

Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет



ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА
У БЕОГРАДУ**

Београд, 2018. године

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17), чл. 24. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС), чл. 2 Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 6/18) и чл. 25. Статута Фармацеутског факултета у Београду, а по претходно прибављеној сагласности Савета Факултета од 22.03.2018. године декан Факултета доноси

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Фармацеутском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови Фармацеутског факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет) и њихов делокруг, руковођење организационим деловима, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; овлашћења и одговорности именованих лица, као и услови за њихово именовање; називи радних места, описи послова који се обављају на радним местима, број извршилаца и услови за запослење на сваком радном месту на Факултету, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Овај правилник је усклађен са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15 и 81/16) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“ бр. 61/17, 82/17, 92/17, 11/17, 14/18) у којој је за Факултет одређен максималан број од 306 запослених.

Члан 3.

Овај правилник је усклађен са чл. 31. став 2 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17) који прописује да број руководиоца унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених.

Члан 4.

Овај правилник је усклађен са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 6/18) и Каталогом радних места.

Члан 5.

Факултет је акредитована високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Београду која обавља делатност високог образовања, научноистраживачку, здравствену и стручну делатност.

Члан 6.

Унутрашња организација рада Факултета утврђена овим правилником има за циљ да обезбеди успешно, квалитетно и ефикасно извршавање послова и радних задатака организационих јединица, остваривање пуне сарадње између организационих јединица Факултета и успешно, квалитетно и ефикасно извршавање свих обавеза Факултета као целине.

Члан 7.

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

Члан 8.

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 сnose последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

Сви запослени на Факултету су у обавези да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

Члан 9.

Радно место у правилнику представља одређење за назив посла који се обавља на Факултету, а које је унето у правилник према називу одређеном у Каталогу радних места.

На сваком радном месту у правилнику је утврђен опис посла, потребна стручна спрема, односно ниво образовања неопходан за његово обављање, као и потребна додатна знања, испити и радно искуство, уколико представљају услов за обављање истог.

Члан 10.

Опис посла представља опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 11.

Стручна спрема, односно образовање је одређено навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на одређеним радним местима може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Члан 12.

У зависности од природе, сложености и услова под којима се послови и радни задаци обављају, на одређеним радним местима је утврђена потреба поседовања додатних знања, сертификата и лиценци, односно испита.

Члан 13.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака се утврђује према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степеном сложености и одговорности

и представља време које је запослени провео на раду након стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

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 14.

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

Члан 15.

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 осталих општих аката који регулишу ову област.

Члан 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

Члан 20.

Запослени на Факултету могу бити именовани на одређене функције у складу са Законом и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

Запослени на Факултету могу бити именовани за обављање одређених стручних послова у складу потребама и организацијом рада на Факултету.

Члан 21.

Услед динамике пословања и немогућности да се на сваком радном месту предвиде сви послови и радни задаци, запосленима непосредни руководиоца, односно надређени може дати у задатак обављање послова који су слични пословима из описа радног места, а који одговарају њиховој стручној спреми и радној способности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 22.

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 23.

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

Радна јединица Катедре

Члан 24.

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 и то: организовање и извођење наставе из предмета за које је катедра основана на свим акредитованим студијским програмима; предлагање измена и допуна програма за предмете за које је катедра основана; предлагање програма за нове предмете у оквиру уже научне области којој припадају предмети за које је катедра основана; предлагање нових студијских програма специјалистичких академских студија, самостално или у сарадњи другом катедром/катедрама; предлагање нових модула за докторске академске студије фармацеутских наука самостално или у сарадњи са другом катедром/катедрама; организовање научноистраживачког рада из уже научне области/научне области којој припадају предмети за које је катедра основана; организација стручног рада из специјалистичких области за које организује специјалистичке студије здравствених радника и здравствених сарадника или специјалистичке академске студије; давање предлога стручним органима Факултета и декану за отварање нових радних места и расписивање конкурса за наставно и ненаставно особље Факултета, водећи рачуна о важећим нормама оптерећења у настави; давање предлога 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.

У циљу реализације делатности Факултета наведених у ставу 1 овог члана, у оквиру радне јединице Катедре се обављају и административни и технички послови које обављају запослени на катедрама које су у саставу ове радне јединице.

Члан 25.

Координацију рада ове радне јединице обављају продекани и то:

1. Продекан за наставу, за послове наставне делатности везане за интегрисане академске студије
2. Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију, за послове наставне делатности везане за докторске и специјалистичке академске студије и специјалистичке студије здравствених радника и здравствених сарадника

3. Продекан за науку и међународну сарадњу, за послове научноистраживачке делатности
4. Продекан за финансије, за организацију логистичке подршке наставној, научноистраживачкој, здравственој и стручној делатности

Члан 26.

Радну јединицу Катедре сачињава 18 катедри које представљају мање организационе јединице у оквиру којих се обавља образовно-научни рад из наставних предмета за које је катедра основана, одређени послови из стручне и здравствене делатности, као и административни и технички послови у циљу реализације истих.

У оквиру ове радне јединице налазе се следеће катедре:

1. Катедра за физику и математику
2. Катедра за општу и неорганску хемију
3. Катедра за аналитичку хемију
4. Катедра за органску хемију
5. Катедра за ботанику
6. Катедра за физичку хемију и инструменталне методе
7. Катедра за микробиологију и имунологију
8. Катедра за физиологију
9. Катедра за фармацеутску хемију
10. Катедра за аналитику лекова
11. Катедра за фармакогнозију
12. Катедра за медицинску биохемију
13. Катедра за броматологију
14. Катедра за токсикологију “Академик Данило Солдатовић“
15. Катедра за фармацеутску технологију и козметологију
16. Катедра за фармакологију
17. Катедра за фармакокинетику и клиничку фармацију
18. Катедра за социјалну фармацију и фармацеутско законодавство

Члан 27.

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 28.

Радом катедре руководи шеф катедре.

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

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

Радна јединица Лабораторије

Члан 29.

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

Члан 30.

Радну јединицу Лабораторије сачињавају:

1. Лабораторија за испитивање и контролу лекова
2. Лабораторија за контролу биљних сировина и биљних лекова
3. Лабораторија за испитивање намирница, дијететских суплемената и других производа
4. Лабораторија за токсиколошка испитивања
5. Лабораторија за фармацеутско-технолошка испитивања
6. Лабораторија за медицинско-биохемијске анализе
7. Лабораторија за фармакологију
8. Лабораторија за фармакокинетичка испитивања и студије биолошке еквивалентности
9. Лабораторија за козметологију и дермофармацију
10. Лабораторија за микробиолошка испитивања
11. Лабораторија за рад са експерименталним животињама.

Члан 31.

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

Радна јединица Центри

Члан 32.

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

Члан 33.

Радну јединицу Центри сачињавају:

1. Центар за континуирану едукацију
2. Центар за развој фармацеутске и биохемијске праксе
3. Центар за индустријску фармацију
4. Центар за токсиколошку процену ризика
5. Центар за лабораторијску медицину
6. Центар за козметологију и дермофармацију
7. Центар за биолошка испитивања
8. Центар за експерименталну и примењену физиологију.

Члан 34.

Рад и организација центара ближе се уређује општим актима Факултета.

Радна јединица Заједничке службе

Члан 35.

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 Факултета.

Члан 36.

У оквиру Радне јединице Заједничке службе се образују уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за правне и опште послове
2. Одсек за наставу и студентска питања
3. Одсек за материјалне и финансијске послове
4. Одсек за комерцијалне послове
5. Одсек за одржавање објекта
6. Служба за библиотечке и музејске послове
7. Служба за информационе технологије
8. Служба обезбеђења.

Члан 37.

Координацију рада Радне јединице Заједничке службе обавља Секретар Факултета.

Члан 38.

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 ФУНКЦИЈЕ, ИМЕНОВАНА ЛИЦА И РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

ФУНКЦИЈЕ

Члан 39.

Запослени на Факултету могу бити именовани на следеће функције:

1. Декан Факултета
2. Продекан за наставу
3. Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију
4. Продекан за науку и међународну сарадњу
5. Продекан за финансије

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Декан Факултета

Члан 40.

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан Факултета је наставник Факултета у звању редовног професора, који је у радном односу на Факултету са пуним радним временом и именује се у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Декан Факултета има права и обавезе које су утврђене Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета.

Члан 41.

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
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места на Факултету
- стара се о исправности и законитости поступка стицања звања наставника и сарадника и заснивања радног односа на Факултету
- припрема предлог за покретање поступка за избор наставника у одговарајуће звање за ужу научну област и за именовање комисије за припрему реферата
- врши пријем у радни однос запослених из реда ненаставног особља
- закључује уговоре о раду са запосленима
- одлучује о саставу комисије која врши претходну проверу способности запослених
- одлучује о начину утврђивања резултата пробног рада
- доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању запослених
- 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 правноснажне одлуке суда, донете у поступку за заштиту права запослених
- закључује уговоре о ангажовањима ван радног односа и
- обавља друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом и другим актима Факултета.

Продекани Факултета

Члан 42.

У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Продекан Факултета је наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Факултету и именује се у складу са Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Продекани Факултета који помажу декану у обављању послова су:

1. Продекан за наставу – одговоран 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 на интегрисаним академским студијама. Врши координацију рада Радне јединице Катедре за реализацију овог нивоа наставе.

2. Продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију – одговоран 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 и сходно томе одговоран за његов правилан рад.

3. Продекан за науку и међународну сарадњу – одговоран 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, за старање о усавршавању научног подмлатка, за реализацију сарадње Факултета са другим факултетима, универзитетима и институцијама у земљи и иностранству. Врши координацију рада Радне јединице Катедре за послове реализације научноистраживачких пројеката и међународне сарадње.

4. 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.

ИМЕНОВАНА ЛИЦА

Члан 43.

Именована лица на Факултету су:

1. Представник руководства за квалитет
2. Руководилац центра
3. Шеф лабораторије
4. Шеф катедре
5. Руководилац квалитета у Радној јединици Лабораторије
6. Координатор Музеја за историју фармације
7. Руководилац испитивања

8. Аналитичар
9. Виши лабораторијски техничар
10. Лабораторијски техничар
11. Радник на пословима пријема захтева и узорака
12. Хигијеничар

Члан 44.

Именована лица у оквиру Радне јединице Катедре су:

1. Шеф Катедре за физику и математику
2. Шеф Катедре за општу и неорганичку хемију
3. Шеф Катедре за аналитичку хемију
4. Шеф Катедре за органичку хемију
5. Шеф Катедре за ботанику
6. Шеф Катедре за физичку хемију и инструменталне методе
7. Шеф Катедре за микробиологију и имунологију
8. Шеф Катедре за физиологију
9. Шеф Катедре за фармацеутску хемију
10. Шеф Катедре за аналитику лекова
11. Шеф Катедре за фармакогнозију
12. Шеф Катедре за медицинску биохемију
13. Шеф Катедре за броматологију
14. Шеф Катедре за токсикологију “Академик Данило Солдатовић“
15. Шеф Катедре за фармацеутску технологију и козметологију
16. Шеф Катедре за фармакологију
17. Шеф Катедре за фармакокинетику и клиничку фармацију
18. Шеф Катедре за социјалну фармацију и фармацеутско законодавство

Члан 45.

Именована лица у оквиру Радне јединице Лабораторије су:

1. Руководилац квалитета у Радној јединици Лабораторије
2. Шеф Лабораторије за испитивање и контролу лекова
3. Шеф Лабораторије за контролу биљних сировина и биљних лекова
4. Шеф Лабораторије за испитивање намирница, дијететских суплемената и других производа
5. Шеф Лабораторије за токсиколошка испитивања
6. Шеф Лабораторије за фармацеутско-технолошка испитивања
7. Шеф Лабораторије за медицинско-биохемијске анализе
8. Шеф Лабораторије за фармакологију
9. Шеф Лабораторије за фармакокинетичка испитивања и студије биолошке еквивалентности
10. Шеф Лабораторије за козметологију и дермофармацију
11. Шеф Лабораторије за микробиолошка испитивања
12. Шеф Лабораторије за рад са експерименталним животињама
13. Руководилац испитивања
14. Аналитичар
15. Виши лабораторијски техничар
16. Лабораторијски техничар
17. Радник на пословима пријема захтева и узорака
18. Хигијеничар

Члан 46.

Именована лица у оквиру Радне јединице Центри су:

1. Руководилац Центра за континуирану едукацију
2. Руководилац Центра за развој фармацеутске и биохемијске праксе
3. Руководилац Центра за индустријску фармацију
4. Руководилац Центра за токсиколошку процену ризика
5. Руководилац Центра за лабораторијску медицину
6. Руководилац Центра за козметологију и дермофармацију
7. Руководилац Центра за биолошка испитивања
8. Руководилац Центра за експерименталну и примењену физиологију
9. Виши лабораторијски техничар
10. Лабораторијски техничар

Члан 47.

Именовано лице у оквиру Радне јединице Заједничке службе је Координатор Музеја за историју фармације.

Члан 48.

Представник руководства за квалитет је наставник Факултета запослен са пуним радним временом на Факултету, који познаје основне принципе управљања системом квалитета и критеријуме за сертификацију и акредитацију.

Представник руководства за квалитет: 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.

Представника руководства за квалитет именује декан Факултета на период од 3 (три) године.

Члан 49.

Руководилац центра је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету, а руководилац Центра за континуирану едукацију је по функцији продекан за последипломску наставу и континуирану едукацију.

Руководилац центра 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.

Руководиоца центра именује декан Факултета на период од 3 (три) године.

Члан 50.

Шеф лабораторије која је у саставу Радне јединице Лабораторије је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету и има завршену одговарајућу специјализацију здравствених радника и здравствених сарадника.

Шеф лабораторије 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 и усвојеним процедурама. За свој рад одговара декану Факултета.

Шефа лабораторије именује декан Факултета на период од 5 (пет) година.

Члан 51.

Шефа катедре именује декан из реда наставника запосленог са пуним радним временом на Факултету, а на предлог наставника и сарадника који изводе наставу из предмета који чине ту катедру. Мандат шефа катедре траје 3 (три) године.

Шеф катедре се стара 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. Учествоје на састанцима шефова катедри које организује декан Факултета. Обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Члан 52.

Руководилац квалитета у Радној јединици Лабораторије је запослени са пуним радним временом на Факултету.

Руководилац квалитета у Радној јединици Лабораторије је одговоран за обезбеђење квалитета у свакој појединачној лабораторији која припада Радној јединици Лабораторије и дужан је да обезбеди успостављање и унапређивање система управљања квалитетом који подразумева: планирање, организовање и спровођење интерних провера; планирање и спровођење екстерне провере одобрених и потенцијалних добављача и подуговарача; организовање истраживања интерних и екстерних неусаглашености, правовремено ажурирање постојеће документације у складу са новом регулативом, усвојеним решењима и другим изменама; учествовање у изради и имплементацији програма унапређења процеса; праћење и оцењивање квалитета имплементираних измена производа и процеса; старање о потпуности документације о контроли квалитета и о томе да је спроведена од стране одговорног лица; учествовање у планирању и организовању обука особља; планирање и организовање процеса валидације, реализације захтева дефинисаних у VMP и праћење

ефикасности спровођења активности дефинисаних у VMP. За свој рад одговара шефу лабораторије.

Руководилац квалитета у Радној јединици Лабораторије се именује за сваку појединачну лабораторију која је у саставу ове радне јединице. Руководиоца квалитета именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије на период од 5 (пет) година.

Члан 53.

Руководилац испитивања је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету који има завршену одговарајућу специјализацију. Руководилац испитивања у Лабораторији за испитивање и контролу лекова је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету и има завршену специјализацију здравствених радника и здравствених сарадника Испитивање и контрола лекова, односно завршену специјализацију здравствених радника и здравствених сарадника Фармацеутска технологија за фармацеутско-технолошка испитивања, а коначан извештај о испитивању може потписати само наставник запослен са пуним радним временом на Факултету који има завршену специјализацију здравствених радника и здравствених сарадника Испитивање и контрола лекова.

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.

Руководиоца испитивања именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије.

Члан 54.

Координатор Музеја за историју фармације је наставник запослен са пуним радним временом на Факултету који познаје историју здравствене културе.

Координатор Музеја за историју фармације израђује предлог плана рада Музеја за историју фармације на годишњем и трогодишњем нивоу. Пружа помоћ кустосу музеја у формирању збирки музеја. Пружа стручну подршку у тумачењу поставке музеја. Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра збирки. Врши надзор над организацијом изложби и пружа помоћ кустосу у организацији истих. Заједно са кустосом планира, организује и спроводи образовну и научну делатност музеја, као и едукативне акције и пројекте намењене јавности. Заједно са кустосом предлаже Пословник о раду музеја и формира етичке смернице везане за његов рад. Задужен је за организацију научноистраживачке делатности, програмски рад музеја и међународну и научну сарадњу са другим образовно-научним институцијама које се баве музејском делатношћу и поседују музејске збирке. Остварује контакт са медијима и константно ради на промоцији Факултета и музеја. Предлаже мере за унапређивање рада музеја. Заједно са кустосом осмишљава музејски промотивни материјал, сувенире и меморалије. Заједно са кустосом прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и учествује у реализацији истих. За свој рад одговара декану Факултета.

Координатора музеја именује декан Факултета на период од 3 (три) године.

Члан 55.

Аналитичар је наставник или сарадник запослен са пуним радним временом на Факултету, као и запослени са пуним радним временом на Факултету који поседује високо образовање.

Аналитичар спроводи испитивање према одобреним аналитичким поступцима. Дужан је да изврши евидентирање приспећа узорка у Књигу анализа, израђује Радни лист и Извештај о испитивању. Води евиденцију залиха потрошних добара (хемикалије, реагенси и др). 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.

Аналитичара именује декан Факултета на предлог руководиоца испитивања.

Члан 56.

Виши лабораторијски техничар је виши струнотехнички сарадник за рад у лабораторијама који је запослен са пуним радним временом на Факултету, има положен стручни испит и важећу лиценцу.

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, односно шефа лабораторије.

Вишег лабораторијског техничара именује декан на предлог руководиоца центра, односно шефа лабораторије.

Члан 57.

Лабораторијски техничар је струнотехнички сарадник за рад у лабораторијама запослен са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења.

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, односно руководиоцу центра. Обавља и друге послове прописане општим актима Факултета, усвојеним процедурама и по налозима шефа лабораторије и руководиоца испитивања, односно руководиоца центра.

Лабораторијског техничара именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије, односно руководиоца центра.

Члан 58.

Радник на пословима пријема захтева и узорака је запослени са пуним радним временом на Факултету који поседује најмање IV степен стручне спреме.

Радник на пословима пријема захтева и узорака врши пријем захтева и узорака за лабораторијско испитивање. Евидентира приспеле захтеве и узорке у Књигу евиденције. Комуницира са корисницима и именованим лицима у Радној јединици Лабораторије.

Радника на пословима пријема захтева и узорака именује декан Факултета.

Члан 59.

Хигијеничар је запослени са пуним радним временом на радном месту спремачица и поседује најмање I степен стручне спреме.

Хигијеничар 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, а по потреби ради са опасним хемикалијама. 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.

Хигијеничара именује декан Факултета на предлог шефа лабораторије.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 60.

Руководећа радна места на Факултету су: секретар Факултета и руководећа радна места у оквиру Радне јединице Заједничке службе и то:

1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за правне и опште послове
2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац Одсека за наставу и студентска питања
3. Самостално стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за материјалне и финансијске послове
4. Стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф рачуноводства
5. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за комерцијалне послове
6. Стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за одржавање објекта
7. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – помоћник руководиоца Одсека за одржавање објекта
8. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за библиотечке и музејске послове
9. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за информационе технологије
10. Стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Службе обезбеђења.

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

1. РАДНА ЈЕДИНИЦА КАТЕДРЕ

Члан 61.

Радна јединица Катедре представља организациону целину у којој се обављају послови из делокруга наставне и научноистраживачке делатности, одређени послови из здравствене и стручне делатности, као и административни и технички послови у циљу реализације истих и у оквиру које су систематизоване у следеће групе радних места:

- звања и радна места наставника
- звања и радна места сарадника
- звања и радна места сарадника према прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17)
- звања и радна места истраживача
- радна места сарадника који пружају административну и техничку помоћ раду катедре

1.1. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА

Звања наставника на Факултету су: редовни професор, ванредни професор и доцент.

Наставу из страних језика могу да изводе и наставници страног језика.

Укупан број наставника је 120.

1.1.1. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

| | |
|--------------------------|---|
| Назив радног места | НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР Редовни професор |
| Шифра | |
| Општи/типични 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. |

1.1.2. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

| | |
|-----------------------------|--|
| Назив радног места | НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР Ванредни професор |
| Шифра | |
| Општи/типични 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. |

1.1.3. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ

| | |
|-----------------------------|--|
| Назив радног места | НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ Доцент |
| Шифра | |
| Општи/типични 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. |

1.1.4. НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

| | |
|-----------------------------|--|
| Назив радног места | НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ Наставник страног језика |
| Шифра | |
| Општи/типични 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005. године |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. |

1.2. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА САРАДНИКА

Звања сарадника на Факултету су: асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

Укупан број сарадника је 31.

1.2.1. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

| | |
|--|--|
| Назив радног места | АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ Асистент са докторатом |
| Шифра | |
| Општи/типични 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 научноистраживачки рад; - обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) |
| Додатна знања/испити/ радno искуство | <ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. |

1.2.2. АСИСТЕНТ

| | |
|-------------------------------------|--|
| Назив радног места | АСИСТЕНТ |
| | Асистент |
| Шифра | |
| Општи/типични 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. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање: студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. |

1.2.3. САРАДНИК У НАСТАВИ

| | |
|---------------------------|--|
| Назив радног места | САРАДНИК У НАСТАВИ |
| | Сарадник у настави |
| Шифра | |
| Општи/типични 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. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. |

| | |
|---|---|
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија. |
|---|---|

1.3. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА САРАДНИКА ПРЕМА ПРОПИСИМА КОЈИ СУ ВАЖИЛИ ПРЕ ДОНОШЕЊА ЗАКОНА О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ („Сл. гласник РС“ бр. 88/17)

1.3.1. САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ Сарадник у високом образовању |
| Шифра | |
| Општи/типични опис посла | - 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 усавшава; - прати литературу домаћих и страних аутора; - објављује научне и стручне радове. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | |
| Број извршилаца | 11 |

1.4. ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА ИСТРАЖИВАЧА

Истраживач може засновати радни однос на Факултету уколико је Факултет, на Конкурсу за предлагање пројеката у оквиру Програма истраживања за унапред одређени период финансирања из буџетских средстава који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, пријавио пројекат и предложио учешће истраживача, а наведено министарство одобрило финансирање истог и прихватило ангажовање предложеног истраживача.

Истраживач може засновати радни однос на Факултету уколико је друга научноистраживачка институција на Конкурсу за предлагање пројеката у оквиру Програма истраживања за унапред одређени период финансирања из буџетских средстава који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, пријавила пројекат и предложила учешће истраживача, а наведено министарство одобрило финансирање истог и прихватило ангажовање предложеног истраживача.

Истраживач заснива радни однос на Факултету на одређено време, за период финансирања научноистраживачког пројекта, односно евентуалног искључења са истог уколико не испуњава обавезе преузете у складу са уговором о реализацији пројекта, анексима уговора о реализацији пројекта и законом.

Истраживач може стећи истраживачко звање: истраживач сарадник и истраживач приправник и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.

Укупан број истраживача је 36.

1.4.1. ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК

| | |
|-------------------------------------|--|
| Назив радног места | ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК Истраживач приправник |
| Шифра | |
| Општи/типични 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. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - просечна оцена на студијама првог степена најмање осам; - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности. |

1.4.2. ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

| | |
|-------------------------------------|--|
| Назив радног места | ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК Истраживач сарадник |
| Шифра | |
| Општи/типични 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. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) - уписане докторске академске студије. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности. |

1.4.3. НАУЧНИ САРАДНИК

| | |
|--------------------------|---|
| Назив радног места | НАУЧНИ САРАДНИК Научни сарадник |
| Шифра | |
| Општи/типични опис посла | - проучава одговарајућу научну област и методологију научног рада; - врши припрему и учествује у реализацији научноистраживачких и |

| | |
|--|--|
| | <p>развојних пројеката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научноистраживачки рад; - учествује у комисијама за избор у звање научног сарадника и за избор у истраживачка звања; - учествује у научној и пословној сарадњи са корисницима научноистраживачког рада, страним и домаћим стручњацима и научним радницима; - периодично приказује резултате научног рада и истраживања по пројектима на семинарима и предавањима на Факултету; - учествује на семинарима који се организују и које организује Факултет; - учествује у изради периодичних и годишњих планова и извештаја; - учествује у извођењу свих облика наставе на докторским академским студијама; - учествује у комисијама у поступку израде и одбране докторске дисертације у својству члана; - менторство у комисијама у поступку израде и одбране докторске дисертације. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности. |

1.5. РАДНА МЕСТА САРАДНИКА КОЈИ ПРУЖАЈУ ТЕХНИЧКУ И АДМИНИСТРАТИВНУ ПОДРШКУ РАДУ КАТЕДРЕ

Сарадници који пружају техничку и административну подршку раду катедре обављају административне и техничке послове за потребе катедре и систематизовани су на следећим радним местима:

- самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – техничка и административна подршка раду катедре
- виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
- стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
- стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама – послови бриге о огледним животињама

1.5.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ТЕХНИЧКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА РАДУ КАТЕДРЕ

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – техничка и административна подршка раду катедре |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - пружа помоћ у реализацији практичне наставе; - обавља административне послове везане за реализацију наставе на свим нивоима наставе; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - пружа помоћ наставном особљу у изради студентских научно-истраживачких радова; - припрема предлоге везане за набавку и коришћење материјала и литературе за потребе катедре; - контактира са овлашћеним сервисима и учествује у организацији поправака апаратуре на катедри; - учествује у изради распореда наставе и реализацији испита који се организују и изводе на катедри; - обавља и друге послове по налогу и смерницама наставника и сарадника. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - радно искуство најмање 2 године на истим или сличним пословима. |
| Број извршилаца | 2 |

1.4.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА

| | |
|---|---|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама |
| Шифра | |
| Општи/типични 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. |
| Стручна спрема/ Образовање | Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - радно искуство од најмање 2 године на истим или сличним пословима |
| Број извршилаца | 3 |

1.5.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА

| | |
|-------------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама |
| Шифра | |
| Општи/типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - води евиденцију залиха потрошног материјала и издаје хемикалије, биолошки и други материјал потребан за извођење студентских вежби; - води евиденцију стручне литературе на катедри по потреби и смерницама шефа катедре; - учествује у реализацији набавки 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. |
| Стручна спрема/Образовање | Средње образовање – IV степен школске спреме |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - радно искуство од најмање 2 године на истим или сличним пословима |
| Број извршилаца | 30 |

1.5.4. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА – ПОСЛОВИ БРИГЕ О ОГЛЕДНИМ ЖИВОТИЊАМА

| | |
|-------------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама – послови бриге о огледним животињама |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање |
| Додатна знања/испити/радно искуство | - радно искуство од најмање 1 године |
| Број извршилаца | 1 |

2. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ КАТЕДРЕ И РАДНОЈ ЈЕДНИЦИ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Члан 62.

2.1. СПРЕМАЧИЦА

| | |
|-------------------------------------|---|
| Назив радног места | СПРЕМАЧИЦА |
| Шифра | Спремачица |
| Општи 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 опасним хемикалијама 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. <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. |
| Стручна спрема/образовање | Основно образовање |
| Додатна знања/испити/радно искуство | |
| Број извршилаца | 25 |

3. РАДНА ЈЕДНИЦА ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Члан 63.

Радна јединица Заједничке службе представља организациону целину у којој се обављају стручни, административни и технички послови који су од заједничког интереса за рад Факултета.

Радном јединицом Заједничке службе координира и руководи секретар високошколске установе – секретар Факултета.

3.1. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ Секретар Факултета |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none">- руководи пословима Радне јединице Заједничке службе (Секретаријат) и одговоран је за њен правилан рад;- координира рад одсека и служби и даје упутства руководиоцима истих и запосленима у секретаријату;- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;- прати и обезбеђује примену закона и подзаконских аката;- даје тумачења закона и подзаконских аката и других правних прописа;- 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 пословног 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;- даје предлоге у смислу правилног функционисања структуре Факултета;- заступа Факултет пред судом и другим органима власти по пуномоћју декана;- дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру радне јединице Заједничке службе;- израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека;- прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у Радној јединици Заједнички послови;- остварује интензиван контакт и сарадњу са Универзитетом у Београду, одговарајућим министарствима, другим факултетима и другим институцијама;- врши пријем странака поводом обављања задатака; |

| | |
|---|---|
| | - обавља послове регистрације Факултета код Привредног суда; - обавља и друге послове по налогу декана Факултета. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: - из образовно-научног поља правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије) стечено након завршених студија првог степена из образовно-научног поља правне науке; - из образовно-научног поља правне науке на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - најмање 5 година радног искуства; - положен правосудни испит; - познавање организације рада и проблематике на факултету; - познавање рада на рачунару. |
| Број извршилаца | 1 |

3.2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за правне и опште послове обавља правне послове, кадровске послове, административно-техничке послове везане за рад органа управљања и стручних органа Факултета и опште послове који се односе на: учешће у припреми и изради општих аката Факултета; праћење правне регулативе; давање иницијатива за доношење нових и измене и допуне постојећих општих аката; спровођење процедура за избор у наставничка, сарадничка, научна и истраживачка звања; спровођење процедура за пријем у радни однос запослених из реда ненаставног особља на Факултету; израду различитих врста појединачних аката везаних за запослене и ангажоване на Факултету; вођење кадровске евиденције за све запослене и ангажоване на Факултету; вођење електронске кадровске евиденције за све запослене и ангажоване на Факултету; вођење базе истраживача; ажурирање података у различитим базама података које воде надлежни органи; послове пријема поште и поднесака; достављање одређених врста података Редакцији сајта Факултета; послови завођења поште и поднесака у деловодни протокол у папирном и електронском облику и достављања истих у рад надлежним функцијама; вођење књиге печата; послове евидентирања, архивирања и чувања завршених предмета; пријем странака и давање обавештења везаних за кретање предмета; вођење преписке и остваривање сарадње са другим органима и установама; пружање стручне помоћи свим организационим јединицама везаним за питања из делокруга рада одсека; присуство на седницама органа Факултета и израда одлука донетих на истим; припрему и организацију консултативних састанака; заказивање састанака и пријема код пословодног органа; учешће у раду комисија и радних група Факултета; вршење курирских послова; учешће у организацији прослава Факултета; вршење услуга фотокопирања и послова продаје наставне литературе и канцеларијског и потрошног материјала у Скриптарници Факултета.

У оквиру Одсека за правне и опште послове систематизована су следећа радна места:

- самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за правне и опште послове
- струкотехнички сарадник за остале делатности – послови писарнице и архиве
- струкотехнички сарадник за остале делатности – кадровски послови
- струкотехнички сарадник за остале делатности – послови административне и техничке подршке органу пословођења и органу управљања

- стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови продаје у Скриптарници Факултета
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – курирски послови

3.2.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за правне и опште послове |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - прати законске прописе и стара се о примени закона и општих аката Факултета; - даје иницијативу секретару Факултета за доношење нових и измене и допуне постојећих општих аката; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека; - израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека; - учествује у припреми и изради општих аката Факултета; - по потреби израђује појединачна акта из области радних односа; - обрађује поједине врсте уговора; - стара се о спровођењу конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника и даје потребна објашњења у вези са истим; - 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; - стара се о спровођењу свих облика личног изјашњавања запослених; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку; - у извршавању утврђених послова сарађује са радним јединицама Факултета; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из образовно-научног поља правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије) стечено након завршених студија првог степена из образовно-научног поља правне науке; - из образовно-научног поља правне науке на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање 4 године радног искуства на правничким пословима из области радних односа; - познавање рада на рачунару |
| Број извршилаца | 1 |

3.2.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

| | |
|---|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови писарнице и архиве |
| Шифра | |
| Општи/типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ Образовање | Средње образовање – IV степен стручне спреме правне струке |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова и послова архиве |
| Број извршилаца | 1 |

3.2.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

| | |
|--------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – кадровски послови |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - води матичну књигу запослених; - води, комплетира и чува персонална досијеа 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 запослене и ангажоване на Факултету; - врши пријављивање и одјављивање запослених на порталима надлежних органа; - 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 ангажовањима ван радног односа, решења, одлуке и 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у обављању кадровских послова. |
| Број извршилаца | 1 |

3.2.4. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ ОРГАНУ ПОСЛОВОЋЕЊА И ОРГАНУ УПРАВЉАЊА

| | |
|--------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови административне и техничке подршке органу пословођења и органу управљања |
| Шифра | |
| Општи/типични 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем поште пословодног органа и доставља исту на експедицију; - прослеђује електронске поруке свим запосленима; - води све облике евиденција за потребе пословодног органа; - врши резервацију термина у Свечаној Сали Факултета; - стара се о благовременом потписивању аката од стране пословодног органа; - стара се о реализацији требовања пословодног органа; - 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; - у договору са пословодним органом, учествује у организацији и припреми свих прослава, семинара и скупова који се одржавају на Факултету; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ Образовање | Средње образовање – IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 2 године радног искуства у обављању административних послова |
| Број извршилаца | 1 |

3.2.5. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ У СКРИПТАРНИЦИ ФАКУЛТЕТА

| | |
|-----------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови продаје у Скриптарници Факултета |
| Шифра | |
| Општи 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање – IV или III степен школске спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова. |
| Број извршилаца | 2 |

3.2.6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – КУРИРСКИ ПОСЛОВИ

| | |
|-------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – курирски послови |
| Шифра | |
| Општи 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 свих врста пошиљки службеним возилима Факултета; - стара се о набавци поштанских марака; - помаже стручнотехничком сараднику за остале делатности – послови писарнице и архиве око паковања поште ради њене експедиције; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - пожељно поседовање возачке дозволе Б категорије |
| Број извршилаца | 1 |

2.3. ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Одсек за наставу и студентска питања обавља стручне и техничко-административне послове везане за наставну делатност Факултета а који се односе на: давање упутстава студентима и странкама у вези са питањима из своје надлежности; праћење прописа из надлежности студија; упис студената на све нивое студија; издавање уверења везаних за студирање; вођење матичних података у електронској бази података; вођење матичних података студената у матичној књизи; обрада и издавање диплома; организација свечане доделе диплома.

У оквиру Одсека за наставу систематизована су следећа радна места:

- самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац Одсека за наставу и студентска питања
- стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – послови везани за реализацију студијских програма основних и интегрисаних академских студија
- стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – послови везани за реализацију студијских програма специјалистичких и докторских академских студија и специјализација и ужих специјализација здравствених радника и здравствених сарадника
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови техничке припреме за реализацију наставе
- дактилограф

3.3.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац Одсека за наставу и студентска питања |
| Шифра | |
| Општи опис посла | - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека; - израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје |

| | |
|--|---|
| | <p>надлежности или усмерава на надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на основу ранг листе коју добија од ресорних Комисија (Комисија за упис, Комисија за последипломске специјалистичке студије, Комисија за последипломске докторске студије); - контактира и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама; - присуствује седницама Наставно-научног и Изборног већа и израђује одлуке донете на седницама из делокруга рада одсека; - прима странке и даје обавештења о њиховим правима и обавезама у погледу студирања; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из образовно-научног поља правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије) стечено након завршених студија првог степена из образовно-научног поља правне науке; - из образовно-научног поља правне науке на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање 4 година радног искуства на правничким пословима; - познавање рада на рачунару. |
| Број извршилаца | 1 |

3.3.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА ОСНОВНИХ И ИНТЕГРИСАНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

| | |
|-----------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – послови везани за реализацију студијских програма основних и интегрисаних академских студија |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем докумената кандидата који конкуришу за упис на интегрисане академске студије; - врши упис студената на прву годину студија на основу ранг листе коју добија од Комисије за упис и на остале године студија; - води матичну књигу студената; - уноси матичне и друге податке у компјутерску евиденцију; - уноси испитне пријаве у рачунар и штампа записнике о полагању испита; - обрађује семестралне листове и ШВ образце и одлаже их у досијеа; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досијеа студената; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - издаје различите врсте уверења, дупликате јавних исправа и друга документа; - обавља послове везане за Конкурс за доделу кредита и стипендија; - врши спровођење конкурса за пријем у Студентске домове; - расподелу места за студентске домове; - води евиденцију дипломираних студената; - израђује и врши обраду статистичких извештаја, годишњи и месечне извештаје за дипломиране студенте; - врши административну обраду Наставног програма Факултета; - свакодневно ради са странкама; - присуствује састанцима Већа година; - заказује термине одржавања испита и колоквијума у амфитеатрима; - периодична провера распореда наставе и вођење записника о провери; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова. |
| Број извршилаца | 3 |

3.3.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ И ДОКТОРСКИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА И УЖИХ СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА ЗДРАВСТВЕНИХ РАДНИКА И ЗДРАВСТВЕНИХ САРАДНИКА

| | |
|-----------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – послови везани за реализацију студијских програма специјалистичких и докторских академских студије и специјализација и ужих специјализација здравствених радника и здравствених сарадника |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - врши упис студената на све врсте последипломских студија на прву годину на основу ранг листе коју добија од Комисије за специјалистичке студије и Комисије за докторске студије и на остале године; - води целокупну евиденцију о студентима уписаним на све врсте последипломских студија; - врши упис и оверу године за све врсте последипломских студија; - прима и обрађује уписне и семестралне листове за све врсте последипломских студија и одлаже их у досије студента; - уноси оцене са записника о полагању испита достављених од стране предметних наставника и исте одлаже у досије студента; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досије студента; - издаје све врсте уверења потребна студентима последипломских |

| | |
|--|---|
| | <p>студија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаје уверења и дипломе о завршеним специјалистичким академским студијама и специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, као и уверења о завршеним докторским академским студијама; - прима и прослеђује Универзитету документацију потребну за промоцију у докторе наука; - израђује и врши обраду статистичких извештаја за све врсте последипломских студија; - израђује годишњи извештај о завршеним специјалистичким академским, докторским академским студијама и специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника продекану за последипломску наставу и континуирану едукацију; - осим компјутерске обраде, све горе наведено уноси и у писаној форми; - свакодневно ради са странкама; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова. |
| Број извршилаца | 1 |

3.3.4. ДАКТИЛОГРАФ

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | ДАКТИЛОГРАФ Дактилограф |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем докумената кандидата који конкуришу за упис на интегрисане академске студије; - уноси матичне податке у компјутерску евиденцију током уписа на интегрисане академске студије; - врши упис студената на прву годину студија на основу ранг листи које добија од ресорних Комисија за упис и на све године студија; - уноси матичне и друге податке у компјутерску евиденцију; - прима и обрађује пријаве за испите; - штампа испитне спискове; - уноси оцене у компјутерску евиденцију на основу Записника о полагању испита; - издаје различите врсте уверења; - врши административну обраду Наставног плана и Наставног програма Факултета; - одлаже записнике о положеним испитима достављене од стране предметних наставника у досије студента; - врши упис године и оверу године за све врсте последипломских студија; - контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досије студената; - издаје све врсте уверења потребна студентима последипломских |

| | |
|--|---|
| | <p>студија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаје уверења и дипломе о завршеним специјалистичким академским студијама као и уверења о завршеним докторским академским студијама; - израђује и врши обраду статистичких извештаја за све врсте последипломских студија; - израђује годишњи извештај о завршеним специјалистичким академским, докторским академским студијама и специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, продекану за последипломску наставу и континуирану едукацију; - осим компјутерске обраде све горе наведено уноси и у писаној форми; - свакодневно ради са странкама; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Средње образовање; изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</p> |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - завршен курс из дактилографије; - најмање 3 године радног искуства у обављању административних послова. |
| Број извршилаца | 1 |

2.3.5. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ

| | |
|--|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови техничке припреме за реализацију наставе |
| Шифра | |
| Општи 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; - задужен је и рукује опремом за централни разглас; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме машинске струке |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова |

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

2.4. ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за материјалне и финансијске послове обавља стручне послове који се односе на: утврђивање и распоређивање укупног прихода и расхода Факултета; израђује анализе о раду и пословању; прати рокове доспелости потраживања и обавеза; прати кретање средстава за задовољавање заједничких и општих потреба и балансирање средстава за те потребе; прати законске прописе и друга акта која се односе на финансијско пословање Факултета; врши фактурисање услуга и наплату потраживања; обавља послове исплате зарада и исплата по различитим врстама уговора; координира рад са Управом за трезор и осталим финансијским институцијама; израђује финансијски план, периодичне обрачуне и завршни рачун Факултета у роковима предвиђеним законским прописима; врши аналитичку евиденцију материјала, основних средстава и ситног инвентара; води аналитичку евиденцију потраживања и обавеза, трошкова по месту настанка и врсти, аконтације по путном налогу; обавља девизно пословање у складу са законским прописима; прати све настале финансијске промене на Факултету и организационим јединицама Факултета; обавља благајничко пословање; врши припрему за годишњи попис имовине Факултета и послове везане за расходовање.

У оквиру Одсека за материјалне и финансијске послове систематизована су следећа радна места:

- самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека за материјалне и финансијске послове
- сручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф рачуноводства
- виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – финансијско књиговодство
- виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – обрачун плата и осталих личних примања
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – ликвидатура и девизно пословање
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови аналитичке евиденције
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – фактурисање и књижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

2.4.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

| | |
|--------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека за материјалне и финансијске послове |
| Шифра | |
| Општи опис посла | - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење |

| | |
|--|--|
| | <p>послова у оквиру одсека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку; - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - спроводи материјално-финансијску и економску политику Факултета на основу одлука органа управљања и органа руковођења Факултета; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - контролише анализу израде и учествује у изради финансијских прегледа, анализа и извештаја, - руководи припремом и израдом завршног рачуна; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; - контролише приливе и одливе новчаних средстава; - контролише провођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - учествује у изради и контролише ПДВ пријаву; - ажурира податке у одговарајућим базама; - преузима изводе по подрачунима; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из образовно-научног поља економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије) стечено након завршених студија првог степена из образовно-научног поља економске науке; - из образовно-научног поља економске науке на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 5 година радног искуства на пословима из струке; - положен испит за овлашћеног рачуновођу. |
| Број извршилаца | 1 |

2.4.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф рачуноводства |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - контира и врши књижење на изводима рачуна; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећење и отуђење основних средстава; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - организује усаглашавање помоћних књига са главном књигом; - 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; - прати прописе из делокруга свог рада, обрачуна, и израде ПДВ пријаве; - ради калкулације и врши контролу рада скриптарнице; - чува и архивира помоћну евиденцију; - обавља и остале послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 5 година радног искуства; - положен испит за овлашћеног рачуновођу. |
| Број извршилаца | 1 |

2.4.3. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО

| | |
|-----------------------|--|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – финансијско књиговодство |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и врши усклађивање са стварним стањем; - припрема и обрађује захтеве за плаћања по различитим основама; - врши билансирање позиција биланса стања; - врши билансирање прихода и расхода(месечно, на свака три месеца и годишње и врши њихову рачунску и логичку контролу); - учествује у припреми података за израду извештаја о финансијском пословању; - учествује у провери исправности образаца за завршни рачун; - учествује у изради финансијског плана и ребаланса ; - прати прописе из делокруга свог рада, обрачуна и израде ПДВ пријаве; - контролише усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом као и усаглашеност средстава и извора средстава; - чува и архивира главну књигу; |

| | |
|--|---|
| | - обавља и остале послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање из образовно-научног поља економске науке на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у струци. |
| Број извршилаца | 1 |

2.4.4. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ОБРАЧУН ПЛАТА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

| | |
|--|--|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – обрачун плата и осталих личних примања |
| Шифра | |
| Општи опис посла | - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - врши обрачун боловања преко 30 дана као и обрачун и исплату породилског боловања; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим органима и службама; - подноси М4 образац у законом предвиђеном року ; - подноси извештај о свим исплатама у Регистар запослених; - припрема податке и израђује статистичке и друге извештаје о зарадама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - води благајну, динарску и девизну, врши исплате; - води евиденцију издатих чекова; - води евиденцију и врши исплату накнаде за трошкове превоза; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у струци. |
| Број извршилаца | 1 |

2.4.5. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ЛИКВИДАТУРА И ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – ликвидатура и |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - обавља ликвидацију књиговодствених исправа; - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; - припрема прописану документацију за слање пореских пријава, обрачунава и врши исплате лицима ангажованих у настави по основу: уговора о ауторском делу, уговору о делу, уговора о привремено-повремених послова; - прати прописе и води евиденцију измена истих из делокруга свог рада; - врши обрачун, исплату и води помоћну евиденцију службених путовања у иностранству и остала девизна плаћања; - води књигу улазних фактура, учествује у изради пдв евиденције; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у струци. |
| Број извршилаца | 1 |

2.4.6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови аналитичке евиденције |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - води аналитику трошкова по свим пројектима; - води аналитичку евиденцију по пројектима науке, евидентира наменско трошење средстава за материјалне трошкове пројеката науке и осталих пројеката; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - учествује у изради извештаја о стању прихода и трошкова по пројектима и наменама; - учествује у изради статистичких извештаја и прегледа; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава их са главном књигом; - води аналитику трошкова свих врста последипломских студија и свих осталих врста студија по основу различитих врста прихода; - прати реализацију уговора; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме економске струке |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у струци. |
| Број извршилаца | 1 |

**2.4.7. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ –
ФАКТУРИСАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ
ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА**

| | |
|--------------------------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – фактурисање и књижење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала |
| Шифра | |
| Општи опис посла | - врши фактурисање услуга у складу са Ценовником Факултета као и израду помоћне евиденције ради фактурисања школарина; - ради књигу излазних рачуна и учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - води евиденцију дужника; - води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - припрема предлог за отпис и усаглашава стање са главном књигом; - прати прописе из делокруга посла који обавља; - води помоћну евиденцију о средствима донација и спонзорства; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства у струци. |
| Број извршилаца | 1 |

2.5. ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за комерцијалне послове обављају се стручни, административни и технички послови а који се односе на: спровођење свих поступака јавних набавки у складу са Законом и усвојеним Планом набавки; израду и учешће у изради појединачних и општих аката, процедура и упутстава за њихову примену из домена јавних набавки; прикупљање, уређивање, припрема и контрола податка неопходних за спровођење прописаних поступака јавних набавки; израду конкурсних документација и систематизовање спецификација самостално и кроз сарадњу са свим организационим јединицама Факултета а у циљу израде техничких спецификација у поступцима набавки; истраживање тржишта, тржишних партнера и других анализа; израду, припрему предлога и техничку подршку при изради годишњих планова набавки; координацију, израду уговора о набавкама и јавним набавкама; јавно оглашавање и прикупљање понуда; контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки; израду извештаја о спровођењу јавних набавки; вођење прописаних евиденција о реализованим поступцима јавних набавки; организацију, координацију и контролу извршења комерцијалних послова а делом и послова јавних набавки; припрему предлога идеја и одлука о начину реализације комерцијалних послова и послова из области јавних набавки а у циљу рационализације коришћења јавних средстава кроз примену законских норматива у поступцима јавних набавки; пријем документације и евиденција,

разврставање, дистрибуција и архивирање документације у процесима јавних набавки; праћење правних прописа из области јавних набавки као и законитости спровођења јавних набавки; спровођење стручне анализе, испитивање информација и анализа аката и предлог мера за унапређење комерцијалних послова и послова јавних набавки; евиденцију и реализацију захтева за набавком потрошног материјала неопходног за реализацију свих делатности Факултета, како набавком истог тако и координацијом са пословним клијентима који пружају своје услуге факултету; ажурирање података у одговарајућим базама Управе за јавне набавке; израда и унос података у одговарајући софтвер кварталних извештаја о спроведеним, реализованим и обустављеним поступцима јавних набавки, података о сваком појединачном уговору у поступцима јавних набавки и ван њих; израда, унос и ажурирање података на Порталу јавних набавки као и сарадња са редакцијом сајта факултета; унос и ажурирање података на факултетској мрежи о окончаним поступцима јавних набавки; израду базе података за припрему спецификација у поступцима јавних набавки; пријем рекламација и решавање о једноставнијим облицима рекламација, односно упућивање рекламација у даљу процедуру за набавку добара, услуга и радова у поступцима јавних набавки; послови транспорта службеним возилом за потребе свих организационих јединица Факултета.

У оквиру Одсека за комерцијалне послове систематизована су следећа радна места:

- виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за комерцијалне послове
- самостални сручнотехнички сарадник за остале делатности – послови јавних набавки
- виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – комерцијални послови
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – комерцијални послови

2.5.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за комерцијалне послове |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека; - израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања 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, оглашавања); - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање из образовно-научног поља економске науке на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - познавање рада на рачунару; - најмање 4 године радног искуства у обављању комерцијалних послова. |
| Број извршилаца | 1 |

2.5.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

| | |
|--|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови јавних набавки |
| Шифра | |
| Општи опис посла | - 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - познавање рада на рачунару; - поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; - најмање 3 године радног искуства на пословима јавних набавки. |
| Број извршилаца | 1 |

2.5.3. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – комерцијални послови |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Шифра | |
| Општи 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; - 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 руководиоца одсека |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање из образовно-научног поља економске науке на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства на пословима набавки. |
| Број извршилаца | 1 |

3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Назив радног места | <p>СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК</p> <p>Стручнотехнички сарадник за остале делатности – комерцијални послови</p> |
| Шифра | |
| Општи 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 запосленима у одсеку, 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 3 године радног искуства; - возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца | 1 |

2.6. ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Одсек за одржавање објекта обавља стручне и техничке послове а који се односе на: послове текућег одржавања Факултета (замена неисправних сегмената на електро инсталацијама, водоводу, канализацији, систему грејања, поправку санитарних елемената у мокрим чвородима и просторијама за прање); поправак столарије; дораду канцеларијског/лабораторијског/студентског намешатаја и израда новог у складу са могућностима и поребама; мање интервенције на браварским елементима; организација набавке потрошних делова и материјала за потребе текућег одржавања; праћење рада и манипулација погонских јединица (хидроцилна постројења, црпна станица са пумпама, системима за вентилацију, апаратима за производњу гаса, контрола параметара у подстаницама грејања); организацију сервисног одржавања и корективних интервенција (трафо станице са трансформаторима, агрегата, лифтовских постројења и кабина, телефонске дигиталне централе и остале опреме, клима уређаја „сплит“ и каналских система); организација поправака (мотора из вентилационих комора, дигесторских вентилатора, грејачких пумпи, косачица, машина за прање тврдих подова, кирбс апарата и сл.) у специјализованим сервисима; сарадња у реализацији грађевинско-занатских радова, адаптација, реконструкција са руководством Факултета, стручним службама Факултета, пројектантима, извођачима радова, надзорним органима и стручним службама локалне самоуправе и града Београда; остваривање контаката са јавнокомуналним предузећима услед хаваријских искључења; вођење проблематике из области противпожарне и против експлозивне заштите (организација прегледа пп опреме, присуства гаса, праћење законске регулативе, сарадња са инспекцијским органима); организација одржавања слободних површина око објекта Факултета, унутрашњих атријума и жардињера; одржавање хигијене улазних холова, амфитеатара, студентских санитарних чворова и сл; годишње извештавање везано за рециклажни, биолошки и хемијски отпад. замена боца са гасовима.

У Одсеку за одржавање објекта систематизована су следећа радна места:

- стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за одржавање објекта
- самостални стручно технички сарадник за остале делатности – помоћник руководиоца Одсека за одржавање објекта
- виши стручно технички сарадник за остале делатности – послови противпожарне и противексплозивне заштите
- стручно технички сарадник за остале делатности – столарски послови
- стручно технички сарадник за остале делатности – послови одржавања вентилационих и грејачких инсталација и контроле погонских јединица
- стручно технички сарадник за остале делатности – послови поправке и замене санитарних елемената
- стручно технички сарадник за остале делатности – одржавање електроинсталација
- стручно технички сарадник за остале делатности – послови одржавања слободних површина, затворених атријума и прилаза објекту у зимским условима

2.6.1. СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

| | |
|--------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Одсека за одржавање објекта |
| Шифра | |

| | |
|---|--|
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека; - израђује годишњи план рада и извештај о раду одсека; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања 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 изналажења оптималних решења у случајевима очекиваних неповољности за функционисање објекта; - у случајевима хаваријских или изненадних оштећења предузима потребне мере и информише 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - најмање 4 године радног искуства у обављању истих или сличних послова. |
| Број извршилаца | 1 |

2.6.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - ПОМОЋНИК ШЕФА ОДСЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

| | |
|--------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – помоћник руководиоца Одсека за одржавање објекта |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - помаже шефу одсека у свим пословима из његовог делокруга; - прати потребе запослених на катедрама и помаже у набавци, постављању и пуштању у рад боца са техничким гасовима и припадајуће опреме и инсталација; - учествује у обављању сервисних радова на уређајима за |

| | |
|--|--|
| | <p>непрекидно напајање лабораторијских уређаја и контактира овлашћене сервисе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши свакодневни надзор над системом за вентилацију и климатизацију (HВАС) у Лабораторији за испитивање и контролу лекова (подешава радне параметре система, врши преглед, израду плана превентивног одржавања и ангажује овлашћеног сервисера за превентивно одржавање система); - надгледа рад агрегатског постројења за потребе напајања дела уређаја у РЈ Лабораторије и ангажује овлашћеног сервисера за превентивно одржавање); - врши сервисни преглед и израду документације за систем противпаничне расвете на објекту; - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер сруковне студије, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - положен стучни испит из области заштите од пожара; - најмање 3 године радног искуства у обављању истих или сличних послова. |
| Број извршилаца | 1 |

2.6.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – СТОЛАРСКИ ПОСЛОВИ

| | |
|-----------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – столарски послови |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - поправља дрвена врата и окове на њима односно врши њихову замену услед дотрајалости; - поправља или врши замену студентских гардеробних ормара односно окова на њима; - поправља или врши замену лабораторијских ормана или окова на њима; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - одржава хигијену у радионици; - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ ратно искуство | - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима |
| Број извршилаца | 1 |

2.6.4. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ВЕНТИЛАЦИОНИХ И ГРЕЈАЧКИХ ИНСТАЛАЦИЈА И КОНТРОЛЕ ПОГОНСКИХ ЈЕДИНИЦА

| | |
|--|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови одржавања вентилационих и грејачких инсталација и контроле погонских јединица |
| Шифра | |
| Општи 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 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ ратно искуство | - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима |

| | |
|-----------------|---|
| Број извршилаца | 1 |
|-----------------|---|

2.6.5. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ПОПРАВКЕ И ЗАМЕНЕ САНИТАРНИХ ЕЛЕМЕНАТА

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови поправке и замене санитарних елемената |
| Шифра | |
| Општи 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, wц шкољки, ЕК вентила; врши поправак или замену батерија, бојлера; врши замену оштећених фланшни, 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV или III степен стручне спреме одговарајућег усмерења |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима |
| Број извршилаца | 1 |

2.6.6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Стручнотехнички сарадник за остале делатности – одржавање електроинсталација |
| Шифра | |
| Општи 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - одржава спољну расвете и врши замену сијалица у спољним светилкама, носача сијалица и осигурача; - врши одржавање разводног ормана; - врши одржавање паничне расвете; - врши одржавање разводних ормана у објекту у исправном стању; - 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ ратно искуство | - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима |
| Број извршилаца | 1 |

2.6.7. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА СЛОБОДНИХ ПОВРШИНА, ЗАТВОРЕНИХ АТРИЈУМА И ПРИЛАЗА ОБЈЕКТУ У ЗИМСКИМ УСЛОВИМА

| | |
|--|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови одржавања слободних површина, затворених атријума и прилаза објекту у зимским условима |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - брине о одржавању слободних површина око објекта Факултета; - редовно коси травњак и орезује 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 руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање |
| Додатна знања/испити/ ратно искуство | - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима |

| | |
|-----------------|---|
| Број извршилаца | 1 |
|-----------------|---|

2.6.8. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ И ПРОТИВЕКСПЛОЗИВНЕ ЗАШТИТЕ

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови противпожарне и противексплозивне заштите |
| Шифра | |
| Општи 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 и по налогу руководиоца одсека. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - положен стручни испит из области заштите од пожара; - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима. |
| Број извршилаца | 1 |

2.7. СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ И МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за библиотечке и музејске послове обавља документационо информативне послове и задатке везане за наставно-научну и научноистраживачку делатност Факултета, који се односе на: набавку, сређивање и стручно обрађивање, чување и давање на коришћење библиотечког материјала; израду програма и планова набавке библиотечког материјала, документације и информација; пружање библиографске информације корисницима библиотеке, осталим библиотекама и појединцима; обучавање студената о начину коришћења информационих извора; чување депозитних примерака одбрањених докторских дисертација, магистарских и специјалистичких радова, као и дипломских и завршних радова студената Факултета; посебно чување и заштиту библиотечког материјала као културног добра сходно одредбама Закона о заштити културних добара; међубиблиотечке позајмице, као и размену публикација, усклађивање набавке библиотечког материјала са сродним и осталим библиотекама у оквиру Универзитета у Београду; достављање података о библиотечком фонду Факултета Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић", Народној библиотеци Републике Србије, Југословенском библиографском институту и одговарајућим статистичким службама; вршење каталожко – библиографске обраде

различитих публикација; праћење свих дешавања на платформи COBISS.SR; учешће у систему узајамне каталогизације и изградњи базе COBISS.SR; издавање библиотечког материјала и пружање информација корисницима; издавачку делатност (набавка и издавање ИСБН бројева, припремање материјала за обраду и предавање ЦИП агенцији, достављање обавезних примерака издања Факултета надлежним библиотекама и постављање у ПДФ формату на јавни увид.

Овој организационој јединици припада Музеј за историју фармације, који је основан 1952. године великим ангажовањем вишег научног саветника Андрије Мирковића, који је своју приватну збирку старина поклонио Факултету као основу за формирање музеја. Музеј поседује збирку предмета и књига од изузетног значаја за националну историју здравствене културе, а нарочито фармацеутске науке и апотекарске струке. Музејска збирка је по обиму и вредности једна од најзначајнијих фармакоисторијских збирки на простору Републике Србије и простору бивших југословенских република, а обухвата: апотекарски прибор и опрему за израду лекова и једноставније токсиколошке и хемијске анализе, фотографије и рукописе и већи број библиотечких јединица које потичу из средњег века. Музеј располаже делом инвентара прве државне апотеке и њене филијале у Србији из XIX века, Правителствене Апотеке, која је радила у периоду од 1836-1859. године. Збирка музеја је од велике историјске вредности и 1948. године је стављена под заштиту државе као културно благо. Значајан допринос увећавању почетне збирке, делимичној категоризацији и богаћењу фонда музеја, дали су и наставници Факултета и то: проф. др Војислав Марјановић, проф. др Драган Ступар и проф. др Душанка Крајновић.

У оквиру Службе за библиотечке и музејске послове су систематизована следећа радна места:

- самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци – руководилац Службе за библиотечке и музејске послове
- самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци
- самостални стручни сарадник за остале делатности – музејски послови

2.7.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ И МУЗЕЈСКЕ ПОСЛОВЕ

| | |
|--------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци – руководилац Службе за библиотечке и музејске послове |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - припрема и подноси извештаје о реализацији, плана рада организационе јединице са предлозима за унапређење процеса рада у организационој јединици; - израђује годишњи план рада и извештај о раду службе; - прати и анализира стање и предлаже мере за унапређење послова; - набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко – информациону грађу и изворе; - прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; - врши каталожко – библиографску обраду монографских , |

| | |
|--|---|
| | <p>серијских и других публикација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених; - прати сва дешавања на платформи COBISS.SR и учествује у систем узајамне каталогизације и изградњи базе COBISS.SR; - анализира потребе за уџбеницима и предлаже њихову набавку; - обавља све послове везане за набавку публикација; - упућује кориснике на литературу према областима њиховог интересовања; - уговара ревизије књига на катедрама; - учествује у пословима за издавачку делатност (набавља и издаје ИСБН бројеве, припрема материјал за обраду и предаје ЦИП агенцији, предаје Обавезни примерак НБС-у и УБСМ-у и поставља у ПДФ формату на јавни увид; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; - пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - похађање семинара у организацији Универзитетске библиотеке; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер сруковне студије, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - најмање четири године радног искуства у обављању библиотечких послова; - познавање рада у COBISS-у. |
| Број извршилаца | 1 |

2.7.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| Шифра | Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - врши каталошко – библиографску обраду монографских, серијских и других публикација; - прати потребне облике сталног стручног усавршавања; - прати сва дешавања на платформи COBISS.SR и учествује у систем узајамне каталогизације и изградњи базе COBISS.SR; - обавља све послове везане за набавку публикација; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци, спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - упућује кориснике на литературу према областима њиховог интересовања; - учествује у пословима за издавачку делатност (издаје ИСБН бројеве, припрема материјал за обраду и предаје ЦИП агенцији, предаје Обавезни примерак НБС-у и УБСМ-у и поставља у ПДФ формату на јавни увид; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; - пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; - организује и реализује програм односа са јавношћу; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - похађање семинара у организацији Универзитетске библиотеке; - обавља и друге послове по налогу претпостављених. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер сруковне студије, односно специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - најмање три године радног искуства на библиотечким пословима; - познавање рада у COBISS-у |
| Број извршилаца | 1 |

2.7.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – МУЗЕЈСКИ ПОСЛОВИ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – музејски послови |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - формира збирке музеја уз стручну помоћ координатора музеја; - одржава и чува предмете збирке музеја; - организује рестаурацију и конзервацију збирке музеја; - ради на обради и уносу података о музејским предметима у електронску базу података; - организује изложбе и бави се публицистичком делатношћу; - врши надзор над условима у којима се налази збирка музеја, врши преглед грађе и утврђује њено стање у циљу доношења одлуке о потреби евентуалних захвата уколико је иста оштећена; - формира и води регистре са пратећом документацијом; - спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставку музеја; - пружа стручну подршку и израђује предлоге и план репертоара манифестација; - обезбеђује доступност музејског материјала стављањем музејског материјала на увид корисницима под одређеним условима; - контактира и сарађује са музејима и галеријама; - перманентно води евиденцију свих најављених посета и реализованих посета - организује изложбе (припрема, поставка, писање и издавање публикација); - у сарадњи са координатором музеја врши планирање, организацију и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; - заједно са координатором музеја прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и учествује у реализацији истих; - осмишљава музејски промотивни материјал, сувенире и меморабилије; - константно ради на промоцији Факултета и Музеја за историју фармације; - остварује интензиван контакт са медијима, државним органима и осталим субјектима; - стручно се усавршава; - сарађује са запосленима на Факултету и радним јединицама Факултета; - обавља и друге послове по смерницама руководиоца службе и по препорукама координатора музеја. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из области фармацеутских наука на студијама другог степена (мастер академске студије); - из области фармацеутских наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару; - познавање једног страног језика; - положен стручни испит прописан Законом о културним добрима. |

| | |
|-----------------|---|
| Број извршилаца | 1 |
|-----------------|---|

2.8. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Служба за информационе технологије (СИТ) представља организациони део који је одговоран за хардверско и софтверско одржавање рачунарских ресурса из домена надлежности, за њихово унапређивање и развој и обављање корисничке и техничке подршке запосленима на Факултету. У области хардверског одржавања СИТ покрива следеће домене: активну и пасивну опрему локалне рачунарске мреже Факултета; серверски подсистем; РС станице у рачунарским лабораторијама (учионице); презентациону технику и рачунарску опрему у свечаној сали, амфитеатрима и учионицама; рачунарску опрему у просторијама у оквиру РЈ Заједничке службе и РЈ Катедре. У областима софтверског одржавања СИТ покрива следеће домене: активну опрему локалне рачунарске мреже (оперативни системи рутера, свичева и управљивих хабова); оперативне системе на серверском подсистему; оперативне системе и корисничке апликације на РС станицама у рачунарским лабораторијама; оперативне системе и корисничке апликације на РС станицама у РЈ Заједничке службе и РЈ Катедре.

У оквиру службе систематизована су следећа радна места:

- самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоц Службе за информационе технологије
- самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови корисничке подршке и одржавања рачунара и информационих система
- виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови администратора информационих система и технологија

2.8.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоц Службе за информационе технологије |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру службе; - израђује годишњи план рада и извештај о раду службе; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку; - организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; - развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; - координира израду и припрему ИКТ извештаја; - доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; - координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; - координира израду ИКТ прегледа и анализа; - координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему; - свакодневно надгледа и одржава рачунарске системе који су му поверени; - врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса; - обавља системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - обавља 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. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије); - из образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима; - пожељно поседовање одговарајућих сертификата (Cisco, Microsoft). |
| Број извршилаца | 1 |

2.8.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ КОРИСНИЧКЕ ПОДРШКЕ И ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА И ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови корисничке подршке и одржавања рачунара и информационих система |
| Шифра | |
| Општи опис | - примењује мрежна решења (<i>switching, routing</i> , интернет рутирање, |

| | |
|--|--|
| посла | <p><i>NextGeneration Networks, broadband</i> интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; - врши дијагностиковање и исправљање неправилности у раду мрежне опреме; - врши редовно надгледање мрежног саобраћаја у циљу откривања загушења; - спречава недозвољене активности у рачунарско-комуникационој мрежи; - врши заштиту мреже сепарацијом саобраћаја, филтрирањем нежељеног саобраћаја и других видова заштите; - врши дефинисање и имплементацију правила употребе мреже у сарадњи са осталим администраторима; - 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 руководиоца службе. |
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - из образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије); - из образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године. |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; - пожељно поседовање одговарајућих сертификата (Cisco, Microsoft). |
| Број извршилаца | 1 |

2.8.3. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

| | |
|-----------------------|---|
| Назив радног места | ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови администратора информационих система и технологија |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; - учествује у изради пројектне документације; - тестира програмске целине по процесима; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; - врши системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - планира развој и унапређење локалне рачунарско-комуникационе мреже, као и везе са другим мрежама; - врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система; - пружа 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 руководиоца службе. |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке науке на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства; - пожељно поседовање одговарајућих сертификата (Cisco, Microsoft). |
| Број извршилаца | 1 |

2.9. СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФАКУЛТЕТА

Служба обезбеђења обавља послове који се односе на: контролисање уласка и изласка лица са Факултета и евидентирање посета; вођење књига евиденција; обезбеђивање објекта, запослених и друга лица; спровођење сталног надзора над објектом; вршење прегледа лица, пртљага и опреме у објекту; контролисање и вршење надзора над радом техничких система обезбеђења.

У оквиру службе систематизована су следећа радна места:

- стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Службе обезбеђења Факултета
- стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови обезбеђења Факултета

2.9.1. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Службе обезбеђења Факултета |
| Шифра | |
| Општи опис посла | <ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање; - дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру службе; - израђује годишњи план рада и извештај о раду службе; - прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку; - прави месечни распоред рада запослених у служби; - стара се о безбедности објекта заједно са запосленима у служби; - за време рада обилази зграду Факултета; - издаје дневне задатке запосленима у служби; - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање - IV степен стручне спреме, средња школа унутрашњих послова |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање 4 године радног искуства на истим или сличним пословима; - поседовање дозволе за ношење оружја; - поседовање лиценце за раднике обезбеђења. |
| Број извршилаца | 1 |

2.9.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА ФАКУЛТЕТА

| | |
|--------------------|--|
| Назив радног места | СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК |
| | Стручнотехнички сарадник за остале делатности – послови обезбеђења Факултета |
| Шифра | |
| Општи 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 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 ради; - 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. |
| Стручна спрема/ образовање | Средње образовање – IV или III степен стручне спреме |
| Додатна знања/испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; - поседовање лиценце за раднике обезбеђења. |
| Број извршилаца | 5 |

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Запослени има право да професионално напредује у складу са законом којим се уређује рад јавне службе.

Члан 65.

Стручни, академски, односно научни назив који је стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) у погледу права која из њега произилазе, изједначен је са одговарајућим називом у складу са чл. 110 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17).

Члан 66.

Овај правилник доноси се у законском року и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а примењује се почев од 01.01.2019. године.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, декан Факултета ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог правилника

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
Проф. др Зорица Вујић