .

На Факултету се систематизује 28 радних места, и утврђује се број извршилаца на 74.

1.1 Унутрашња организација

Члан 3.

Ради организованог, рационалног, економичног и успешног обављања целокупне делатности на Факултету се послови и радни задаци групишу у три организационе јединице:

- наставно научну јединицу - катедре;

- научноистраживачку и стручну јединицу - центри са лабораторијама, библиотека и др.;
- административно техничку јединицу.

Члан 4.

У **наставно научној јединици** обављају се организација и извођење наставе на свим нивоима студија као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

Остваривање студијских програма обавља се кроз катедре. Катедра се оснива за наставне предмете из две или више сродних ужих научних области на Факултету. Број, састав, надлежности и начин рада катедри утврђен је Статутом Факултета. За експериментални рад у оквиру катедри организују се наставне лабораторије.

Послове из става 1. овог члана обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању. Послове из делокруга наставно научне јединице могу обављати и сарадници ван радног односа (демонстратор, сарадник за практичну наставу и слично).

Члан 5.

У **научноистраживачкој и стручној јединици** обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама, предузећима и организацијама.

Научноистраживачка и стручна јединица бави се научном, истраживачком, развојном, иновационом, стручном, образовном и издавачком делатношћу, израдом студија, експертиза, пројеката и друге техничке документације, пружањем услуга трећим лицима и другим пословима дефинисаним Законом и Статутом Факултета.

Послове из става 1. овог члана обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Члан 6.

У административно техничкој јединици обављају се послови од заједничког интереса за Факултет (управно правни послови, финансијско рачуноводствени, стручно административни, послови у вези са студентским и наставним питањима, технички послови, послови у вези информационих технологије, послови одржавања хигијене као и други послови од значаја за Факултет).

1.2 Услови за обављање послова

Члан 7.

Услови за стицање звања и обављање послова наставника прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Универзитет), Статутом Факултета и општим актом Универзитета којима се ближе утврђују услови за избор у звање наставника у складу са препорукама Националног савета за високо образовање.

Услови за избор у звање сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом и општим актом Факултета.

Услови за рад на радном месту у административно техничкој јединици утврђују се овим Правилником у складу са прописима којима се уређују одговарајуће области рада и својствима радног места, а односе се на ниво образовања, знања и способности, радно искуство и друге услове за успешно обављање послова.

Члан 8.

Посебни услови за сваку групу послова, односно за свако систематизовано радно место су:

- врста и степен стручне спреме - одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати; изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме;
- потребно радно искуство односно потребна знања за одређена радна места - под радним искуством у смислу одредаба овог Правилника сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) послу након стечене стручне спреме која се тражи за то радно место;
- организационе способности;
- други посебни услови (здравствени, психофизички, административни...).

1.3 Број запослених

Члан 9.

Број наставника и сарадника утврђује се на основу потреба студијских програма који се реализују на Факултету, плана и програма рада Факултета за сваку школску годину и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања.

Укупан број наставника и сарадника на одређеном студијском програму мора да буде довољан да покрије укупан број часова наставе и усклађује се са Уредбом Владе Републике Србије о нормативима и стандардима услова рада и акредитационим стандардима.

Члан 10.

Број ненаставног особља одређује се према врсти, обиму и сложености послова, водећи рачуна да се обезбеди пуна запосленост сваког извршиоца на одређеном радном месту и максимално користи његово стручно знање и друге радне способности.

Члан 11.

Правилник се преиспитује сваке године приликом доношења годишњег плана рада, кадровског плана и плана запошљавања и по потреби прилагођава врсти и обиму послова.

Члан 12.

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом и уговором о раду.

Запослени на Факултету су у обавези да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге послове у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

II РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 13.

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

Радам наставно-научне организационе јединице координира продекан за наставу.

Радам научноистраживачке организационе јединице координира продекан за науку.

Радам административно техничке јединице руководи секретар Факултета.

Радам катедре руководи шеф катедре.

Радам службе руководи шеф службе.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Број руководилаца унутрашњих организационих јединица, укључујући и декана Факултета, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 14.

Декан руководи радом Факултета.

Услови и поступак за избор декана Факултета утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Декан Факултета:

- заступа и представља Факултет у земљи и иностранству;
- организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- потписује дипломе и додатак дипломи;
- одговара за законитост рада Факултета;
- предлаже основе пословне политике и мере за њено спровођење;
- предлаже Наставно научног већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- председава Наставно научним већем, те припрема и предлаже дневни ред седница Наставно научног већа;
- извршава одлуке Савета и Наставно научног већа Факултета;
- предлаже унутрашњу организацију Факултета;
- предлаже нацрт Статута Наставно научног већа Факултета;
- предлаже Наставно научног већу финансијски план Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања;

- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- обуставља од извршења општи акт Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису и о томе обавештава орган који је донео тај акт;
- доноси одлуке и обавља дужности које су му у надлежности по основу закона;
- врши избор кандидата за сва радна места у ваннастави;
- доноси општа акта у складу са законом и овим Статутом;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у складу са Законом;
- врши и друге послове предвиђене законом и Статутом Факултета.

Члан 15.

Декану у раду помажу продекани. Савет Факултета, на предлог декана, доноси одлуку којом се утврђује број продекана и њихове надлежности. Продекани обављају послове који се дефинишу одлуком Савета Факултета при њиховом избору као и друге послове по овлашћењу декана сагласно Статуту и општим актима Факултета.

Услови и поступак за избор продекана Факултета утврђени су Статутом Факултета.

Члан 16.

Шеф Катедре:

- организује рад катедре;
- износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
- обезбеђује благовремен и правилан рад катедре;
- стара се да предлози катедре буду у складу са Законом и општим актима Универзитета и Факултета;
- припрема програм наставних предмета Катедре;
- обавља и друге задатке и послове из надлежности катедре.

Услови и поступак за избор шефа Катедре Факултета утврђени су Статутом Факултета.

III НАСТАВНО НАУЧНА ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

У Наставно-научној организационој јединици систематизује се 7 радних места, и утврђује се број извршилаца на 43. Број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује се на основу норматива рада а у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

3.1 Наставници

Члан 18.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника врши се за ужу научну област, утврђену актима Универзитета и Факултета, на следећим радним местима:

- редовни професор;
- ванредни професор;
- доцент;
- наставник страног језика

Члан 19.

Наставник на академским студијама- редовни професор:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- развија наставне и научноистраживачке лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се редовни професор бира

Додатна знања: способност за наставни рад, објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета

Члан 20.

Наставник на академским студијама- ванредни професор:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- развија наставне и научноистраживачке лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавшава;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се ванредни професор бира.

Додатна знања: способност за наставни рад; објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 21.

Наставник на академским студијама- доцент:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавшавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- развија наставне и научноистраживачке лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- организује и изводи научноистраживачки рад;

- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се доцент бира

Додатна знања: способност за наставни рад; објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање и другим општим актима Универзитета и Факултета

Члан 22.

Наставник у високом образовању – Наставник страног језика:

- реализује наставу и вежбе страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета

Стручна спрема: Високо образовање: на студијама првог степена,

Додатна знања: објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад; захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

3.2 Сарадници

Члан 23.

Избор у звање и заснивање радног односа сарадника врши се за ужу научну област, утврђену општим актима Универзитета и Факултета на следећа радна места:

- асистент;
- асистент са докторатом;
- сарадник у настави.

Члан 24.

Асистент:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе осим предавања и испита, организацији провера знања студената, редовне недељне консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише похађање наставе,
- дежура на писменом испиту,
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање: студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) или магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације.

Додатна знања: смисао за наставни рад; захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета

Члан 25.

Асистент са докторатом :

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе осим предавања и испита, организацији провера знања студената, редовне недељне консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише похађање наставе,
- дежура на писменом испиту,
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се асистент са докторатом бира.

Додатна знања: смисао за наставни рад; захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 26.

Сарадник у настави:

- учествује у наставном раду на студијама првог степена (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама;
- прати и контролише похађање наставе,
- дежура на писменом испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета

Стручна спрема: Високо образовање: студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).

Додатна знања: студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија, смисао за наставни рад, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА И СТРУЧНА ЈЕДИНИЦА- центри са лабораторијама, библиотека и др.

Члан 27.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисана су Законом о научноистраживачкој делатности, Правилником о поступку и начину вредновања и квалитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и општим актима Факултета.

Радно место службеник за међународну сарадњу успоставља се на предлог руководиоца пројекта и под условом да се ово радно место финансира из средстава међународног пројекта, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси Наставно научно веће Факултета на образложени предлог катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта под условом да се ово радно место финансира из средстава научноистраживачког пројекта, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад. Истом одлуком Наставно научног већа Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и карактер радног односа - са пуним или непуним радним временом.

У Научноистраживачкој организационој јединици систематизује се 8 радних места, и утврђује се број извршилаца на 8.

Члан 28.

Научни саветник, Виши научни сарадник, Научни сарадник:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;

- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Стручна спрема: Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређују високо образовање који су важали пре 10.09.2005. године

Додатна знања: захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Члан 29.

Истраживач сарадник:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Стручна спрема: Високо образовање: студент докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад

Додатна знања: захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Члан 30.

Истраживач приправник:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Стручна спрема за истраживача приправника: Високо образовање на студијама другог степена академских студија са просечном оценом најмање осам (8) који му омогућава упис на докторске академске студије и има уписане докторске студије

Додатни услов: захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Члан 31.

Службеник за међународну сарадњу:

- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;

- прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсну документацију;
- пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;
- прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова;
- води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
- води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- ради друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана Факултета.

Радно место службеник за међународну сарадњу успоставља се на предлог руководиоца пројекта и под условом да се ово радно место финансира из средстава међународног пројекта, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. одговарајуће струке.

Додатна знања: знање страног језика – енглески језик, знање рада на рачунару.

4.1 Библиотека

Члан 32.

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата радно место библиотекара .

Члан 33.

Дипломирани библиотекар:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- услужује кориснике;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- ради на електронском каталогу COBISS и прати све курсеве везано са тим;
- прати и примењује прописе у области библиотечке делатности;
- учествује у припреми аката који уређују рад библиотеке предлаже мере за унапређивање библиотечке делатности;
- сарађује са матичном Универзитетском библиотеком и сродним библиотекама високошколских установа;
- одговоран је за књиге у библиотеци као и за уредно вођење прописаних евиденција у области библиотечке делатности;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана за научноистраживачку делатност

Стручна спрема: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука (библиотекар, професор језика и књижевности и др.) на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: знање рада на рачунару; знање страног језика – енглески језик; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; једна година радног искуства

Извршилац: 1.

Члан 34.

Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- припрема и поставља лабораторијске вежбе;
- израђује макете и врши техничку припрему за извођење наставе и вежби;
- стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лабораторијских вежби;
- врши одржавање и оправку постојећих учила и наставних средстава;
- обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе;
- води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторији;
- обавезан је да буде присутан у лабораторији док се изводе вежбе;
- пружа техничку помоћ у изради завршних, радова, докторских дисертација и других научних радова;
- лаборант електротехничке струке врши одржавање и поправку електричних апарата и инсталација на Факултету и обезбеђује нормално функционисање расвете, прикључака и осталих електроуређаја на Факултету и дворишне расвете;
- по потреби обавља разне ситне поправке у вези одржавања зграда факултета;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема: средње образовање у трајању од четири године - електротехничке или машинске струке.

Извршилац: 1

V АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

У административно техничкој организационој јединици формиране су **стручне службе** и то:

- Општа служба;
- Служба за материјално финансијске послове;
- Служба за студентска питања;
- Информациони центар;
- Служба за одржавање и обезбеђење објеката.

Члан 36.

Радом административно техничке јединице руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета:

- руководи радом Стручне службе;
- учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
- координира рад служби у оквиру административно техничке јединице факултета;
- стара се о извршењу одлука органа факултета;
- потписује појединачна акта факултета по овлашћењу декана;
- припрема предлоге правилника, одлука, закључака и других аката које доноси декан, као орган управљања и стручни органи Факултета;
- припремање свих врста уговора и уговора које закључи Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима,
- припрема одлуке које доносе органи Факултета,
- припрема документацију и учествује у раду Комисија за јавне набавке мале и велике вредности;
- учествује у припреми документације за акредитацију и самовредновање Факултета;
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Факултета који се достављају надлежним министарствима, органима и институцијама;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана

Стручна спрема: Високо образовање из научне области правне науке: на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатни услов: три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Извршилац: 1

5.1 Општа служба

Члан 37.

Поред секретара Факултета који обавља правне послове везане за рад службе за опште послове и руководи њеним радом, ова служба обухвата следећа радна места: пословни секретар и референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 38.

Пословни секретар:

- прати извештаје и анализе за потребе декана и продекана;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана и продекана;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- израђује службене белешке из деликтура рада по налогу руководиоца;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана и продекана;
- стара се о кореспонденцији декана и продекана;

- води евиденцију о састанцима органа управљања, стручних и других тела Факултета;
- организује радне и протоколарне посете Факултету;
- спроводи странке према протоколу;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- обавља послове набавке сокова, пића и кафе за репрезентацију и послуживања гостију код декана;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема документацију и учествује у реализацији набавки из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама;
- обавља административне послове везане за службена путовања (отвара путне налоге, води евиденцију о путним налозима);
- води књигу евиденције о доласку запослених административно техничке јединице на посао и о одсуствима запослених;
- води евиденцију и план коришћења сала за састанке и Конференцијске сале;
- обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.

Стручна спрема: Високо образовање из поља друштвено хуманистичке науке (право, економија, језици и сл.): на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услов: знање страног језика - енглеског језика, знање рада на рачунару.

Извршилац: 1.

Члан 39.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- припрема решења и налоге;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;
- врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање;
- води попис регистратурског материјала;
- води евиденцију архивске грађе и води књигу печата;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета

Стручна спрема: средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Извршилац: 1

5.2 Служба за материјално финансијско пословање

Члан 40.

Служба за материјално-финансијске послове обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичног и годишњег обрачуна, послове у вези набавки за потребе Факултета, послове везане за пројекте и друге послове.

Члан 41.

Ова служба обухвата следећа радна места: руководиоца финансијско рачуноводствених послова, дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове и самостални финансијско – рачуноводствени сарадник.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научно-истраживачког рада;
- прати финансијску реализацију уговора из области научно-истраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројеката;
- припрема извештаје и предлоге одлука из материјално финансијског пословања за органе Факултета;
- прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања и других органа Факултета које су материјално-финансијског карактера и одговоран је за њихово спровођење;
- учествује у раду органа Факултета када се решавају питања из области материјално-финансијског пословања;
- обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално-финансијског пословања по налогу декана и секретара Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање из научне области економске науке: 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатни услов: најмање пет година радног искуства, знање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Члан 42.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге послове по налогу Декана, и руководиоца службе Факултета

Стручна спрема: Високо образовање из научне области економске науке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услов: знање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Члан 43.

Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- обавља и друге послове из делокруга своје стручност по налогу декана, секретара Факултета и шефа службе.

Стручна спрема: Високо образовање из научне области економске науке: на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: најмање три године радног искуства, знање рада на рачунару.

Извршилац: 1

5.3 Служба за студентска питања

Члан 44.

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, мастер и докторских студија и то како за студенте који се финансирају из буџета тако и за студенте који плаћају школарину, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Члан 45.

Студентска служба обухвата следећа радна места: Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Студентске службе и Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Члан 46.

Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Студентске службе:

- руководи радом Службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника Службе и одговара за њен рад;
- прати и примењује законе и друге прописе у области образовања и са њима благовремено упознаје декана, продекана за наставу и секретара Факултета;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве студената и припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује рачунарски рад службе;
- ради на маркетингу уписа;
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије и сарађује са Комисијама за упис,
- врши анализу успеха и уписа студената;
- израђује статистички приказ успеха студената по свим студијским програмима на крају сваке школске године. а по потреби и периодично, доставља извештаје органима Факултета, Универзитету, Министарству и другим установама и организацијама;
- ради на одржавању контакта са дипломираним студентима (алумни);
- учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита и припреми предлога ангажмана наставника и сарадника са других факултета;
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета),
- припрема материјал за седнице Наставно научног већа и седнице Комисије за наставу који се односи на студентска питања, учествује у раду органа Факултета када се

- разматрају ова питања и реализује одлуке органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
- спроводи поступак признавања испита и припрема одлука о признатим испитима;
 - израђује решења о промени студијског програма унутар Факултета, преласку са других високошколских установа на Факултет, поништавању испита, престанку статуса студента, решавању разних молби студената;
 - обавља послове у вези прелаза студената на нови студијски програм,
 - обавља послове контролисања и потписивања обрађених докумената за студенте;
 - организује вођење матичних књига студената и евиденције о издатим дипломама и одговоран је за ажурност, тачност унетих података и чување књига евиденција и досијеа студената;
 - припрема и издаје уверења о завршеним основним и мастер академским студијама;
 - организује израду диплома и додатака дипломи;
 - учествује у организовању размене студената;
 - учествује у организовању комбиноване и изборне наставе ван Факултета;
 - учествује у организовању стручне праксе и завршних радова ван Факултета;
 - прати стандард рада и живота студената на Факултету;
 - обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука (завршен правни, машински или електротехнички факултет) 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару и радно искуство од најмање годину дана на одговарајућим пословима

Извршилац: 1

Члан 47.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања:

- прати и примењује законе и друге прописе у области образовања и са њима благовремено упознаје Шефа студентске службе Факултета;
- припрема решења по захтевима студената;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује на маркетингу уписа;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- прима пријаве са документацијом кандидата за упис на Факултет;
- обавља послове уписа примљених студената као и послове исписивања са Факултета;
- обрађује индекс и издаје дупликат индекса;
- сачињава спискове студената по студијским програмима и годинама;
- ради на организовању, спровођењу и обради документације за допунске и квалификационе испите,
- учествује у изради распореда часова предавања, вежби и испита за све студенте по годинама;
- обавља послове вођења евиденције о студентима (досијеа студената, матичне књиге, спискови по групама, статусу, дипломираних, исписаних, вођење књиге дипломираних);
- врши анализу успеха и уписа студената;

- израђује статистички приказ успеха студената по свим студијским програмима на крају сваке школске године. а по потреби и периодично, доставља извештаје органима Факултета, Универзитету, Министарству и другим установама и организацијама;
- обавештава студенте преко огласне табле и сајта Факултета о правилима студија , распореду часова, распореду полагања испита и других обавештења,
- спроводи поступак признавања испита и припрема одлука о признатим испитима;
- израђује решења о промени студијског програма унутар Факултета, преласку са других високошколских установа на Факултет, поништавању испита, престанку статуса студента, решавању разних молби студената;
- обавља послове у вези прелаза студената на нови студијски програм,
- припрема и издаје уверења о завршеним основним и мастер академским студијама;
- припрема податке за штампање диплома и додатака дипломи;
- организује размену студената;
- учествује у организовању стручне праксе и завршних радова ван Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана за наставу и шефа службе.

Стручна спрема: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука (завршен правни, машински или електротехнички факултет) 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Извршилац: 1

5.4 Информациони центар

Члан 48.

У оквиру Информационог центра систематизују се следећа радна места:

Софтвер инжењер:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модел а пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса–оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме;
- пружа техничку помоћ у реализацији информатичких курсева;

- пружа техничку помоћ раду других служби Факултета;
- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт.
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање из поља техничко технолошких наука године (завршен машински, електротехнички или други факултет у одговарајућој области), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: најмање једна година радно искуства.

Извршилац: 1.

Члан 49.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, одржава система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- брине се о безбедности информационог система и изради резервних копија података;
- пружа техничку помоћ у реализацији информатичких курсева;
- учествује у обуци корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- одржава видео систем;
- пружа техничку помоћ раду других служби Факултета;
- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога.
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема : средње образовање у трајању од четири године техничке струке

Извршилац: 1

5.5 Служба за одржавање и обезбеђење објеката

Члан 50.

Служба за одржавање и обезбеђење објеката обавља све техничке послове везане за несметан рад Факултета, а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима заштите и самозаштите на раду, пословима обезбеђења зграде и имовине Факултета као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја на Факултету, као и дворишта Факултета.

Служба за одржавање и обезбеђење објеката обухвата следећа радна места: домар/мајстор одржавања – Шеф Службе за одржавање и обезбеђење објеката, домар/мајстор одржавања, возач, службеник обезбеђења без оружја/чувар, чистачица.

Члан 51.

Домар/мајстор одржавања – Шеф Службе за одржавање и обезбеђење објеката:

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

Стручна спрема: средње образовање техничке струке

Додатна знања: положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Извршилаца: 1

Члан 52.

Домар/мајстор одржавања:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача , као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на инсталацијама за грејање;
- ради на свим пословима одржавања приступних стаза до улаза у објекте Факултета;
- ради на пословима чишћења и одржавања пословног круга;
- послови чишћења снега на стазама и приступима улазима у објекте Факултета;
- спроводи надзор над објектом и контролише улазак и излазак лица и евидентира посете у току дана;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара.

Стручна спрема: средње образовање техничке струке

Додатна знања: положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Извршилаца: 1

Члан 53.

Возач:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- преузима и предаје поштанске пошиљке и пакете;
- спроводи стални надзор над објектом и контролише улазак и излазак лица и евидентира посете у току дана када није на службеном путу;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета.

Стручна спрема: средње образовање.

Додатна знања: возачка дозвола одговарајуће категорије (Б категорије)

Извршилац: 1

Члан 54.

Радник обезбеђења без оружја/чувар:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и других лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- интервенише код опажања сумњивих лица, радњи или појава, задржава лица у вршењу кривичних дела и о томе одмах обавештава припаднике Министарства унутрашњих послова;
- самостално или уз обавештење и помоћ органа јавног реда удаљава лице које прави неред и омета ред и мир;
- откључава и закључава зграду Факултета, врши обилазак зграде, посебно у ноћној смени, контролише и гаси светла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе после преподневне смене и о томе води потребне евиденције;
- предузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама;
- у случају пожара, поплаве, крађе или других сличних догађаја обавезан је да о томе одмах обавести надлежне субјекте и да предузме све мере и средства за гашење пожара и отклањања последица;
- ради на свим пословима одржавања приступних стаза до главног улаза у зграду;
- ради на пословима чишћења и одржавања пословног круга од капије до главног улаза;
- послови чишћења снега на стазама и приступима улазима у објекте Факултета;
- на крају радног времена саставља писани извештај у књизи дежурстава о свом раду и запажањима;
- обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу декана, секретара Факултета.

Стручна спрема: средње образовање најмање у трогодишњем трајању.

Додатни услов: лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

Извршилац: 2

Члан 55.

Чистачица:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Стручна спрема: основно образовање.

Посебан услов: Рад у сменама

Извршилаца: 8

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују нови називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Решењима из става 1. обог члана мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Уколико је овим Правилником истовремено са изменом назива радног места промењен и опис послова декан ће запосленима на тим радним местима понудити закључивање анекса уговора о раду.

Члан 57.

Због динамике послова и појаве послова у мањем обиму сви запослени у зависности од природе својих послова, по налогу декана или непосредног руководиоца обављаће послове који одговарају природи посла који обављају као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 58.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 59.

Овај Правилник, по доношењу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту и огласној табли Факултета.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљевоу број 83 од 05. 02 2016. године.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА



др Миле Савковић, ред. проф.