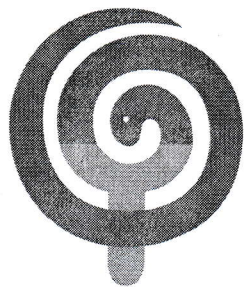


Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет



УНИВЕРЗИТЕТ
ФАКУЛТЕТ
СРБИЈА
12. 4. 2017. год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Београд, 2017. године

На основу чл. 24. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чл. 25. Статута Фармацеутског факултета у Београду, декан Факултета доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови и радни задаци којима се остварује делатност Фармацеутског факултета у Београду (у даљем тексту: Факултет), а нарочито:

- организациона структура Факултета
- систематизован попис и опис послова и радних задатака према њиховој природи и сложености
- услови које запослени треба да испуњавају за обављање одређених послова
- послови и радни задаци са посебним овлашћењима

Члан 2.

Сви запослени на Факултету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим носе последице које могу наступити услед њиховог не извршавања или неуредног извршавања.

Сви запослени на Факултету су у обавези да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

Члан 3.

Под појмом посла се у смислу овог Правилника подразумева посао у оквиру процеса рада Факултета који је сталан садржај рада једног или више запослених.

Радни задатак је део посла изражен количином и у времену, и увек је тачно одређен по предмету, облику и времену извршења.

Назив послова и радних задатака одређује се према делатности и потребним стручним и другим радним способностима неопходним за њихово успешно извршавање.

Члан 4.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака обезбеђује се правилна подела рада, потпуно и ефикасно коришћење радног времена као и средстава рада, а у складу са усвојеним програмима рада.

Члан 5.

Послови и радни задаци на Факултету обављају се у редовном радном времену, а према распореду рада у оквиру 40-часовне радне недеље, сходно одредбама закона и одредбама Посебног колективног уговора за високо образовање и осталих општих аката који регулишу ову област.

Члан 6.

Заснивање радног односа и распоређивање запослених на послове и радне задатке врши се у складу са Законом и подзаконским актима као и на основу општих и појединачних аката Факултета донетих у складу са Законом.

Члан 7.

Поред општих услова које запослени мора да испуњава приликом заснивања радног односа и распоређивања на одређене послове и радне задатке, утврђују се и посебни услови у зависности од врсте послова, и то: стручна спрема, поседовање одговарајућег звања, радно

искуство, потребна знања, посебне здравствене способности, посебне психофизичке способности и друго.

Стручна спрема је обавезан услов за све врсте послова и радних задатака, док се остали услови одређују само за обављање одређених врста послова и радних задатака у зависности од њихове природе, сложености и услова под којима се обављају.

Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

Члан 8.

На једно радно место може бити распоређен један или више извршиоца, у зависности од организације и потреба процеса рада.

Запослени који је засновао радни однос на Факултету има законско право да буде распоређен на оним пословима за које је засновао радни однос, а који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Члан 9.

Извршиоци послова и радних задатака утврђених овим Правилником су запослени који су закључили уговор о раду са деканом Факултета, односно са лицем које декан овласти.

Члан 10.

Опис послова и радних задатака који се извршавају на Факултету, као и услови потребни за њихово извршавање налазе се у посебном делу који је саставни део овог Правилника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 11.

Факултет остварује своју делатност преко радних јединица.

Радна јединица је организациони део јединственог процеса рада, формиран на основу природе делатности која се у њој обавља.

Радна јединица нема правну способност у правном промету са трећим лицима.

Члан 12.

Радне јединице Факултета су: Радна јединица Катедре, Радна јединица Лабораторије, Радна јединица Центри и Радна јединица Заједничке службе.

Члан 13.

Радна јединица Катедре представља организациону целину у којој се обављају послови из делокруга наставне и научноистраживачке делатности, као и одређени послови из здравствене и стручне делатности.

Координацију рада ове радне јединице обављају продекани и то:

- Продекан за наставу, за послове наставне делатности везане за интегрисане академске студије
- Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију, за послове наставне делатности везане за докторске и специјалистичке академске студије и специјалистичке студије за потребе здравства
- Продекан за науку и међународну сарадњу, за послове научноистраживачке делатности

Радну јединицу Катедре сачињавају:

- Катедра за физику и математику
- Катедра за општу и неорганичку хемију
- Катедра за аналитичку хемију
- Катедра за органску хемију
- Катедра за ботанику
- Катедра за физичку хемију и инструменталне методе

- Катедра за микробиологију и имунологију
- Катедра за физиологију
- Катедра за фармацеутску хемију
- Катедра за аналитику лекова
- Катедра за фармакогнозију
- Катедра за медицинску биохемију
- Катедра за броматологију
- Катедра за токсикологију “Академик Данило Солдатовић“
- Катедра за фармацеутску технологију и козметологију
- Катедра за фармакологију
- Катедра за фармакокинетику и клиничку фармацију
- Катедра за социјалну фармацију и фармацеутско законодавство

Члан 14.

Катедра обавља следеће послове:

- организује и изводи наставу из предмета за које је катедра основана на свим акредитованим студијским програмима;
- предлаже измене и допуне програма за предмете за које је катедра основана;
- предлаже програме за нове предмете у оквиру уже научне области којој припадају предмети за које је катедра основана;
- предлаже нове студијске програме специјалистичких академских студија, самостално или у сарадњи другом катедром/катедрама;
- предлаже нове модуле за докторске академске студије фармацеутских наука самостално или у сарадњи са другом катедром/катедрама;
- организује научноистраживачки рад из уже научне области/научне области којој припадају предмети за које је катедра основана;
- организује стручни рад из специјалистичких области за које организује специјалистичке студије за потребе здравства или специјалистичке академске студије;
- даје предлоге декану за отварање нових радних места и расписивање конкурса за наставнике и сараднике, водећи рачуна о важећим нормама оптерећења у настави;
- даје предлог декану за отварање нових радних места и расписивање конкурса за истраживаче ангажоване за потребе научноистраживачког рада;
- на захтев Наставно-научног већа и Научног савета даје мишљење о програму научних истраживања у којима учествују наставници и сарадници;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 15.

Чланови катедре су: наставници запослени са пуним радним временом, сарадници и ненаставно особље запослено на катедри.

Одлуке везане за наставну, научноистраживачку, здравствену и стручну делатност катедре, доносе наставници и сарадници запослени на катедри.

Катедра доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова катедре који имају право гласа.

Члан 16.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Шефа катедре именује декан Факултета, из реда наставника запослених на тој катедри са пуним радним временом који су запослени на тој катедри.

Шеф катедре именује се за временски период од 3 (три) године.

Члан 17.

Радна јединица Лабораторије представља организациону целину у којој се обављају послови из области наставне, научно-истраживачке, стручне и здравствене делатности за потребе Факултета и потребе других правних и физичких лица.

Радну јединицу Лабораторије сачињавају:

- Лабораторија за испитивање и контролу лекова

- Лабораторија за контролу биљних сировина и биљних лекова
- Лабораторија за испитивање намирница, дијететских суплемената и других производа
- Лабораторија за токсиколошка испитивања
- Лабораторија за фармацеутско-технолошка испитивања
- Лабораторија за медицинско-биохемијске анализе
- Лабораторија за фармакологију
- Лабораторија за фармакокинетичка испитивања и студије биолошке еквивалентности
- Лабораторија за козметологију и дермофармацију
- Лабораторија за микробиолошка испитивања
- Лабораторија за рад са експерименталним животињама.

Рад и организација Радне јединице Лабораторије ближе се уређује општим актима Факултета.

Члан 17а.

Радна јединица Центри представља организациону целину у оквиру које се обављају следећи послови:

- реализација научно-истраживачких пројеката у оквиру међународне научне, културне и просветне сарадње, као и рад на научно-истраживачким пројектима и задацима на основу закључених уговора и споразума о дугорочној научној и научно-истраживачкој сарадњи са привредним друштвима, установама, државним органима и другим правним лицима у земљи и обављање здравствене делатности;
- организовање семинара, курсева, симпозијума и других научних и стручних скупова и других облика и садржаја научног и стручног рада, ради оспособљавања кадрова у привредним друштвима, установама, државним органима и другим правним лицима путем перманентног образовања и иновације знања;
- пружање услуга из области здравствене делатности за које је Факултет регистрован.

Радну јединицу Центри сачињавају:

- Центар за континуирану едукацију
- Центар за развој фармацеутске и биохемијске праксе
- Центар за индустријску фармацију
- Центар за токсиколошку процену ризика
- Центар за лабораторијску медицину
- Центар за козметологију и дермофармацију
- Центар за биолошка испитивања
- Центар за експерименталну и примењену физиологију.

Рад и организација центара ближе се уређује општим актима Факултета.

Члан 18.

Радна јединица Заједничке службе представља организациону целину у којој се обављају: правни, кадровски и општи послови; послови везани за потребе наставе и студената; финансијско-рачуноводствени послови; комерцијални послови; библиотечки и музејски послови; послови информационах технологија, технички послови и послови везани за обезбеђење.

Координацију рада ове радне јединице обавља Секретар Факултета.

Радну јединицу Заједничке службе сачињавају:

- Одсек за правне и опште послове
- Одсек за наставу и студентска питања
- Одсек за материјалне и финансијске послове
- Одсек за комерцијалне послове
- Одсек за одржавање објекта
- Служба за библиотечке и музејске послове
- Служба за информационе технологије

- Служба обезбеђења.

Овој радној јединици, односно Одсеку за правне и опште послове припада Скриптарница Факултета, у којој се обавља продаја наставне литературе, канцеларијског материјала и прибора и врши услуга фотокопирања.

Члан 19.

Предлог за формирање радне јединице дају запослени на Факултету који желе да се организују у радну јединицу.

Предлог за образовање, укидање или спајање наставних радних јединица или делова радних јединица разматра Наставно-научно веће Факултета, а одлуку доноси Савет Факултета.

Одлуку о образовању, укидању или спајању ненаставних радних јединица или делова радних јединица доноси Савет Факултета.

III ОРГАН ПОСЛОВОЋЕЊА, ФУНКЦИЈЕ И РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 20.

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

Декан се именује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета.

Продекани Факултета се именују у складу Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета.

Члан 21.

Запослени на Факултету могу бити именовани на следеће функције:

- Декан Факултета
- Продекан за наставу
- Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију
- Продекан за науку и међународну сарадњу
- Продекан за финансије

Члан 22.

Именована лица на Факултету су:

- Представник руководства за квалитет
- Руководилац центра
- Шеф лабораторије
- Шеф катедре
- Руководилац испитивања
- Аналитичар
- Виши лабораторијски техничар
- Лабораторијски техничар
- Радник на пословима пријема захтева и узорака
- Хигијеничар

Именована лица у оквиру *Радне јединице Катедре* су:

- Шеф Катедре за физику и математику
- Шеф Катедре за општу и неорганску хемију
- Шеф Катедре за аналитичку хемију
- Шеф Катедре за органску хемију
- Шеф Катедре за ботанику
- Шеф Катедре за физичку хемију и инструменталне методе
- Шеф Катедре за микробиологију и имунологију
- Шеф Катедре за физиологију
- Шеф Катедре за фармацеутску хемију
- Шеф Катедре за аналитику лекова

- Шеф Катедре за фармакогнозију
- Шеф Катедре за медицинску биохемију
- Шеф Катедре за броматологију
- Шеф Катедре за токсикологију “Академик Данило Солдатовић“
- Шеф Катедре за фармацеутску технологију и козметологију
- Шеф Катедре за фармакологију
- Шеф Катедре за фармакокинетику и клиничку фармацију
- Шеф Катедре за социјалну фармацију и фармацеутско законодавство

Именована лица у оквиру *Радне јединице Лабораторије* су:

- Шеф Лабораторије за испитивање и контролу лекова
- Шеф Лабораторије за контролу биљних сировина и биљних лекова
- Шеф Лабораторије за испитивање намирница, дијететских суплемената и других производа
- Шеф Лабораторије за токсиколошка испитивања
- Шеф Лабораторије за фармацеутско-технолошка испитивања
- Шеф Лабораторије за медицинско-биохемијске анализе
- Шеф Лабораторије за фармакологију
- Шеф Лабораторије за фармакокинетичка испитивања и студије биолошке еквивалентности
- Шеф Лабораторије за козметологију и дермофармацију
- Шеф Лабораторије за микробиолошка испитивања
- Шеф Лабораторије за рад са експерименталним животињама
- Руководилац испитивања
- Аналитичар
- Лабораторијски техничар
- Радник на пословима пријема захтева и узорака
- Хигијеничар

Именована лица у оквиру *Радне јединице Центри* су:

- Руководилац Центра за континуирану едукацију
- Руководилац Центра за развој фармацеутске и биохемијске праксе
- Руководилац Центра за индустријску фармацију
- Руководилац Центра за токсиколошку процену ризика
- Руководилац Центра за лабораторијску медицину
- Руководилац Центра за козметологију и дермофармацију
- Руководилац Центра за биолошка испитивања
- Руководилац Центра за експерименталну и примењену физиологију
- Виши лабораторијски техничар

Члан 23.

Руководећа радна места на Факултету су: секретар Факултета и руководећа радна места у оквиру *Радне јединице заједничких служби* и то:

- Шеф Одсека за правне и опште послове
- Шеф Одсека за наставу и студентска питања
- Шеф Одсека за материјалне и финансијске послове
- Шеф Одсека за комерцијалне послове
- Шеф Одсека за одржавање објекта
- Помоћник шефа Одсека за одржавање објекта-референт протипожарне заштите
- Руководилац Службе за библиотечке и музејске послове
- Руководилац Службе за информационе технологије
- Руководилац Службе обезбеђења.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

На послове и радне задатке утврђене овим правилником могу се примати у радни однос и распоређивати на радна места само они запослени који испуњавају услове прописане Законом, подзаконским актима и актима Факултета.

Члан 25.

Овај правилник доноси декан Факултета сагласно овлашћењима утврђеним у Статуту Факултета.

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се према процедури по којој су усвојене његове одредбе.

Члан 27.

Овај правилник представља измењен и допуњен текст Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Фармацеутском факултету у Београду на који је Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије дало сагласност решењем бр. 110-00-00058/2017-06 од 23.03.2017. године, заводни број 708/1 од 07.04.2017. године.

У Београду, 07.04. 2017.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
Проф. др Зорица Вујић

ПОСЛОВИ, РАДНИ ЗАДАЦИ И УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊА НА ФУНКЦИЈЕ И ИМЕНОВАНА ЛИЦА

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА ФАКУЛТЕТА

ДЕКАН

Орган пословођења Факултета је декан. Декан Факултета има права и обавезе које су утврђене Законом о високом образовању, Законом о раду, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета.

Послови и радни задаци:

Декан има следеће надлежности:

- организује и води пословање Факултета
- заступа Факултет
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада
- одговара за остваривање делатности Факултета
- предлаже основе пословне политике и план развоја
- предлаже годишњи Програм рада
- извршава одлуке Савета
- подноси годишњи Извештај о резултатима пословања
- стара се о спровођењу Статута и општих аката Факултета
- закључује уговоре у име Факултета
- наредбодавац је за извршавање финансијских обавеза
- доноси одлуке о набавци опреме и стручне литературе на основу овлашћења Савета
- потписује дипломе о завршеним студијским програмима
- промовише дипломиране студенте
- координира рад радних јединица и катедри
- руководи пословима у вези са одбраном и заштитом и
- обавља и друге послове у складу са Законом

Декан има овлашћења из Закона о раду, и то:

- доноси општи акт о систематизацији радних места на Факултету
- доноси одлуке о расписивању конкурса за избор у звања и распоређивању на радна места наставника, сарадника и других запослених
- врши избор ненаставних радника по расписаним конкурсима
- закључује уговоре о раду са запосленима
- одлучује о саставу комисије која врши претходну проверу способности радника
- одлучује о начину утврђивања резултата пробног рада
- утврђује начин оспособљавања приправника
- закључује уговор о волонтерском раду са незапосленим лицима
- доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника
- закључује споразум о преузимању запослених
- закључује споразум о заснивању радног односа запослених на Факултету у више институција у оквиру пуног радног времена
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- одлучује о одморима и одсуствима запослених
- утврђује повреде радних обавеза запослених у складу са Законом
- одлучује о удаљавању запосленог са радног места
- подноси захтев за покретање дисциплинског поступка из своје надлежности
- доноси одлуку о престанку радног односа
- доноси одлуку о престанку рада запосленог пре истека отказног рока
- извршава правоснажне одлуке суда, донете у поступку за заштиту права запослених
- закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова, уговоре о ауторском хонорару и уговоре о делу и

- обавља друге послове у складу са Законом, колективним уговором, Статутом и другим актима Факултета.

Услов: Декан се бира из реда редовних професора, који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом, на период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновног избора.

ПРОДЕКАНИ

Послови и радни задаци:

Продекан за наставу одговоран је за успешно извођење свих облика наставе на Факултету, за реализацију студијских програма Факултета на интегрисаним академским студијама, као и за сва остала питања из области наставе. Врши координацију рада *Радне јединице катедре* за реализацију овог нивоа наставе.

Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију одговоран је за реализацију свих студијских програма на специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама здравствених радника и сарадника и докторским академским студијама, као и за извршавање свих задатака из ове области. Врши координацију рада *Радне јединице катедре* за реализацију ових нивоа наставе. Руководилац је Центра за континуирану едукацију Факултета па је сходно томе у потпуности одговоран за његов правилан рад.

Продекан за науку и међународну сарадњу одговоран је за израду и реализацију Програма научног рада на Факултету, за стварање услова за општи напредак научне делатности на Факултету, за оспособљавање кадрова за научноистраживачки рад, стара се о подизању научног подмлатка и за његово усавршавање, за реализацију сарадње Факултета са са другим факултетима и институцијама у земљи и нарочито иностранству. Врши координацију рада *Радне јединице катедре* за послове реализације научноистраживачких пројеката и међународне сарадње.

Продекан за финансије стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских планова и финансијских аката Факултета. Потписује материјално-финансијске акте и води потребну преписку из ове области. Нарочито је одговоран за извршење и правилно спровођење утврђене финансијске политике Факултета.

Услов: Продекани се бирају на период од 3 (три) године из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, са могућношћу једног поновног избора.

ПРЕДСТАВНИК РУКОВОДСТВА ЗА КВАЛИТЕТ

Послови и радни задаци:

Спроводи Програм рада на примени система менаџмента квалитетом. Идентификује процесе потребне за утврђивање, примену и одржавање система менаџмента квалитетом. Извештава руководство Факултета о делотворности система менаџмента квалитетом и о свим потребама за побољшањем. Промовише квалитет на свим нивоима на Факултету. Повезује се са трећим лицима у вези са питањима која се односе на систем менаџмента квалитетом.

Услов: Представника руководства за квалитет именује декан из реда наставника запослених са пуним радним временом на Факултету. Наставник мора познавати основне принципе управљања системом квалитета и критеријуме за сертификацију/акредитацију. Мандат представнику руководства за квалитет траје 3 (три) године.

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Послови и радни задаци:

Руководи радом центра и одговоран је за његово правилно функционисање. Одговоран је за доношење одговарајућих аката на основу којих се организује рад центра. Одговоран је за

правилан рад органа центра и за организовање административних послова за потребе центра. Предлаже мере за унапређивање рада центра.

Услов: Руководилац Центра је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету. Руководилац Центра за континуирану едукацију је по функцији продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију. Руководиоца центра именује декан Факултета. Мандат руководиоца центра је 3 (три) године.

ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Послови и радни задаци:

Организује и руководи процесом рада у лабораторији која је у саставу Радне јединице Лабораторије и одговоран је за њен правилан рад. Врши преиспитивање захтева за понудом и припрема/израђује понуду за лабораторијска испитивања. Управља техничком документацијом као и документима екстерног порекла (регулативом). Надлежан је да спроводи надзор над залихама потрошних добара (хемикалије, реагенси и др) тако што утврђује потребе и дефинише захтеве за набавком истих. Израђује извештаје о стању добара (хемикалије, реагенси, опрема и др.). Врши прикупљање података и идентификује потенцијалне неусаглашености. Обезбеђује мере интерне и екстерне контроле квалитета. Стара се о исправности опреме и уређаја у лабораторији. Планира преглед и утврђује потребу еталонирања опреме. Планира стручно оспособљавање запослених. Овлашћен је да предложи именовање руководиоца испитивања. Надлежан је да образује тим за увођење нове методе испитивања. Предлаже мере за унапређивање рада лабораторије. Обавља и друге послове прописане општим актима Факултета, усвојеним процедурама и по налозима руководиоца Централне лабораторије. За свој рад одговара декану Факултета.

Услов: Шеф лабораторије која је у саставу Радне јединице Лабораторије је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету са завршеном одговарајућом здравственом специјализацијом. Шефа лабораторије именује декан Факултета. Мандат шефа лабораторије је 5 (пет) година.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Послови и радни задаци:

Стара се о организацији рада катедре. Стара се да сви запослени на катедри буду упознати са својим правима и обавезама из радног односа. Стара се о хигијени и радној дисциплини на катедри. Организује правилан процес одвијања наставе (теоријске и практичне). Може да именује одговорног наставника за сваки предмет који организује катедра. Стара се о обезбеђењу средстава рада и материјала неопходног за обављање процеса наставе. Предлаже измене и допуне програма предмета за студијске програме свих нивоа студија које реализује катедра. Стара се о обезбеђењу одговарајуће наставне литературе за предмете које реализује катедра. Предлаже руководиоца специјалистичких академских студија, специјалистичких студија за потребе здравства и руководиоца модула докторских академских студија које организује катедра. Стара се о реализацији научноистраживачког рада чланова катедре самостално или у договору са руководиоцима пројеката. Стара се о стручној делатности чланова катедре. Стара се о правилној кадровској политици на катедри у складу са важећим нормативима оптерећења у настави. Предлаже ангажовање истраживача за потребе реализације научноистраживачког рада на катедри. Остварује комуникацију и сарадњу са другим радним јединицама и органима Факултета, као и са другим институцијама. Стара се о подизању нивоа сарадње са другим институцијама. Учествује на састанцима шефова катедри које организује декан Факултета. Обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Услов: Шефа катедре именује декан из реда наставника, а на предлог наставника и сарадника наставних предмета који чине ту катедру. Мандат шефа катедре траје 3 (три) године.

РУКОВОДИЛАЦ ИСПИТИВАЊА

Послови и радни задаци:

Руководилац испитивања организује и врши контролу над процесом/поступком испитивања узорка, који подразумева: давање потребних упутстава за спровођење одговарајућих стручних процедура, сређивање и обраду резултата истраживања, евидентирање евентуалних неусаглашености, верификацију резултата испитивања и потписивање документа која се односе на резултате истраживања – анализе и извештаје. Овлашћен је да покрене поступак издавања предрачуна и рачуна за извршену услугу у складу са Ценовником услуга Факултета. Овлашћен је да предложи именовање аналитичара и техничара који учествују у испитивањима. Обавља и друге послове прописане општим актима Факултета, усвојеним процедурама и по налозима шефа лабораторије. За свој рад одговара шефу лабораторије.

Услов: Руководилац испитивања је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету који има завршену одговарајућу специјализацију. Руководиоца испитивања именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије.

АНАЛИТИЧАР

Послови и радни задаци:

Аналитичар спроводи испитивање према одобреним аналитичким поступцима. Дужан је да изврши евидентирање приспећа узорка у Књигу анализа, израђује Радни лист и Извештај о испитивању. Утврђује појаву неусаглашености у испитивању. Врши валидацију метода испитивања. За свој рад је одговоран шефу лабораторије и руководиоцу испитивања. Обавља и друге послове прописане општим актима Факултета, усвојеним процедурама и по налозима шефа лабораторије и руководиоца испитивања.

Услов: Аналитичар је наставник или сарадник запослен са пуним радним временом на Факултету. Као аналитичар може бити именован и запослени са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање VII/1 степен стручне спреме. Аналитичара именује декан Факултета на предлог руководиоца испитивања.

ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

Послови и радни задаци:

Виши лабораторијски техничар врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања. Припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме. Одржава културе микроорганизама. Ради на биохемијским и другим анализаторима. Изводи лабораторијске анализе биолошког материјала у складу са номенклатуром услуга. Врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада. Стручно се усавршава. Обавља и друге послове прописане општим актима Факултета, усвојеним процедурама и по налозима руководиоца центра.

Услов: За вишег лабораторијског техничара може бити именован виши техничар запослен са пуним радним временом на Факултету који поседује VI-1 степен стручне спреме одговарајућег усмерења, положен стручни испит и важећу лиценцу. Вишег лабораторијског техничара именује декан на предлог руководиоца центра.

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

Послови и радни задаци:

Лабораторијски техничар учествује у испитивању према упутствима аналитичара/руководиоца испитивања. Припрема растворе и остали потребни материјал за испитивање. Утврђује потребе за набавком хемикалија, реагенаса, делова инструмената и апарата. Задужен је за редовно одржавање и сервисирање инструмената. Води евиденцију о амбијеталним условима у лабораторији. Обавља одређене послове ван зграде Факултета за потребе лабораторије. Врши пријем захтева и узорака за лабораторијско испитивање. Евидентира приспеле захтеве и узорке у Књигу евиденције. За свој рад је одговоран шефу лабораторије и руководиоцу испитивања. Обавља и друге послове прописане општим актима

Факултета, усвојеним процедурама и по налозима шефа лабораторије и руководиоца испитивања.

Услов: Лабораторијски техничар је техничар запослен са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења. Лабораторијског техничара именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије.

РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И УЗОРАКА

Послови и радни задаци:

Врши пријем захтева и узорака за лабораторијско испитивање. Евидентира приспеле захтеве и узорке у Књигу евиденције. Комуницира са корисницима и запосленим у Централној лабораторији.

Услов: Радник на пословима пријема захтева и узорака је запослен са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање IV степен стручне спреме. Радника на пословима пријема захтева и узорака именује декан Факултета.

ХИГИЈЕНИЧАР

Послови и радни задаци:

Одржава комплетну хигијену у просторима Радне јединице Лабораторије, као и делу око главног улаза у лабораторију. Пере и одржава у чистоћи лабораторијско посуђе и апаратуре. Одржава хигијену мокрих чворова. Припрема топле и хладне напитке. Обавља интерне и по потреби екстерне курирске послове. Обавља и друге послове по налогу и смерницама руководиоца испитивања и шефа лабораторије.

Услов: Хигијеничар је лице запослено са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање I или II степен стручне спреме. Хигијеничара именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије.

ПОСЛОВИ, РАДНИ ЗАДАЦИ И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗА ОПИСАНА РАДНА МЕСТА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА НА ФАКУЛТЕТУ

1. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА	
Назив радног места	Секретар
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен Правни факултет
Захтевана додатна знања/испити	положен правосудни испит за дипломиране правнике, познавање организације рада и проблематике на факултету, познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 5 година радног искуства на правничким пословима
Опис посла	- руководи пословима Радне јединице заједнички послови (Секретаријат) и одговоран је за њен правилан рад; - координира рад одсека и даје упутства за рад шефовима одсека и другим запосленима у секретаријату; - прати и обезбеђује примену закона и подзаконских аката; - даје тумачења закона и подзаконских аката и других правних прописа;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради општих аката Факултета (Статута, правилника, пословника итд.); - израђује сложенија појединачна акта (одлуке, решења, различите врсте уговора, потврде, уверења итд.); - учествује у припреми и раду органа Факултета, Савета, Наставно-научног већа, Изборног већа, по потреби учествује на састанцима пословодног органа и одређених комисија Факултета; - израђује појединачна акта донета од стране Савета, Наставно-научног већа, Изборног већа, органа пословођења; - помаже декану у обезбеђењу законитости рада Факултета и у правилној примени општих и појединачних правних аката; - даје тумачења, мишљења и предлоге у вези са организацијом рада на нивоу секретаријата као и на Факултету у целини; - заступа Факултет пред судом и другим органима власти по пуномоћју декана; - остварује интензиван контакт и сарадњу са Универзитетом у Београду, одговарајућим министарствима, другим факултетима, као и са осталим субјектима; - врши пријем странака поводом обављања задатака; - обавља послове регистрације Факултета код Привредног суда; - обавља и друге послове по налогу декана Факултета;
Број извршилаца	1

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Шеф Одсека за правне и опште послове
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен Правни факултет
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства на правничким пословима из области радних односа
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом одсека и одговоран је за његово правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у одсеку; - прати законске прописе и стара се о примени закона и општих аката Факултета; - учествује у припреми и изради општих аката Факултета; - израђује све врсте појединачних аката из области радних односа; - обрађује све врсте уговора; - стара се о спровођењу конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника и даје потребна тумачења и објашњења у вези са њима; - по потреби учествује у раду комисија и органа Факултета; - обавља и координира све послове из области радних односа са другим органима и организацијама; - остварује сарадњу са другим установама и органима; - стара се о правилном вођењу свих облика кадровске евиденције;

	<ul style="list-style-type: none"> - издаје потврде и уверења из радних односа; - стара се о спровођењу свих облика личног изјашњавања запослених; - у извршавању утврђених послова сарађује са радним јединицама Факултета; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	
Назив радног места	Шеф Одсека за наставу и студентска питања
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен Правни факултет
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства на правничким пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом одсека и одговоран је за његово правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у одсеку; - прати законске прописе и стара се о правилној примени закона и општих аката Факултета; - учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада одсека; - израђује појединачне акте из делокруга рада одсека; - учествује у организацији пријемног испита; - врши упис студената уз претходну проверу испуњености услова; - обрађује предмете кандидата за стицање титуле доктора наука; - сарађује са Комисијом за признавање страних високошколских исправа; - контактира и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама; - заказује испите у амфитеатрима; - присуствује седницама Наставно-научног и Изборног већа; - прима странке и даје обавештења о њиховим правима и обавезама у погледу студирања; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Шеф Одсека за материјалне и финансијске послове
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен Економски факултет
Захтевана додатна знања/испити	положен испит за овлашћеног књиговођу, познавање рада на рачунару

Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства на пословима из струке
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом одсека и одговоран је за његово правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у одсеку; - прати прописе из области финансија и стара се о њиховој правилној примени; - спроводи материјално-финансијску и економску политику Факултета на основу одлука органа управљања и органа руковођења Факултета; - стара се о уредном и благовременом извршавању финансијских обавеза Факултета; - организује прикупљање и обраду документације која се упућује у књиговодство ради контирања и књижења; - саставља периодичне обрачуне и завршни рачун; - попуњава месечну ПДВ пријаву; - учествује у изради финансијског плана и других финансијских докумената Факултета; - одговоран је за вођење пословних књига Факултета; - у извршавању утврђених послова сарађује са радним јединицама Факултета; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

5. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Шеф Одсека за комерцијалне послове
Захтевана стручна спрема	VII-1 или VI степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства у обављању комерцијалних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом одсека и одговоран је за његово правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у одсеку; - спроводи комплетну комерцијалну делатност на Факултету; - организује и реализује све поступке јавних набавки на Факултету; - даје тумачења и израђује све врсте појединачних аката из области јавних набавки (одлуке, уговоре, записнике, оглашавање); - учествује у изради планова набавки на Факултету и даје предлоге и иницијативе за њихово доношење и евентуалне промене и усаглашавања са актуелним прописима; - одговоран је за вођење комплетне документације у одсеку; - обавља преписку, сарадњу и врши пријем странака; - у извршавању утврђених послова везане за јавне набавке сарађује са радним јединицама Факултета; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

6. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	
Назив радног места	Шеф Одсека за одржавање објекта
Захтевана стручна спрема	VI или IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства у обављању истих или сличних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсеком и одговара за његово правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у одсеку; - води евиденције о присутности запослених и остале евиденције; - прикупља све врсте информација о проблемима техничке природе; - када констатује проблем техничке природе предузима све процедуралне и организационе активности за његово отклањање; - сагледава целокупну проблематику објекта Факултета са аспекта одрживе функционалности, поузданости и амортизације; - врши планирање јавних набавки материјала, услуга и радова на годишњем нивоу; - непосредно сарађује са руководством Факултета у циљу благовременог информисања и изналагања оптималних решења у случајевима очекиваних неповољности за функционисање објекта; - у случајевима хаваријских или изненадних оштећења предузима потребне мере и информисање руководство; - води проблематику из домена осигурања објекта; - иницира и координира активности у вези са против пожарном заштитом; - директно контактира са јавним службама и предузећима у домену својих надлежности; - саставља годишње извештаје и друге стручне дописе, који се упућују ресорном министарству, градским службама и другим институцијама; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

7. ПОМОЋНИК ШЕФА ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА – РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА-РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ	
Назив радног места	Помоћник шефа Одсека за одржавање објекта-референт за противпожарну заштиту
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	положен стучни испит из области заштите од пожара

Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - помаже шефу одсека у свим пословима из његовог делокруга; - спроводи превентивне мере заштите од пожара; - прати прописе из области заштите од пожара; - учествује у изради општих аката из области заштите од пожара; - редовно врши проверу исправности инсталација за дојаву пожара и детекцију гаса; - утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме и контролише њихову исправност; - води евиденцију о редовним сервисним прегледима инсталација за развод гаса; - извршава наложене мере заштите од пожара; - води потребне евиденције из области заштите од пожара; - обавља и друге послове из области заштите од пожара у складу за Законом и другим актима; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

8. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ И МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ И МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Руководилац Службе за библиотечке и музејске послове
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	положен стучни испит из библиотекарства, познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства у обављању одговарајућих послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи службом и одговара за њено правилно функционисање; - организује и координира рад запослених у служби; - анализира потребе за уџбеницима и предлаже њихову набавку; - анализира коришћење часописа и предлаже евентуалне измене у њиховој набавци; - врши библиографску обраду података и врши њихов унос у базу Библио; - учествује у изради и одржава базу података библиотеке; - обавља комплетне послове у вези са набавком и библиографском обрадом књига и часописа; - прати достигнућа у издавачкој делатности; - упућује кориснике на литературу према областима њиховог интересовања; - учествује у креирању и ажурирању веб-сајта Библиотеке; - уговара ревизију књига на катедрама Факултета; - одговара на анкете и обрађује статистичке податке о раду библиотеке; - стара се о увођењу међународних стандарда у раду библиотеке и предлаже њихову примену; - анализира потребе и предлаже набавку опреме неопходне за несметани рад библиотеке;

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема извештај за комисију за библиотеку; - интензивно сарађује са Универзитетском библиотеком и другим установама из области библиотекарства; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (СТАРИЈИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР)

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (СТАРИЈИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР)	
Назив радног места	Руководилац Службе за информационе технологије (старији систем администратор)
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	пожељно поседовање одговарајућих стручних сертификата
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом службе и одговоран је за њено правилно функционисање; - организује и координира рад запослених; - свакодневно надгледа и одржава рачунарске система који су му поверени; - врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса; - обавља системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у коришћењу Факултетских података; - врши планирање развоја и имплементацију нових елемената рачунарских система; - стара се о развоју, имплементацији и редовном одржавању мрежних сервиса; - израђује одговарајућу техничку документацију и упутства; - врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система; - даје техничку подршку и савете корисницима у вези са употребом рачунара, као и са употребом системског и апликативног софтвера; - организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

10. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА	
Назив радног места	Руководилац Службе обезбеђења

Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	поседовање дозволе за држање оружја
Захтевана искуства (трајање)	најмање 4 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом службе и одговоран је за њено правилно функционисање; - организује и координира рад запослених; - прави месечни распоред рада запослених у служби; - стара се о безбедности објекта заједно са радницима обезбеђења; - за време рада обилази зграду Факултета; - издаје дневне задатке радницима обезбеђења; - заједно са радницима службе учествује у обезбеђењу различитих свечаности, прослава, уписа на факултет и других догађаја на Факултету; - повремено врши ноћне обиласке службе обезбеђења; - по потреби обавља дежурства у сменама. Обавља и друге послове по налогу претпостављених; - описане послове обавља кроз сменски рад.
Број извршилаца	1

2. РАДНА ЈЕДИНИЦА КАТЕДРЕ

1. НАСТАВНИК

Звања наставника на Факултету су: редовни професор, ванредни професор и доцент. Наставу из страних језика могу да изводе и наставници страног језика.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК	
Назив радног места	Наставник
Захтевана стручна спрема	доктор наука
Захтевана додатна знања/испити	способност за наставни рад
Захтевана искуства (трајање)	захтеви су прописани Законом о високом образовању, општим актима Универзитета у Београду и Факултета
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова који је утврђен студијским програмом и планом извођења наставе; - води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената; - учествује у припреми, организацији и реализацији пријемног испита; - редовно организује и одржава испите за студенте према распореду прописаном испитним роковима; - држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма; - препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; - предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма; - учествује у припреми наставне литературе за потребе наставе и научноистраживачког рада Факултета;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши припрему сарадника за наставу, стручни и научноистраживачки рад; - организује и изводи научноистраживачки рад; - учествује у изради научних студија; - учествује у својству ментора у изради дипломских радова, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација; - врши припрему писаних материјала по предвиђеном плану и програму; - врши припрему материјала за полагање пријемног испита; - учествује у комисијама за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Факултета; - учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа Факултета; - обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима.
Број извршилаца	115

2. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА	
Назив радног места	Наставник страног језика
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен Филолошки факултет
Захтевана додатна знања/испити	способност за наставни рад, објављени стручни радови у одговарајућој области
Захтевана искуства (трајање)	захтеви су прописани Законом о високом образовању, општим актима Универзитета у Београду и Факултета
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова који је утврђен студијским програмом и планом извођења наставе; - води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената; - учествује у припреми, организацији и реализацији пријемног испита; - редовно организује и одржава испите за студенте према распореду прописаном испитним роковима; - држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма; - препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; - предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма; - учествује у припреми наставне литературе за потребе наставе и научноистраживачког рада Факултета; - врши припрему сарадника за наставу, стручни и научноистраживачки рад; - организује и изводи научноистраживачки рад; - учествује у изради научних студија; - учествује у својству ментора у изради дипломских радова, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација; - врши припрему писаних материјала по предвиђеном плану и програму;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши припрему материјала за полагање пријемног испита; - учествује у комисијама за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Факултета; - учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа Факултета; - обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима.
Број извршилаца	1

3. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА САРАДНИКА ПРЕМА ЗАКОНУ О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

1. АСИСТЕНТ

РАДНО МЕСТО: АСИСТЕНТ	
Назив радног места	Асистент
Захтевана стручна спрема	студент докторских академских студија, који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), односно магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације
Захтевана додатна знања/испити	смисао за наставни рад
Захтевана искуства (трајање)	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, општим актима Универзитета у Београду и Факултета
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника; - пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса; - води евиденцију о присуству и активности на вежбама, обављеним испитима и колоквијумима и постигнутом успеху студената; - обавља консултације са студентима; - дежура на пријемном испиту; - учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе; - врши припрему материјала и учествује у изради дипломских радова, специјалистичких радова и магистарских теза; - учествује у комисијама за одбрану дипломских радова; - континуирано ради на сопственом стручном усавршавању ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања, односно доктората; - обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима.
Број извршилаца	27

2. САРАДНИК У НАСТАВИ

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ	
Назив радног места	Сарадник у настави

Захтевана стручна спрема	студент мастер академских или специјалистичких студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника; - пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса; - води евиденцију о присуству и активности на вежбама, обављеним испитима и колоквијумима и постигнутом успеху студената; - обавља консултације са студентима; - дежура на пријемном испиту; - учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе; - врши припрему материјала и учествује у изради дипломских радова, специјалистичких радова и магистарских теза; - учествује у комисијама за одбрану дипломских радова; - континуирано ради на сопственом стручном усавршавању ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања, односно доктората; - обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима.
Број извршилаца	7

4. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА САРАДНИКА ПРЕМА ОПШТИМ АКТИМА ФАКУЛТЕТА

СТРУЧНИ САРАДНИК

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК	
Назив радног места	Стручни сарадник
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - кроз обављање техничких и стручних послова, учествује у реализацији практичне наставе, као и стручне делатности; - ради на научноистраживачким и развојним пројектима; - континуирано се стручно и научно усавршава; - прати литературу домаћих и страних аутора; - објављује научне и стручне радове.
Број извршилаца	21

5. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА ИСТРАЖИВАЧА

1. ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

РАДНО МЕСТО: ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК	
Назив радног места	Истраживач сарадник

Захтевана стручна спрема	студент докторских академских студија са пријављеном темом докторске дисертације и који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8
Захтевана додатна знања/испити	бављење научноистраживачким радом; има бар један објављен и рецензиран научни рад
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; - континуирано се стручно и научно усавршава; - прати литературу домаћих и страних аутора; - објављује научне и стручне радове.
Број извршилаца	9

2. ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК

РАДНО МЕСТО: ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК	
Назив радног места	Истраживач приправник
Захтевана стручна спрема	други степен академских студија завршен са укупном просечном оценом најмање 8, уписане докторске академске студије
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; - континуирано се стручно и научно усавршава; - прати литературу домаћих и страних аутора; - објављује научне и стручне радове.
Број извршилаца	24

6. ТЕХНИЧКО И ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

1. ТЕХНИЧАР

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР	
Назив радног места	Техничар
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	адекватно радно искуство
Опис посла	- врши припреме за извођење практичне наставе; - пружа помоћ у извођењу свих облика наставе према упутствима наставника и сарадника; - пружа помоћ у научноистраживачком раду у складу са упутствима претпостављених; - врши набавку материјала и припрема потребни материјал за наставну, односно научноистраживачку активност;

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и/или издаје хемикалије, биолошки или други материјал потребан за извођење студентских вежби; - води евиденцију стручне литературе на катедри по потреби и смерницама шефа катедре; - реализује набавке за потребе катедре; - обавља одређене послове ван зграде Факултета за потребе катедре; - одржава библиотечки фонд катедре; - одржава опрему, нарочито осетљиву апаратуру и судове на катедри; - врши ситне поправке и пријављује веће кварове надлежној служби Факултета; - врши административне послове везане за рад катедре према смерницама шефа катедре; - дежура на испитима и колоквијумима; - обавља и друге послове по налогу и смерницама наставника и сарадника.
Број извршилаца	30

2. ВИШИ ТЕХНИЧАР

РАДНО МЕСТО: ВИШИ ТЕХНИЧАР	
Назив радног места	Виши техничар
Захтевана стручна спрема	VI-1 степен стручне спреме, завршена виша школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	адекватно радно искуство
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавку, припрему и издавање потребног материјала за наставну и научноистраживачку активност - врши узорковање биолошког и хемијског материјала за лабораторијске анализе - води различите врсте евиденција - одржава опрему и води рачуна о лабораторијском прибору за рад - врши административне послове - одржава библиотечки фонд - врши одлагање хемијског, фармацеутског и биолошког отпада - изводи специфичне лабораторијске анализе - ради на специфичној апаратури - обавља и друге послове по налогу и смерницама наставника и сарадника.
Број извршилаца:	3

3. МАНИПУЛАТИВНИ РАДНИК

РАДНО МЕСТО: МАНИПУЛАТИВНИ РАДНИК	
Назив радног места	Манипулативни радник

Захтевана стручна спрема	II или I степен стручне спреме; основна школа
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава комплетну хигијену на катедри; - пере и одржава у чистоћи лабораторијско посуђе и апаратуре; - храни и поји експерименталне животиње и одржава хигијену у виваријуму; - по потреби ради са токсичним агенсима и врши прање лабораторијског стакла са минералним киселинама; - припрема топле и хладне напитке; - обавља интерне курирске послове; - обавља одређене послове ван зграде Факултета у зависности од потреба катедре; - обавља и друге послове по налогу и смерницама наставника и сарадника.
Број извршилаца	19

4. СПРЕМАЧИЦА

РАДНО МЕСТО: СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	Спремачица
Захтевана стручна спрема	II или I степен стручне спреме, основна школа
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава комплетну хигијену у просторима зграде Факултета; - одржава хигијену простора око главног улаза у зграду Факултета; - врши прање лабораторијског посуђа и апаратура за које нису потребна посебна знања и вештине; - одржава хигијену мокрих чворова; - припрема топле и хладне напитке; - обавља интерне и по потреби екстерне курирске послове; - обавља и друге послове по налогу и смерницама наставника, сарадника и надређених.
Број извршилаца	7

5. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА БРИГЕ О ОГЛЕДНИМ ЖИВОТИЊАМА

РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ПОСЛОВИМА БРИГЕ О ОГЛЕДНИМ ЖИВОТИЊАМА	
Назив радног места	Радник на пословима бриге о огледним животињама
Захтевана стручна спрема	II степен стручне спреме
Захтевана додатна знања/испити	

Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	- води бригу о огледним животињама, стара се о одржавању хигијене огледних животиња и смештајног простора у виваријуму Факултета; - обавља и друге послове по смерницама наставника и сарадника.
Број извршилаца	1

3. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	
Назив радног места	Административни референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у области административних послова
Опис посла	- врши пријем поште и поднесака, заводи пошту и поднета документа у деловодник, заводи акта у интерне експедитивне књиге и доставља пошту и поднеске на обраду одговарајућим радним јединицама; - врши експедицију поште, води књигу експедоване поште и евиденцију поштанских марака и стара се да сва пошта буде експедована на време; - води књигу печата; - врши класификацију и завођење предмета, аката и поднесака, комплетира предмете и доставља у рад; - води деловодни протокол и архивску књигу; - стара се о евидентирању, архивирању и чувању завршених предмета у архиви; води евиденцију архивске грађе током периода чувања и излучује безвредни регистратурски материјал; - врши пријем странака и даје обавештења о кретању предмета из деловодника; - води пописе аката везане за пријем докумената по конкурсима за све врсте последипломских студија; - води различите врсте евиденција: евиденцију боловања за све запослене, евиденцију присуства запослених на радном месту у Радној јединици заједничке службе, евиденцију новчаних средстава потребних за набавку маркица за превоз; - израђује појединачна акта и води документацију везану за пословно-техничку сарадњу са трећим лицима; - прикупља молбе по свим конкурсима и прослеђује их одговарајућим радним јединицама; - води рачуна о реализацији требовања потрошног материјала у оквиру одсека; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

2. РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	
Назив радног места	Референт за радне односе
Захтевана стручна спрема	IV или III степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању кадровских послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води матичну књигу запослених; - води, комплетира и чува персонална досијеа запослених; - испуњава радне књижице запослених; - води евиденцију изборности наставника и сарадника Факултета и обавештава надлежне о истицању изборног периода; - припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање конкурса; - врши пријем докумената пријављених кандидата по расписаним конкурсима, проверава њихову потпуност, комплетира их и доставља стручним комисијама; - даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на конкурс; - води кадровску евиденцију за све запослене; - врши пријављивање и одјављивање запослених код Националне службе за запошљавање; - врши пријављивање и одјављивање запослених код фонда ПИО – одјаве запослених и оверу здравствених књижица запослених и чланова њихових породица; - припрема потребне податке за израду и израђује поједине врсте појединачних аката из области радних односа (уговоре о раду, анексе уговора о раду, уговоре о делу, уговоре о ауторском хонорару, уговоре о допунском раду, поједине врсте решења и одлука, потврде из радних односа); - попуњава путне налоге запослених; - по исказаној потреби, ангажује студенте за обављање одређених послова; - води све врсте евиденција из области радних односа; - сачињава статистичке извештаје за потребе надлежних органа из делокруга рада одсека; - саставља спискове дежурних на испитима и колоквијумима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	
Назив радног места	Пословни секретар
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења

Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 2 године радног искуства у обављању административних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши евиденцију дописа и материјала упућених органима Факултета и припрема дневни ред за седнице органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће и Савет); - сачињава и доставља позиве за седнице органа Факултета електронским путем и врши припрему, шаље на умножавање и доставља материјал за седнице органа Факултета; - стара се о благовременом достављању позива и пропратног материјала за састанке комисија Факултета; - присуствује и утврђује присутност чланства на седницама органа Факултета, води записник на седницама Наставно-научног већа, Изборног већа и Савета Факултета и врши техничку обраду записника; - израђује одређене врсте појединачних аката усвојених на седницама органа Факултета; - у сталној је комуникацији са члановима органа и комисија Факултета, даје им потребна обавештења и пружа административну помоћ; - води све врсте евиденција о органима Факултета; - сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања; - обавља административну обраду података за потребе Централне лабораторије; - у договору са пословодним органом, учествује у организацији свих прослава, семинара и скупова који се одржавају на Факултету; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

4. СЕКРЕТАРИЦА ПОСЛОВОДНОГ ОРГАНА

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАРИЦА ПОСЛОВОДНОГ ОРГАНА	
Назив радног места	Секретарица пословодног органа
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 (три) године радног искуства на одговарајућим пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - по налогу пословодног органа врши заказивање састанака и води рачуна о њиховом распореду, времену и месту одржавања; - врши пријем позива, усмерава позиве и поруке за потребе пословодног органа; - врши пријем факсова и умножава материјал за потребе пословодног органа; - врши пријем поште пословодног органа и доставља исту на експедицију; - прослеђује електронске поруке свим запосленима; - води све облике евиденција за потребе пословодног органа;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши резервацију термина у Свечаној Сали Факултета; - стара се о благовременом потписивању аката од стране пословодног органа; - стара се о реализацији требовања пословодног органа; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

5. РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ

РАДНО МЕСТО: РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ	
Назив радног места	Радник у Скриптарници
Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши продају наставне литературе, канцеларијског и потрошног материјала; - врши требовање наставне литературе; - води евиденцију о промету путем фискалне касе; - уноси промену цена у фискалну касу; - врши предају пазара благајни Факултета; - израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници (дневник благајне, налог благајни да наплати, налог благајни да исплати, уплата на текући рачун) и доставља их Одсеку за материјалне и финансијске послове; - врши дневни попис продајног асортимана; - води књигу издатих рачуна; - води књигу дневних извештаја; - води трговачку књигу; - помаже при истовару и утовару наставне литературе у приручни магацин и из њега; - обавља копирање, умножавање и корицење; - води евиденцију о врсти и количини копирања; - врши нивелацију цене копирања; - врши требовање хартије и осталог материјала за потребе копирања и води евиденцију о њиховом утрошку; - у сталном је контакту са овлашћеним сервисима и у обавези да одмах реагује у случају тежих кварова копир апарата који захтевају интервенцију овлашћених сервиса; - обавља курирске послове за потребе одсека; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	2

6. КУРИР

РАДНО МЕСТО: КУРИР	
Назив радног места	Курир

Захтевана стручна спрема	II или I степен стручне спреме, завршено основно образовање
Захтевана додатна знања/испити	пожељно поседовање возачке дозволе B категорије
Захтевана искуства (трајање)	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши преузимање и предају службених поштанских пошиљки, телеграма, пакета, вредносних пошиљки и новца на пошти и из поштанског фаха Факултета; - разноси службену пошту и пошиљке у банку, Универзитет у Београду и друге институције у граду; - разноси позиве за седнице Савета Факултета; - подиже новац из банке за потребе Факултета; - разноси пошту унутар Факултета по радним јединицама; - по потреби обавља превоз запослених и свих врста пошиљки службеним возилима Факултета; - стара се о набавци поштанских марака; - помаже административном референту око паковања поште ради њене експедиције; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

2. ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

1. РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ	
Назив радног места	Референт за основне студије
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару,
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем докумената кандидата који конкуришу за упис на интегрисане академске студије; - врши упис студената на све године студија; - води матичну књигу студената; - уноси матичне и друге податке у компјутерску евиденцију; - прима и обрађује пријаве за испите и одлаже потписане испитне пријаве у досијеа; - обрађује семестралне листове и одлаже их у досијеа; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досијеа студената; - издаје различите врсте уверења, дупликате јавних исправа и упуте за обављање стручне праксе; - обавља послове везане за поделу кредита и стпендија. Врши расподелу места за студентске домове; - учествује у спровођењу студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника Факултета; - води евиденцију дипломираних студената; - израђује и врши обраду статистичких извештаја и месечне извештаје за дипломиране студенте; - врши административну обраду Наставног програма Факултета;

	- свакодневно ради са странкама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	3

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ	
Назив радног места	Референт за последипломске студије
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши упис студената на све врсте последипломских студија; - прима и обрађује семестралне листове за све врсте последипломских студија и одлаже их у досијеа; - одлаже потписане испитне пријаве у досијеа; - врши упис године и оверу семестра за све врсте последипломских студија; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досије студената; - води целокупну евиденцију о студентима уписаним на све врсте последипломских студија; - издаје уверења о студирању и уверења о завршеним последипломским студијама; - израђује и врши обраду статистичких извештаја за све врсте последипломских студија; - врши пријем документације кандидата који подносе захтев за признавање стране високошколске исправе; - води целокупну евиденцију лица која су поднела захтев за признавање стране високошколске исправе; - свакодневно ради са странкама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

3. РАДНИК НА УНОСУ ПОДАТАКА У РАЧУНАР

РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА УНОСУ ПОДАТАКА У РАЧУНАР	
Назив радног места	Радник на уносу података у рачунар
Захтевана стручна спрема	III или II степен стручне спреме
Захтевана додатна знања/испити	завршен курс дактилографије, познавање рада на рачунару уз поседовање одговарајућег сертификата
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова
Опис посла	- врши пријем докумената кандидата који конкуришу за упис на интегрисане академске студије;

	<ul style="list-style-type: none"> - уноси матичне податке у компјутерску евиденцију током уписа на интегрисане академске студије; - врши упис студената на све године студија; - уноси матичне и друге податке у компјутерску евиденцију; - прима и обрађује пријаве за испите; - штампа испитне спискове; - врши срањивање испитних пријава са списковима о положеним испитима и уноси оцене у компјутерску евиденцију; - издаје различите врсте уверења; - врши административну обраду Наставног плана и Наставног програма Факултета; - врши упис студената на све врсте последипломских студија; - одлаже потписане испитне пријаве у досијеа; - врши упис године и оверу семестра за све врсте последипломских студија; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досијеа студената; - издаје уверења о студирању и уверења о завршеним последипломским студијама; - израђује и врши обраду статистичких извештаја за све врсте последипломских студија; - свакодневно ради са странкама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

4. ТЕХНИЧАР ЗА БЕНОИД АПАРАТ

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ЗА БЕНОИД АПАРАТ	
Назив радног места	Техничар за беноид апарат
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - задужен је за руковање апаратима за производњу гаса и целодневну контролу рада истих; - контролише дневну снабдевеност апарата специјалним бензином, као и рад претакачке и усисне пумпе; - прати залихе специјалног бензина у укопаном резервоару; - брине о исправности и снабдевености опреме у амфитеатрима и другим наставним просторијама; - води рачуна о поштовању процедуре везане за коришћење амфитеатара и других наставних просторија, као и опреме у њима; - задужен је са графоскопима, пројекторима, пројекционим платнима, бежичним микрофонима, опремом за озвучење у амфитеатрима и прати коришћење ЛЦД пројектора; - врши замену неисправних сијалица у графоскопима и лампи у пројекторима; - задужен је и рукује опремом за централни разглас; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Број извршилаца	2
-----------------	---

3. ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА-КОНТИСТА

РАДНО МЕСТО: ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА-КОНТИСТА	
Назив радног места	Главни књиговођа-контиста
Захтевана стручна спрема	VI или IV степен стручне спреме, завршена виша или средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема целокупну материјално-финансијску документацију писменим путем преко доставне књиге; - обрађује, врши шифрирање и саставља налоге за књижење; - учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета; - учествује у изради финансијског плана Факултета, као и у изради осталих финансијских докумената; - контролише усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом као и усаглашеност средстава и извора средстава; - одговоран је за ажурно књижење и уредну примену контног плана за буџетски систем; - рад са странкама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

2. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА

РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА	
Назив радног места	Финансијски књиговођа
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, завршена виша школа економског усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води главну књигу; - води аналитику купаца и добављача Факултета; - стара се о усаглашавању стања главне књиге са стањем у аналитичким евиденцијама; - учествује у изради финансијског плана Факултета; - учествује у изради финансијских докумената Факултета по налогу непосредног руководиоца; - одговоран је за слање ИОС-а повериоцима и одговора на ИОС дужницима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

3. ЛИКВИДАТОР

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР	
Назив радног места	Ликвидатор
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- врши контролу свих докумената са становишта законске, суштинске и рачунске исправности;- одговоран је за благовремену исплату улазних рачуна, ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о обављању повремених и привремених послова, уговора о допунском раду и осталих врста уговора;- врши контролу екстерних рачуна и њихову ликвидацију у смислу овере и испостављања налога за плаћање;- води књигу улазних фактура;- обавља послове у вези са девизним пословањем;- врши обрачун и контролу путних налога;- обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

4. КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ	
Назив радног места	Књиговођа аналитике
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средња школа економског усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- води аналитику трошкова;- врши усаглашавање стања аналитичке евиденције са стањем у главној књизи;- води аналитику трошкова свих врста последипломских студија и свих осталих врста студија по основу различитих врста прихода;- обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

5. БЛАГАЈНИК

РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК	
Назив радног места	Благајник

Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, завршена виша школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши исплату и наплату ликвидираних благајничких докумената истог дана када су и приспела у благајну; - свакодневно исплаћује и наплаћује благајничке документе; - евидентира књигу благајне; - врши обрачун зараде; - врши обрачун боловања; - води евиденцију издатих чекова; - води евиденцију исплаћених накнада за трошкове превоза; - издаје потврде запосленима поводом остваривања одређених права, одласка у пензију, подизања кредита и сл; - издаје годишње потврде о примањима запослених на Факултету; - попуњава статистичке извештаје у вези са зарадом; - води рачуна о обуставама приликом исплата зараде; - делимично учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна; - врши обрачун накнада личних доходака; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

6. КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И ФАКТУРИСТА

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И ФАКТУРИСТА	
Назив радног места	Књиговођа основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и фактуриста
Захтевана стручна спрема	IV или III степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава и картице за свако основно средство; - комплетира документацију за књижење основних средстава; - врши обрачун амортизације основних средстава; - прати уплате прихода по разним основама и о томе обавештава непосредне извршиоце; - учествује у усаглашавању материјалног са финансијским књиговодством; - врши отпис ситног инвентара, резервних делова, стакла, амбалаже итд; - врши израду предрачуна, авансних рачуна и излазних фактура; - води књигу излазних фактура; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

4. ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. РЕФЕРЕНТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Назив радног места	Референт јавне набавке
Захтевана стручна спрема	VII или VI степен стручне спреме економског или правног усмерења
Захтевана додатна знања/испити	поседовање сертификата за службеника за јавне набавке, познавање MS Office пакета
Захтевана искуства (трајање)	најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима јавних набавки
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- спроводи све врсте поступака јавних набавки;- обавља целокупну административну припрему јавних набавки;- пружа све врсте информација и остварује непосредни контакт са учесницима конкурса у поступцима јавних набавки;- координира и организује радње у поступцима јавних набавки;- израђује одређене врсте појединачних аката (одлука, уговора, записника) у поступцима јавних набавки;- врши оглашавање јавних набавки;- израђује тромесечне извештаје о реализованим процедурама јавних набавки и упућује их надлежним институцијама;- води евиденције потребне за процедуре јавних набавки;- координира са другим радним јединицама Факултета у поступку прикупљања неопходних података потребних за спровођење процедуре јавних набавки;- обавља и друге послова по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

2. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ	
Назив радног места	Референт набавке
Захтевана стручна спрема	VI или IV степен стручне спреме, завршена средња или виша школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима набавки
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- прати примену и правоваљаност уговора, извршење послова у роковима и поштовање клаузула уговора са становишта квалитета испоручених добара, изведених радова и услуга јавних набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - даје информације корисницима о току поступка набавке и јавне набавке; - врши анализу података неопходних за извештавање о спроведеним јавним набавкама; - врши организацију дистрибуције и складиштења према захтевима корисника; - систематизује спецификације и сарађује са другим радним и организационим јединицама Факултета око израде техничких спецификација; - води евиденције потребне за процедуре јавних набавки - обавља и друге послове по налогу шефа одсека
Број извршилаца	1

3. НАБАВЉАЧ

РАДНО МЕСТО: НАБАВЉАЧ	
Назив радног места	Набављач
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, завршена средња школа одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем требовања за набавку материјала, инвентара и резервних делова; - учествује у процедурама јавних набавки заједно са референтом јавних набавки и референтом набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама; - обавља превоз и допрему требованих материјала, хемикалија, апарата и резервних делова; - дистрибуира набављену робу и врши примопредају са магационером; - контактира са сервисима за одржавање апарата неопходних за правилно функционисање наставе по катедрама; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

5. ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

1. СТОЛАР

РАДНО МЕСТО: СТОЛАР	
Назив радног места	Столар
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	- поправља дрвена врата и окове на њима односно врши

	<p>њихову замену услед дотрајалости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поправља или врши замену студентских гардеробних ормара односно окова на њима; - поправља или врши замену лабораторијских ормана или окова на њима; - поправља лабораторијске столице; - поправља све елементе канцеларијског намештаја, са заменом неисправних делова; - поправља школски намештај у амфитеатрима и учионицама; - израђује полице и мање елементе намештаја; - поправља лабораторијске апарате и машине у домену струке; - одржава хигијену у радионици; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

2. КЛИМАТИЗЕР

РАДНО МЕСТО: КЛИМАТИЗЕР	
Назив радног места	Климатизер
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - контролише рад свих система за вентилацију; - контролише рад система за ваздушно грејање - рукује командним пултом; - отклања недостатке у функционисању вентилационих комора (намештање спалих каишева, замена конусних утегача, демонтажа неисправних мотора, ременица и др.); - контролише рад дигестора и интервенише услед прекида у раду; - изводи лимарске радове мањег обима; - обилази, контролише и мења сигналне сијалице; - врши поправку лабораторијских апарата у домену струке; - врши периодичну контролу пожарних клапни у вентилационим каналима; - стара се о хигијени техничких просторија које су делокругу његовог рада; - врши преузимање и предају службених поштанских пошиљки, телеграма, пакета, вредносних пошиљки и новца на пошти и из поштанског фаха Факултета; - разноси службену пошту и пошиљке у банку, Универзитет у Београду и друге институције у граду. Подиже новац из банке за потребе Факултета; - стара се о набавци поштанских марака; - помаже административном референту око паковања поште ради њене експедиције; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

3. ВОДОИНСТАЛАТЕР

РАДНО МЕСТО: ВОДОИНСТАЛАТЕР	
Назив радног места	Водоинсталатер
Захтевана стручна спрема	IV или III степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - свакодневно врши укључење, искључење, обилазак и контролу рада хидроцилних пумпи; - врши контролу притиска у мембранама и замењује исте, као и ваздушне судове услед оштећења у хидроцилним пумпама и отклања недостатке у њиховом раду; - контролише рад, укључење и искључење црпних пумпи и отклања недостатке у њиховом раду; - у случају већих проблема у функционисању хидроцилних и црпних пумпи обавештава шефа одсека; - два пута годишње врши чишћење предшахте од талога; - свакодневно обилази студентске мокре чворове и врши контролу исправности санитарних елемената; - врши поправак точећих места (водоводних и гасних славина), вирбли, рукохвата; врши поправак или замену вентила; врши поправак или замену пловака, звона, вц шкољки, ЕК вентила; врши поправак или замену батерија, бојлера; врши замену оштећених фланшних, казана; врши одгушење канализационе инсталације; - једном недељно обавља обилазак трасе спољног водовода; - брине о хигијени техничких просторија које су у делокругу његовог рада; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

4. ЕЛЕКТРИЧАР

РАДНО МЕСТО: ЕЛЕКТРИЧАР	
Назив радног места	Електричар
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши одржавање унутрашње расвете: одржавање свих светлећих тела у објекту, замену неонки, стартера, пригушница, кондензатора, носача неонки и силиконских проводника; - врши замену кугли, сијалица, грла и арматура; - одржава спољну расвете и врши замену сијалица у спољним светиљкама, носача сијалица и осигурача; - врши одржавање разводног ормана; - врши одржавање паничне расвете; - врши одржавање разводних ормана у објекту у исправном

	<p>стању;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и одржавање прикључних места; - проверава рад и врши поправак свих електричних мотора, склопки, биметала и командних тастера; - врши одржавање пумпи, склопки, прекидача и биметала код радијаторског грејања; - контролише рад агрегатске станице; - контролише рад црпне станице; - контролише рад хидроцилне станице; - врши одржавање централног сата; - врши контролу, одржавање и замену одређених елемената грејних тела и грејних уређаја; - обавља одређене врсте поправки електричних апарата; - врши обилазак и контролу громобранске инсталације; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

5. БАШТОВАН

РАДНО МЕСТО: БАШТОВАН	
Назив радног места	Баштован
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - брине о одржавању слободних површина око објекта Факултета; - редовно коси травњак и резежује живу ограду; - негује и одржава вишегодишње засаде, украсно цвеће, лековито и ароматично биље у атријумима и објектима Факултета; - у зимском периоду чисти снег и посипа со; - механизацијом чисти снег прилазима Факултету и на паркингу; - води рачуна о пољопривредним машинама и алату којима је задужен и које користи у раду; - консултује се са руководиоцем у погледу планирања и набавке резервних делова, погонског горива, репроматеријала, нових засада и осталог; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Број извршилаца	1

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ	
Назив радног места	Референт за противпожарну заштиту
Захтевана стручна спрема	VI или IV степен стручне спреме, завршена виша или средња школа одговарајућег усмерења

Захтевана додатна знања/испити	положен стручни испит из области заштите од пожара
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи превентивне мере заштите од пожара; - прати прописе из области заштите од пожара; - учествује у изради општих аката из области заштите од пожара; - редовно врши проверу исправности инсталација за дојаву пожара и детекцију гаса; - утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме и контролише њихову исправност; - води евиденцију о редовним сервисним прегледима инсталација за развод гаса; - извршава наложене мере заштите од пожара; - води потребне евиденције из области заштите од пожара; - обавља и друге послове из области заштите од пожара у складу за Законом и другим актима.
Број извршилаца	1

6. СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ И МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. БИБЛИОТЕКАР

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР	
Назив радног места	Библиотекар
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме, завршен факултет одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	познавање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши издавање књига и часописа; - води картотеку корисника; - формира и води картотеку дезидерата; - обавља послове библиографске обраде и уноси податке у базу Библио; - врши набавку књига и часописа и уводи их у књигу инвентара; - упућује рекламације добављачима књига и часописа; - врши послове ревизије књижних фондова по катедрама; - обавља међубiblioteчку позајмицу; - врши упућивање корисника у коришћење библиотечно-информационих извора; - врши упућивање корисника на конкретну стручну литературу према областима њиховог интересовања; - стручно се усавршава у области библиотекарства; - остварује сарадњу са Универзитетском библиотеком и другим установама из области библиотекарства; - обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Број извршилаца	1

7. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	
Назив радног места	Систем администратор
Захтевана стручна спрема	VII-1 степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	пожељно поседовање одговарајућих сертификата
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- свакодневно надгледа и одржава рачунарске системе који су му поверени;- врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса;- врши системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера;- врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у коришћењу Факултетских података;- планира развој и имплементацију нових елемената рачунарских система;- развија, врши имплементацију и редовно одржавање мрежних сервиса;- редовно израђује резервне копије система и одређених корисничких података;- израђује одговарајућу техничку документацију и упутства;- врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система;- врши техничку подршку и даје савете корисницима у вези са употребом рачунара, системског и апликативног софтвера;- одговоран је за поштовање мера физичке, противпожарне и других мера заштите на раду које се односе на опрему у Служби;- обавља и друге послове по налогу шефа службе.
Број извршилаца	1

2. АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ	
Назив радног места	Администратор мреже
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	пожељно поседовање одговарајућих сертификата
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- врши инсталацију и конфигурацију мрежне опреме;- врши дијагностиковање и исправљање неправилности у раду мрежне опреме;- врши редовно надгледање мрежног саобраћаја у циљу

	<p>откривања загушења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спречава недозвољене активности у рачунарско-комуникационој мрежи; - врши заштиту мреже сепарацијом саобраћаја, филтрирањем нежељеног саобраћаја и других видова заштите; - врши надгледање и одржавање комутираног модемског приступа; - израђује одговарајуће техничке документације и упутства; - врши дефинисање и имплементацију правила употребе мреже у сарадњи са осталим администраторима; - планира развој и унапређење локалне рачунарско-комуникационе мреже, као и везе са другим мрежама; - одговоран је за поштовање мера физичке, противпожарне и других мера заштите на раду које се односе на опрему у служби; - обавља и друге послове по налогу шефа службе.
Број извршилаца	1

8. СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФАКУЛТЕТА

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

РАДНО МЕСТО: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	
Назив радног места	Радник обезбеђења
Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења
Захтевана додатна знања/испити	
Захтевана искуства (трајање)	најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - чува и обезбеђује објекат Факултета, опрему и запослене; - чува и обезбеђује објекат Факултета споља, као и опрему Факултета ван зграде; - врши обезбеђење комплетног Факултетског паркинга; - откључава и закључава зграду Факултета; - у току смене обилази комплетан паркинг Факултета најмање 3 (три) пута и евидентира у Књигу дежурстава време обиласка и затечено стање на паркингу Факултета; - врши обилазак зграде и паркинга Факултета у току ноћи; - чува кључеве од одређених просторија Факултета и евидентира њихово издавање; - открива и спречава појаве које угрожавају имовину Факултета као и запослене, студенте и лица која се налазе на Факултету; - открива, спречава и пријављује шефу службе свако неовлашћено изношење имовине ван зграде Факултета; - лица затечена у вршењу кривичних дела у објекту и у дворишту Факултета, задржава и обавештава надлежну службу (МУП) о догађају; - врши евидентирање странака које долазе на Факултет, даје им потребна обавештења и упућује их на тражена места; - по потреби врши контролу уласка и изласка аутомобила са Факултетског паркинга; - спречава улазак незапослених у време када Факултет не

	<p>ради;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши евиденцију запослених који улазе у зграду за време викенда, празника и других нерадних дана; - врши пријем поште за Факултет током нерадних дана и ван радног времена и предаје је архиви Факултета или оном на кога је пошта насловљена; - врши забрану фотографисања и снимања објекта Факултета као и уношење ватреног оружја; - обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.
Број извршилаца	5