

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Број: 2/25

Датум: 15.07.2025.

На основу члана 63. тачка 14) Закона о високом образовању образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021, 67/2021, 76/2023 и 19/2025) и члана 35. става 1. тачка 11) Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Савет Факултета је, на VII седници, одржаној од 11.07.2025. до 15.07.2025. године електронским путем, донео

ОДЛУКУ

I Усваја се *Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију.*

II *Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију* биће истакнут на интернет страници Факултета.

III У прилогу Одлуке дат је *Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију.*



Председница Савета

Проф. др Александра Грбовић

Одлуку доставити:

- декану
- секретару
- служби за правне послове
- архиви

На основу чл. 24. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017, 6/18 и 43/2018), Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Сл. гласник РС”, бр. 5/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007, 17/2025, 27/2025) и чл. 38. став 1. тачка 5. Статута Универзитета у Београду – Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, уз претходно прибављену сагласност Савета Факултета на VII седници, одржаној од 11.07.2025. до 15.07.2025. године електронским путем, деканка Факултета доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију у Београду (даље: Правилник), у складу са законом, уређују се организација рада, организационе јединице и њихов делокруг, систематизација послова и одговорност на радним местима на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет), врста и степен стручне спреме, потребна знања, искуство и други посебни услови за заснивање радног односа, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Сви термини којима су у овом правилнику означене професије, односно занимања и звања изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

На Факултету се утврђују послови и радни задаци којима се остварује његова делатност прописана Статутом установе. Систематизацијом послова и радних задатака настоји се да се, у оквиру 40-очасовне радне недеље, обезбеди у што већој могућој мери правилна подела рада и ефикасно коришћење радног времена и средстава рада.

Члан 4.

Радни однос на Факултету може засновати лице које испуњава опште и посебне услове. Општи и посебни услови за заснивање радног односа утврђени су законом, другим прописима и општим актима и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

У делу Правилника „Систематизација радних места са описом послова, условима за њихово обављање и бројем извршилаца” систематизована су радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме, радним искуством и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђен је опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 5.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, односно научна и уметничка знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености. Стручна спрема потребна за обављање конкретних послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености тих послова и радних задатака, односно радних операција.

Члан 6.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова, без обзира на то да ли је то време проведено у својству приправника или волонтерским радом ван радног односа.

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

Под посебним условима подразумевају се и својства, знања, вештине и искуства која мора да поседује лице које обавља дате послове (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научно-истраживачки и уметнички рад и остале сличне способности, знања и вештине, положен специјалистички, правосудни или стручни испит, посебно образовање – познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима и др).

Члан 7.

Извршиоци послова и радних задатака утврђених овим Правилником су запослени који су закључили уговор о раду са Факултетом који заступа декан.

Члан 8.

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника зависи од потреба реализације наставних предмета и броја часова на тим предметима, као и од обима научног анагажовања наставника и сарадника, а у складу са Законом о високом образовању, одлуком о акредитацији, дозволом за рад и другим прописима који се примењују на делатност високог образовања.

Како би се несметано реализовала настава на акредитованим студијским програмима, број извршилаца наставника и сарадника предвиђен је распоредом наставника и сарадника који пре почетка сваке школске године доноси Наставно-научно веће Факултета.

Број извршилаца код осталих послова и задатака на Факултету утврђује се овим Правилником зависно од потреба процеса рада у организационим јединицама.

За обављање послова стручних служби који произилазе из основне делатности Факултета, број извршилаца се утврђује у складу са нормативима и стандардима прописаним Уредбом о нормативима стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

Члан 9.

Запослени на Факултету у обавези су да послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено, да се стручно усавршавају, да покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење организације рада, међусобно сарађују у оквиру послова и радних задатака из делокруга рада.

Осим послова предвиђених у делу Правилника „Систематизација послова“, а услед немогућности да се у опису посла предвиде сви послови и радни задаци, запослени су у обавези да, поштујући начела рационалности, функционалности и ефикасности, обављају и друге послове који су им стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета ако су ти послови и радни задаци повезани, одговарају њиховој стручној спреми и радној способности.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ФАКУЛТЕТА

Члан 10.

Основна питања организације рада Факултета, организационих јединица и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

У зависности од врсте послова, међусобне сродности и функционалне повезаности, Факултет обавља делатност у оквиру следећих организационих јединица: 1. одељења и катедри; 2. факултетских центара; 3. стручних служби.

2.1. Одељења

Члан 11.

Одељења су организационе јединице Факултета које се формирају у складу са акредитованим студијским програмима или модулима.

Одељења чине сви наставници и сарадници који изводе наставни и научни рад из научних области у оквиру области за које се Одељење организује.

Одељењем руководи управник одељења који се бира из реда ванредних или редовних професора.

Члан 12.

Одељења Факултета су:

- Одељење за логопедију;
- Одељење за олигофренологију;
- Одељење за превенцију и третман поремећаја понашања;
- Одељење за соматопедију;
- Одељење за сурдологију;
- Одељење за тифтологију.

2.2. Катедре

Члан 13.

Катедре се организују за једну научну област или за више сродних научних области.

Катедром руководи шеф катедре који се бира из реда ванредних или редовних професора.

Члан 14.

Катедре Факултета су:

- Катедра педагошких, социолошких и психолошких предмета;
- Катедра биомедицинских предмета.

2.3. Факултетски центри

Члан 15.

Центри на Факултету се формирају у циљу развоја студија, наставе, научно-истраживачког и стручног рада.

У раду центара могу бити ангажовани сви наставници, сарадници и истраживачи у зависности од потреба и тренутних пројектних задатака Центара.

Радам факултетских центара руководе руководиоци, које именује и разрешава декан из реда наставника.

Члан 16.

Факултетски центри су:

- Научно-истраживачки центар;
- Издавачки центар;
- Центар за континуирану едукацију;
- Центар за саветодавни рад.

2.4. Стручна служба

Члан 17.

Стручне службе Факултета обављају правне, кадровске, послове јавних набавки, рачуноводствене, библиотечке, административне, информационо-технолошке (ИТ), техничке послове као и све друге послове од заједничког интереса за обједињавање делатности Факултета.

Организациону јединицу Стручна служба чине:

- Служба за правне, кадровске, административне послове и послове јавних набавки;
- Служба за организацију наставе и студентска питања;
- Финансијско-рачуноводствена служба;
- Библиотека са читаоницом;
- Одсек за ИТ послове;
- Одсек за техничке послове.

Члан 18.

Послове руковођења Факултетом, организовања и координирања обављају декан и продекани.

Орган пословођења Факултета је декан.

У обављању послова декану помажу продекани:

- продекан за наставу,
- продекан за науку и међународну сарадњу,
- продекан за финансије.

Декан и продекани бирају се у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 19.

Послове организовања, координирања и руковођења у оквиру организационих јединица Факултета обављају управници, шефови и руководиоци.

Члан 20.

2.5. Научне области и уже научне области

Научна област: Специјална едукација и рехабилитација	
Уже научне области	Услови
Сурдологија	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Тифлологија	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Соматопедија	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Теоријски и методски приступи у превенцији и третману поремећаја понашања	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Олигофренологија	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Поремећаји говора, језика и комуникације у логопедији	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Методологија истраживања у специјалној едукацији и рехабилитацији	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, односно Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Психологија ометености	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

Психологија криминала и поремећаја понашања	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Криминологија, пенологија и виктимологија	– завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет) или Правни факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Социјална патологија	– завршен Факултет политичких наука, Студије социјалне политике и социјалног рада или Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), Студијски програм/модул Превенција и третман поремећаја понашања, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Неуропсихологија	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Научна област: Медицинске наука	
Уже научне области	Услови
Хумана генетика	– завршен Медицински факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Неурологија	– завршен Медицински факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Оториноларингологија са максилнофацијалном хирургијом	– завршен Медицински факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета
Офталмологија	– завршен Медицински факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Научна област: Педагошке науке	
Уже научна област	Услови
Општа педагогија са методологијом и историја педагогије	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Педагогија или Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

Научна област: Психолошке науке	
Ужа научна област	Услови
Општа психологија	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Научна област: Филолошке науке	
Ужа научна област	Услови
Енглески језик и књижевност	– завршен Филолошки факултет, група за енглески језик и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Општа лингвистика	– завршен Филолошки факултет, група за српски језик и књижевност и општу лингвистику, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Научна област: Биолошке науке	
Ужа научна област	Услови
Физиологија животиња и човека	– завршен Биолошки факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.
Научна област: Правне науке	
Ужа научна област	Услови
Кривично право	– завршен Правни факултет, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета
Научна област: Социолошке науке	
Уже научне области	Услови
Социологија	– завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Социологија, – докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

3.1. Послови организовања, координирања и пословођења Факултетом

Члан 21.

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДЕКАН
За свој рад одговоран	Савету
Опис послова	
– Заступа и представља Факултет; – Одговоран је за законитост рада Факултета; – Организује, координира и руководи радом и пословањем Факултета; – председава Наставно-научним већем, Изборним већем и Већем за докторске и специјалистичке студије, те припрема и предлаже дневни ред седница; – Доноси општа акта Факултета у складу са Законом и Статутом; – Предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за обезбеђење и унапређење квалитета и рада Факултета; – Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и обављању послова, водећи рачуна да се рад и пословање Факултета одвијају у континуитету ефикасно и рационално; – Именује и разрешава руководиоце факултетских центара; – Спроводи одлуке Савета, Наставно-научног већа, Изборног већа, Већа за докторске и специјалистичке студије и других органа Факултета; – Предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење; – Предлаже Наставно-научно већу финансијски план и финансијски извештај Факултета; – Доноси одлуку о извршењу финансијског плана и расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета – Обуставља од извршења акте уколико установи да су у супротности са Законом и Статутом. – Закључује уговоре и споразуме у име Факултета; – Представља Факултет у промоцији доктора наука; – Потписује дипломе; – Предлаже План рада Факултета и подноси Извештај о раду Факултета Наставно-научном Већу; – Доноси план стручног усавршавања наставног и ненаставног особља; – Доноси одлуке о похваљивању и награђивању запослених и студената; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема/образовање	
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ
За свој рад одговоран	Декану и Савету
Опис послова	
– Прати ефикасност остваривања студијских програма на основним и мастер нивоима студија; – Координира извођење свих облика наставе на Факултету, као и реализацију свих студијских програма Факултета основних академских и мастер академских студија; – Координира послове припремних активности, пријема и уписа студената на основне и мастер академске студије, по функцији; – Прати спровођење политике уписа студената; – Координира рад Службе за организацију наставе и студентска питања у делу послова који се односе на основне и мастер академске студије; – По потреби, учествује у раду комисија Наставно-научног већа; – Подноси извештај о резултатима рада у области наставе на Факултету једном годишње; – Присуствује састанцима Универзитета по питањима која се односе на наставу; – Израђује календар послова за школску годину у консултацији са деканом, секретаром и службама; – Замењује декана у случају потребе; – Обавља и друге послове из делокруга свог рада који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	
Додатна знања/испити/радно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
За свој рад одговоран	Декану и Савету
Опис послова	
– Координира и прати реализацију докторских академских студија; – Координира радом уписне комисије на докторске академске студије; – Планира, Координира и реализује програм научноистраживачког рада и предузима мере за његово извршење; – Координира радом Већа за докторске и специјалистичке студије, по функцији; – Координира активности у поступку акредитације Факултета као научноистраживачке установе; – Организује и усклађује извршавање наставних планова и програма докторских академских студија; – Организује рад на националним и међународним научним, стручним и другим пројектима и међународну сарадњу; – Подноси извештај о резултатима рада у области науке на Факултету једном годишње; – Контролише благовременост извршавања обавеза Факултета на реализацији научноистраживачких пројеката; – Прати спровођење поступака избора у звања; – Остварује сарадњу са институцијама у земљи и иностранству које се баве научно-истраживачким радом, као и с надлежним Министарством Републике Србије – Заступа Факултет пред свим органима и институцијама у којима се расправља о питањима од значаја за научни рад и доносе одлуке у вези с тим;	

– Разматра пристигле захтеве за набавку нових књига и часописа; – Замењује декана у случају потребе; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ
За свој рад одговоран	Декану и Савету
Опис послова	
– Координира, прати и стара се о реализацији материјално-финансијског пословања Факултета; – Координира и усклађује рад Финансијско-рачуноводствене службе, по функцији; – Припрема и учествује у припреми материјала који се односи на финансијско пословање и финансирање рада Факултета; – Учествује у припреми финансијског плана и финансијског извештаја Факултета; – Стара се о спровођењу одлука Савета Факултета из његовог делокруга рада; – Заступа Факултет пред свим органима и институцијама у којима се расправља и доносе одлуке од значаја за финансијско пословање; – Замењује декана у случају потребе; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Члан 22.

3.2. Послови организовања, координирања и руковођења у организационим јединицама за наставно-научну, научноистраживачку и иновативну делатност

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	УПРАВНИК ОДЕЉЕЊА
Организациона јединица	Одељење
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Представља одељење; – Организује рад Одељења и руководи њиме; – Припрема седнице одељења и води исте; – Питања и предлоге донете на седници одељења припрема за разматрање на Изборном већу, Наставно-научном већу и другим органима Факултета; – Координира рад Одељења и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе; – Благовремено обавештава продекана за наставу о распореду наставника и сарадника на предметима који припадају одељењу; – Координира активности на унапређењу научно-истраживачке делатности одељења;	

– Стара се да сви запослени на одељењу буду упознати са својим правима и обавезама из радног односа; – Остварује комуникацију и сарадњу са другим јединицама и органима Факултета, као и са другим институцијама; – Учествоје на састанцима проширеног деканског колегијума; – Координира организацију послова за потребе акредитације студијског програма; – Предлаже декану План рада одељења и подноси Извештај о раду одељења; – Предлаже списак опреме потребне за реализацију плана рада одељења; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ШЕФ КАТЕДРЕ
Организациона јединица	Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Представља катедру; – Организује рад катедре и руководи њом; – Припрема седнице катедре и води исте; – питања и предлоге донете на седници катедре припрема за разматрање на Изборном већу, Наставно-научном већу и другим органима Факултета; – Координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе; – Благовремено обавештава продекана за наставу о распореду наставника и сарадника на предметима који припадају катедри; – Координира активности на унапређењу научне делатности катедре; – Стара се да сви запослени на катедри буду упознати са својим правима и обавезама из радног односа; – Остварује комуникацију и сарадњу са другим јединицама и органима Факултета, као и са другим институцијама; – Учествоје на састанцима проширеног деканског колегијума; – Стара се о пословима у вези са акредитацијом студијских програма; – Предлаже План рада одељења и подноси Извештај о раду одељења; – Предлаже списак опреме потребне за реализацију плана рада катедре; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Избор се врши на период од три године на начин утврђен Статутом Факултета.	

Члан 23.

3.3. Послови извођења наставе, научног и стручног рада на Факултету

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Припрема и изводи наставу и друге облике рада на свим нивоима студија према садржају и броју часова предвиђеним студијским програмом и планом извођења наставе за текућу академску годину; – Евидентира реализацију плана извођења наставе за сваки предмет; – Води евиденцију о присуству студената на настави, обављеним испитима, континуирано прати и вреднује рад студената, њихов постигнути успех и подстиче њихову креативност; – Организује и одржава различите облике провере знања и испите; – Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма; – Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма; – Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; – Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – Припрема наставне материјале за студенте (скрипта, уџбенике, збирке и друго); – Бави се научноистраживачким радом; – Прати и усмерава академски и професионални развој наставника и сарадника и припрема их за наставни, стручни и научноистраживачки рад; – Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – Показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања, укључујући и целоживотно учење; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ратно искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Припрема и изводи наставу и друге облике рада на свим нивоима студија према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и планом извођења наставе за текућу академску годину; – Евидентира реализацију плана извођења наставе за сваки предмет; – Организује и одржава различите облике провере знања и испите; – Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма; – Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма; – Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – Припрема наставне материјале за студенте (скрипта, уџбенике, збирке и друго); – Бави се научноистраживачким радом; – Прати и усмерава академски и професионални развој наставника и сарадника и припрема их за наставни, стручни и научноистраживачки рад; – Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – Показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања, укључујући и целоживотно учење; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДОЦЕНТ
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Припрема и изводи наставу и друге облике рада на свим нивоима студија према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и планом извођења наставе за текућу академску годину; – Евидентира реализацију плана извођења наставе за сваки предмет; – Организује и одржава различите облике провере знања и испите; – Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;	

– Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма; – Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – Припрема наставне материјале за студенте (скрипта, уџбенике, збирке и друго); – Бави се научноистраживачким радом; – Прати и усмерава академски и професионални развој сарадника и припрема их за наставни, стручни и научноистраживачки рад; – Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – Показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања, укључујући и целоживотно учење; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Припрема и изводи наставу и друге облике рада на свим нивоима студија према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и планом рада за текућу академску годину; – Евидентира реализацију плана рада за сваки предмет; – организује и одржава различите облике провере знања и испите; – Обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма предмета страног језика; – Припрема наставне материјале за студенте; – Објављује научностручне радове; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању на 4 (четири) године, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) – Помаже наставнику у припреми наставног процеса; – Евидентира реализацију плана извођења вежби за сваки предмет; – Води евиденцију о присуству студената на настави, обављеним испитима, континуирано прати и вреднује рад студената, њихов постигнути успех и подстиче њихову креативност; – Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – Помаже у одржавању испита и реализацији предиспитних обавеза студената на основним и мастер студијама; – Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма; – Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	АСИСТЕНТ
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима). – Помаже наставнику у припреми наставног процеса;	

– Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – Помаже у одржавању испита и реализацији предиспитних обавеза студената на основним и мастер студијама; – Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма; – Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним и мастер студијама са просечном оценом најмање 8 (осам) на сваком од претходних степена студија; – статус студента докторских академских студија
Додатна знања/испити/раднo искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ
Организациона јединица	Одељење/Катедра
За свој рад одговоран	Декану
Опис послова	
– Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима). – Помаже наставнику у припреми наставног процеса; – Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – Помаже у одржавању испита и реализацији предиспитних обавеза студената на основним студијама; – Обавља консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма; – Сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводе наставу; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена, са просечном оценом најмање 8 (осам); – статус студента докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија,
Додатна знања/испити/раднo искуство	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК
Организациона јединица	Научноистраживачки центар
За свој рад одговоран	Декану, Руководиоцу научноистраживачког центра, Руководиоцу пројекта
Опис послова	
– Учествоје у раду научноистраживачких тимова и извршава истраживачке задатке; – Усваја и уводи научно-истраживачке технике; – Самостално обавља научно-истраживачки рад; – Учествоје у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; – Прати научну и стручну литературу; – Помаже у вођењу информационо-документационе делатности Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – пријављена тема докторске дисертације.
Додатна знања/испити/радno искуство	Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачку делатност.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Закон о научноистраживачкој делатности на 4 (четири) године, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК
Организациона јединица	Научноистраживачки центар
За свој рад одговоран	Декану, Руководиоцу научноистраживачког центра, Руководиоцу пројекта
Опис послова	
– Примењује методе и технике научног истраживања; – Обавља индивидуални научно-истраживачки рад; – Обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове. – Анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; – Прати научну и стручну литературу; – Помаже у вођењу информационо-документационе делатности Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије), са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

	– уписане докторске академске студије.
Додатна знања/испити/раднo искуство	Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачку делатност.
Начин избора	
Избор се врши у складу са Законом о научноистраживачкој делатности на 3 (три) године, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.	

Члан 24.

3.4. Послови који се обављају у стручним службама Факултета

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	СЕКРЕТАР
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану и Продеканима
Опис послова	
– Руководи и координира радом Стручне службе; – Учествоје у припреми седница и раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; – Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета и обезбеђује њихову примену; – Стара се о извршењу одлука органа Факултета; – Припрема нацрте општих аката које доноси Факултет; – Пружа правно-стручну помоћ члановима комисија током израде општих аката и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова; – Врши израду сложенијих појединачних аката; – Учествоје на састанцима које организује декан и састанцима одређених комисија Факултета; – Стара се о примени закона и општих аката на Факултету; – Остварује контакт и сарадњу са Универзитетом у Београду, одговарајућим министарствима, другим факултетима, као и са осталим субјектима; – Обавља послове регистрације Факултета код Привредног суда; – Заступа Факултет пред судом и другим органима власти по пуномоћју декана; – Припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима по налогу декана; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање из области правних наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Положен правосудни испит; – Активно коришћење рачунара; – Знање једног страног језика; – Најмање пет (5) година радног искуства на правним пословима.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продеканима, Секретару
Опис послова	
– Планира, усмерава и координира рад у кабинету декана и обавља послове из делокруга рада кабинета; – Учествоје у организацији и припреми састанака и седница које организује декан; – Организује и обавља радне и протоколарне посете; – Стара се о кореспонденцији декана, продекана и секретара; – Координира рад деканског колегијума са руководиоцима организационих јединица Факултета; – Води евиденцију састанака, рокова и обавеза декана, продекана и секретара; – Обавештава заинтересована лица о манифестацијама Факултета; – Организује презентације и промоције на Факултету; – Учествоје у пословима јавних набавки на Факултету; – Припрема и шаље све врсте обавештења и дописа запосленима која упућују декан и продекани; – Проверава техничку исправност одлука које потписују декан и продекани; – Води записнике интерних састанака у којима учествују декан или продекани; – Организује реализацију службених путовања декана и продекана; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Деканата; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продеканима и Секретару
Опис послова	
– Руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова и одговара за правилно функционисање Службе; – Израђује извештаје из делокруга рада Службе; – Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсустава; – Контролише планирање и спровођење поступка јавних набавки, и прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама; – Прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Факултета и стара се о њиховој примени; – Стара се о примени општих аката Факултета; – Доноси одлуке на нивоу Службе о начину реализације правних, кадровских административних и послова јавних набавки; – Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; – Прати спровођење конкурса за избор и заснивања радног односа са наставним и ненаставним особљем које се прима за рад на Факултету и даје потребна мишљења и обавештења у вези са тим; – Припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката о организовању Факултета; – Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Службе; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Службе; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара; – Најмање пет (5) година радног искуства на правним пословима.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; – Прикупља и обједињује податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; – Учествоје у изради општих и појединачних аката Факултета; – Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; – Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа, као и уговоре о допунском раду и ангажовању сарадника ван радног односа; – Прати законске прописе и стара се о примени закона и општих аката Факултета; – Учествоје у припреми материјала за седнице Наставно-научног и Изборног већа Факултета; – Води записнике и израђује одлуке са Наставно-научног и Изборног Већа; – Спроводи конкурс за избор наставника, сарадника и ненаставних радника и даје потребна мишљења и објашњења у вези са тим; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара; – Најмање четири (4) година радног искуства на правним пословима.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Учествоје у припреми годишњег плана набавки на које се закон не примењује; – Испитује и истражује тржиште у циљу утврђивања процењене вредности јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – Предлаже понуђаче којима се доставља позив за подношење понуда у набавкама на које се закон не примењује; – Прати реализацију уговора о набавкама на које се закон не примењује; – Води евиденцију о пристиглим набавкама; – Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; – Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности; – Води евиденцију о документацији којом располаже у свом раду; – Прати евиденцију о инвентарним бројевима за основна средства; – Отпрема и доставља пошту и други материјал; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: - На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару, Руководиоцу службе
Опис послова	
– Израђује нестандартне извештаје по упутствима руководиоца; – Прикупља и припрема документацију за припрему појединачних аката, одговарајућих докумената, уговора, извештаја и анализа; – Врши техничку обраду извештаја; – Издаје одговарајуће потврде и уверења из делокруга свог рада;	

– Израђује месечне и периодичне извештаје из делокруга свог рада; – Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; – Припрема и умножава материјал за рад; – Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; – Учествоје у припремању седница Савета Факултета и води записник са седница овог органа; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета. – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	средње образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	– Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Организациона јединица	Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару, Руководиоцу службе
Опис послова	
– Прима, заводи, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; – Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; – Заводи акте, молбе, извештаје и сл. и доставља их надлежним организационим јединицама Факултета; – Отпрема пошту, у складу са важећим поштанским прописима, и заводи у прописане књиге; – Комуницира са странкама усмено и путем телефона и даје им потребна обавештења; – Употребљава и чува печат и штамбил Факултета у складу са упутством секретара Факултета; – Правовремено прослеђује потребне информације декану, продеканима, секретару и запосленима; – Води евиденцију путних налога у прописаној форми; – Чува архивски материјал и по истеку календарске године врши предају истог архивару; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	средње образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	– Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – руководиоца службе за студије и студентска питања
Организациона јединица	Служба за организацију наставе и студентска питања
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продекану за наставу, Продекану за науку и међународну сарадњу, Секретару
Опис послова	
– Руководи радом Службе за организацију наставе и студентска питања и одговоран је за правилно функционисање Службе; – Учествоје у организацији и припреми пријемног испита на свим нивоима студија; – Надгледа и координише упис студената уз претходну проверу испуњености услова; – Благовремено објављује распоред наставе, распоред полагања испита и свих обавештења везаних за студенте; – Израђује распоред наставе и испита; – Врши обраду и припрему захтева студената за издавање дупликата индекса, различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу; – Организује, уноси и проверава податке о студентима у Факултетском информационом систему (ФИС); – Обрађује и доставља извештаје, анализе и податке у вези са студентским питањима за потребе органа Факултета; – Обрађује и анализира статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима, саставља статистичке извештаје и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету; – Прима и обрађује молбе студената и по потреби обавештава продекане и декана; – Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из делокруга свога рада; – Прати законске прописе и општа акта Факултета и Универзитета и одговара за правилно и ажурно пословање Службе у складу са прописима; – Учествоје у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Службе; – Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Службе; – Контактима Универзитет и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама у вези са питањима из свог делокруга рада; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Службе; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика;

	– Активно коришћење рачунара;
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – за студије и студентска питања
Организациона јединица	Служба за организацију наставе и студентска питања
Број извршилаца	2
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Води реферат о мастер, специјалистичким и докторским студијама; – Обавља техничке послове припреме у вези са конкурсом за упис на мастер и докторске студије, прима документа и врши упис студената мастер и докторских студија; – Учествоје у припреми и спровођењу пријемног испита на мастер и докторским студијама; – Обавља послове везане за несметано одвијање испитног рока (накнадна пријава испита, књижење уплата и контролисање школарине); – Обавља техничке послове припреме у вези са преласком на друге студијске програме; – Израђује нестандартне потврде, припрема и издаје наставне планове и разна уверења за потребе студената мастер и докторских студија; – Издаје документа на реверс, обавља послове око промене личних података кроз информациони систем; – Води евиденцију исписаних студената и студената у статусу мировања; – Обавља послове везане за Конкурс за доделу кредита и стипендија, врши спровођење конкурса за пријем у студентске домове и расподелу места за студентске домове; – Припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; – Припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета и Универзитета из делокруга послова службе; – Обавља стручне анализе из своје надлежности и учествује у доношењу општих и појединачних аката; – Обрађује документа стипендиста Универзитета; – Обавља послове везане за промоцију доктора наука; – Издаје дипломе и уверења за мастер студије; – Издаје дупликате индекса за мастер и докторске студије; – Издаје уверења о докторирању; – Обавља техничку припрему седница Већа за докторске и специјалистичке студије, води записник са седница и, у сарадњи с правном службом израђује предлоге одлука; – Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ратно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – за студије и студентска питања
Организациона јединица	Служба за организацију наставе и студентска питања
Број извршилаца	2
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Обавља техничке послове припреме у вези са конкурсом за упис на основне академске студије, прима документа и врши упис студената основних академских студија; – Учествоје у припреми и спровођењу пријемног испита на основним академским студијама; – Разврстава сву документацију која прати ток основних академских студија у досијеа студената; – Израђује нестандартне потврде, припрема и издаје наставне планове и различита уверења за потребе студената основних академских студија; – Припрема документацију неопходну за израду диплома основних академских студија; – Води евиденцију исписаних студената и студената у статусу мировања, као и о издатим дипломама основних академских студија; – Обавља послове везане за несметано одвијање испитног рока (накнадне пријаве испита, књижење уплата и контролисање школарине) основних академских студија; – Припрема извештаје по налогу претпостављених; – Уноси податке у дигиталну базу и у матичне књиге студената основних академских студија; – Уноси податке у Књигу евиденције о издатим дипломама за основне академске студије; – Издаје дипломе, уверења о дипломирању и дупликате индекса за основне академске студије; – Издаје документа на реверс, обавља послове око промене личних података студената основних академских студија кроз информациони систем; – Обавља техничке послове припреме у вези са прелазом на друге студијске програме; – Евидентира молбе за упис са другог Факултета и обавља техничке послове у вези са тим; – Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; – Све послове обавља уз контролу руководиоца Службе за организацију наставе и студентска питања; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Средње образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	– Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Организациона јединица	Финансијско-рачуноводствена служба
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продекану за финансије и Секретару
Опис послова	
– Организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру Финансијско-рачуноводствене службе; – Одговоран је за законит рад Службе, правилност и исправност финансијско-материјалног пословања; – предлаже мере за унапређење рада Службе – Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; – Координира вођење пословних књига; – Руководи припремом и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишње извештаје о пословању (завршни рачун); – Контролише израду финансијских прегледа и анализа; – 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 и проучава прописе из области рачуноводства и предузима мере за њихову примену; – Пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – Координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; – Стара се о чувању финансијске и рачуноводствене документације; – Врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања; – Припрема и обрађује податке везане за финансијско-материјално пословање: финансијске прегледе и анализе, статистичке и друге извештаје; – Врши обрачун амортизације, повећање и отуђење основних средстава; – Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; – Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; – Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; – Припрема документацију и контролише обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Службе; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Службе; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара. – Најмање пет (5) година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Организациона јединица	Финансијско-рачуноводствена служба
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; – Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); – Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; – Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; – Припрема податке за израду општих и појединачних аката; – Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћањепрати преузимање обавеза за реализацију расхода; – Израђује планове и програме развоја, и анализе и извештаје из делокруга свог рада; – Прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; – 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 обавеза; – Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; – Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава (динарских и девизних); – Врши обрачуне ауторских хонорара, уговора о делу, привремених и повремених послова и њихову исплату; – Реализује девизна плаћања; – Припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава; – Прати реализацију одобрених и уплаћених материјалних средстава буџета; – Књижи попис основних средстава; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета..	

Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Организациона јединица	Финансијско-рачуноводствена служба
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – Припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава; – Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње) и билансирање позиција биланса стања; – Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – Води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и 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 евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – Евидентира пословне промене; – Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – Чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	

Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара;.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	КОНТИСТА
Организациона јединица	Финансијско-рачуноводствена служба
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу службе
Опис послова	
– Контира динарске и девизне изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; – Контролише рачунску и формалну исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, саставља налоге за књижења у главној књизи; – Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; – Припрема податке за израду финансијског плана; – Врши усклађивање обавеза и потраживања купаца и добављача од издавања фактуре до реализације истих (фактурисање, СЕФ, аналитика, усаглашавање картица); – Евидентира уплате по врстама услуга; – Евидентира промет на рачунима факултета по основу извода и савњаује промет кроз промене на изводу према приложеној документацији; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Активно коришћење рачунара;
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ПРОДАВАЦ
Организациона јединица	Финансијско-рачуноводствена служба
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару, Руководиоцу службе
Опис послова	
– Обавља продају књига и образаца, води прописану евиденцију о промету и попису робе; – Сравније промет и врши предају дневног промета; – Евидентира захтеве за набавку робе; – Прима рекламације, решава једноставније облике рекламације продате робе или упућује рекламацију у даљу процедуру; – Усклађивање месечних, тромесечних и годињих периодичних извештаја фискалне касе и пореске управе; – Израђује фактуре за продају књига за правна лица; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	– Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

БИБЛИОТЕКА СА ЧИТАОНИЦОМ

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - руководица библиотеке
Организациона јединица	Библиотека са читаоницом
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Проректорима и Секретару
Опис послова	
– Руководи библиотеком и одговара за њено функционисање; – Спроводи набавну политику библиотеке; – Информације наставнике и студенте о набављеним новим књигама, листовима и часописима; – Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе; – Планира нове и дугорочне мере у библиотечко – информационој делатности; – Пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – Израђује и формира електронске каталоге (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација); – Израђује нормативне датотеке са циљем нормативне контроле у библиотекарству; – Организује и спроводи ревизију књижног фонда; – Сарађује са другим библиотекама као и са матичном библиотекарском установом; – Обезбеђује приступ научној литератури (КоБСОН); – Формира и води дигиталне збирке (институционални репозиторијум), израђује и имплементира мета-податке; – Прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење кроз библиотечко пословање; – Води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности институционалног репозиторијума;	

– Врши административно – техничке послове везане за депоновање докторских дисертација, проверу оригиналности и Увид јавности (UviDok); – Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду библиотеке; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Библиотеке; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академским студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара; – Положен стручни испит стечено звање библиотекара у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду и Законом о библиотечко-информационој делатности.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – за рад у библиотеци
Организациона јединица	Библиотека са читаоницом
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Руководиоцу библиотеке
Опис послова	
– Учествоје у формирању и одржавању каталога и информационих база које се односе на базу података о мастер радовима; – Пружа корисницима библиотечко – информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – Обавља едукацију корисника за коришћење извора научних информација; – Проверава кроз каталоге и информационе базе података доступност литературе која се може наћи ван библиотеке и читаонице Факултета; – Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе или при коришћењу различитих база података које се односе на електронска издања; – Прати потребе корисника за литературом и у координацији са руководиоцем библиотеке Факултета задужује посебне наслове из главног фонда; – Предлаже руководиоцу библиотеке набавку појединих публикација на основу потражње за њима; – Планира, организује, врши промоцију и презентацију издања Факултета; – Помаже у изради институционалног репозиторијума и израђује и имплементира мета-податке; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета;	

– Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО ТЕХНОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – шеф одсека
Организациона јединица	Одсек за ИТ послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продеканима и Секретару
Опис послова	
– Руководи пословима који се односе на техничке и информационо-комуникационе технологије, техничко-технолошку припрему која подржава Издавачки центар, као и текуће одржавање Факултета у том аспекту; – Доноси одлуке на нивоу Одсека о начину реализације радних задатака везаних за ИТ послове; – Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме: сервера, рачунарских радних станица и мрежне опреме, иновира и надограђује информационе системе новим технологијама; – Поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; – Ажурира корисничке налоге у информационо-комуникационим системима; – Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, сервера, рачунарских радних станица, лаптопова, и мрежне опреме; – Пружа техничку подршку запосленима, обавља послове обуке запослених за коришћење софтвера и хардвера; – Учествоје у планирању опремања кабинета, учионица и канцеларија рачунарском опремом; – Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; – Тестира програмске целине по процесима; – Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Одсека; – Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Одсека; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета;	

– Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова (2018).
Додатна знања/испити/радno искуство	– Знање једног страног језика;
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДИЗАЈНЕР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОРТАЛА
Организациона јединица	Одсек за ИТ послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Шефу одсека
Опис послова	
– Израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама; – Реализује захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; – Контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, електронским, информативним и пропагандним материјалима Факултета; – израђује графичка и мултимедијална решења за интернет презентацију Факултета; – Израђује анимације, видео и звучне записе за сајт и друштвене мреже Факултета; – Врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; – Ажурира садржај интернет сајта Факултета; – Израђује решења дизајна публикација за потребе Издавачког центра Факултета; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	– Знање једног страног језика;

	– Знање рада у програмима за графичку обраду и дизајн.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК – за остале делатности (графичка обрада и дизајн текста)
Организациона јединица	Одсек за ИТ послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Шефу одсека
Опис послова	
– Припрема и обрађује податке и документа за штампу на рачунару; – Контролише доследне примене графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима и графичким прилозима стандарда према важећим упутствима Факултета; – Врши прелом рукописа и других публикација; – Врши графичку обраду слика, образаца и других графичких приказа у тексту; – Учествоје у изради графичко-техничких решења публикација Факултета; – Врши унос у базе података Факултета; – Сарађује са штампаријама у домену техничких припрема издања и рекламног материјала Факултета; – Врши кореспонденцију са званичних мејла адреса Факултета; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	– Рад у програмима за обраду текста, графичку обраду и дизајн.
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК за остале делатности – шеф одсека
Организациона јединица	Одсек за техничке послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Продеканима и Секретару
Опис послова	
– Организује и координира рад запослених распоређених на пословима одржавања објеката и одржавања хигијене; – Организује, руководи и прати извршење послова инвестиционог и техничког одржавања; – Контролише и надзире рад портира, води рачуна о уредности њихове евиденције, прати и ажурира документацију која се односи на сигурност и безбедност Факултета; – Прати стање постојећег објекта и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; – Прибавља техничку документацију везану за извођење радова;	

- Учествоје у изради плана инвестиционог и техничког одржавања и учествоје у његовој реализацији;
- Обавља контролу током извођења техничко-инвестиционих радова;
- Координира и контролише редовно одржавање свих просторија и техничко-санитарних инсталација за несметан рад Факултета;
- Организује чување до отписа и уклањање неупотребљивих средстава и инвентара;
- Организује преношење пословног материјала и намештаја (ствари);
- Води евиденцију извршених радова и услуга ангажованих фирми и подноси извештај Служби за правне, административне и послове јавних набавки;
- Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Одсека;
- Руководи противпожарном заштитом на раду, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- Контролише опрему за заштиту од пожара, подноси извештаје, припрема предлоге мера у процесу контроле;
- Организује послове дератизације и дезинсекције у згради Факултета;
- Учествоје у припреми општих и појединачних аката из надлежности Службе;
- Припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду Одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад Одсека;
- У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета;
- Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.

Услови за избор

Стручна спрема /образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радno искуство	– Знање једног страног језика; – Активно коришћење рачунара. – Стручни испит из области заштите од пожара по програму са ВСС.

Начин избора

Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.

Општи подаци о радном месту

Назив радног места	ПОРТИР/ЧУВАР
Организациона јединица	Одсек за техничке послове
Број извршилаца	2
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Шефу одсека

Опис послова

- Врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- Надгледа улазак лица у зграду Факултета и њихов излазак и води евиденцију о томе;
- Непосредно чува и обезбеђује објекат и имовину Факултета према важећим прописима;
- Контролише и надзире рад надзорног система објекта;
- Обавештава надлежне на Факултету и службе ван Факултета у случају опасности;
- Спроводи превентивне мере заштите од пожара и превентивно-техничке заштите;

– Обавља послове чишћења снега у зимском периоду; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Средње образовање; изузетно: – Основно образовање.
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Организациона јединица	Одсек за техничке послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару, Шефу одсека
Опис послова	
– Обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања. – Припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – Обавештава надлежне службе о уоченим већим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – Обавља послове одржавања зграде и мањих поправки; – Обавља послове одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради; – Обавља одржавање и поправку столарије и намештаја у учионицама, кабинетима и канцеларијама; – Прати стање и предлаже набавку потрошног материјала потребног за одржавање опреме, инсталација и зграде, и одговоран је за правилан утрошак тог материјала; – Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – Обавља проверу клима уређаја и благовремено чишћење филтера (пре почетка летњег периода); – Даје предлог о потребама за ангажовање одговарајућих фирми ради извршавања неопходних радова ради отклањања кварова или других неисправности у згради; – Прима пријаве запослених о уоченим кваровима и неисправностима у згради и поступа по њима; – Надгледа и чува имовину Факултета; – Обавља послове чишћења снега у зимском периоду; – Обавља чишћење плоче на анексу зграде уз редовно чишћење олука; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Средње образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА
Организациона јединица	Одсек за техничке послове
Број извршилаца	1
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Шефу одсека
Опис послова	
– Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – Води евиденцију о требовању и утрошку робе; – Одржава хигијену у слушаоницама, канцеларијама, ходницима, на тераси Факултета и у свим санитарним просторијама и опрема их потребним санитарним материјалом; – Одржава чистоћу око зграде Факултета, врши генерално чишћење свих просторија у згради Факултета најмање једном месечно; – Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета. – Обавља и друге послове из делокруга свога рада у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Средње образовање; изузетно: – Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

Општи подаци о радном месту	
Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Организациона јединица	Одсек за техничке послове
Број извршилаца	2
За свој рад одговоран	Декану, Секретару и Шефу одсека
Опис послова	
– Чисти и одржава хигијену свим просторијама Факултета (у слушаоницама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, на тераси Факултета и санитарним просторијама) и опрема их потребним санитарним материјалом; – Ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за рад; – Одржава чистоћу око зграде Факултета; – Врши генерално чишћење свих просторија у згради Факултета најмање једном месечно; – Пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; – У извршавању утврђених послова сарађује са организационим јединицама Факултета; – Обавља и друге послове из делокруга свога рад у складу са Законом, Статутом као и другим актима Факултета.	
Услови за избор	
Стручна спрема /образовање	– Основно образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство	
Начин избора	
Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о раду.	

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

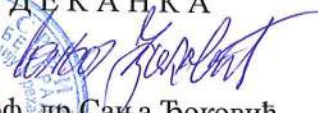
За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе закона, Статута и осталих општих аката Факултета.

Члан 26.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, декан ће за запослене којима се мењају називи радних места донети решења у складу са називима из Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију бр. 2/44-1 од 26.05.2022. године, као и измене и допуне бр. 53/1 од 17.01.2023. године, бр. 151/1 од 21.03.2024. године и бр. 1/861 од 26.11.2024. године.

ДЕКАНКА

проф. др Сања Ђоковић

