



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
UNIVERSITY OF NIŠ  
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY



РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18106 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018) 529-701, Факс: (018) 249-962, Т.Р. 840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б. 07226063  
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

Број	01-27/172
У Нишу	14. 7. 2023. год.

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

**Ниш, јул 2023.**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2006, 54/2009, 32/20013, 75/2014, 17/2017 - Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 27к. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, ... 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. закон), Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 159/2020), члана 112. Статута Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-187/3 од 4. 4. 2018. године, 03-478/5 од 27. 12. 2018. године и 03-77/3 од 1. 3. 2022. године и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијеног мишљења Синдикалне организације Факултета заштите на раду у Нишу и дате сагласности Савета Факултета заштите на раду у Нишу, декан Факултета заштите на раду у Нишу донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Правилник), код послодавца Факултета заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет), уређују се:

- организационе јединице на Факултету;
- организациони делови у оквиру организационих јединица Факултета;
- радна места у организационим деловима;
- опис послова који се обављају на радним местима;
- одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- број извршилаца и
- други посебни услови за рад на систематизованим пословима.

Послови на радним местима уређени су овим правилником у складу са организацијом рада Факултета и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог радних места) и потребама обављања тих послова у процесу рада, као и разврставања свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Факултета у одређене групе послова.

#### Члан 2.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду, подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

#### Члан 3.

Радно место одређено је називом радног места који представља заједничку одредницу за групу послова, односно радних задатака, који спадају у делокоруг рада једног или више извршилаца.

Посао је трајна активност запосленог за коју је потребна квалификација, одређена знања и способности. Сваки посао је одређен предметом рада, средствима рада, садржајем и начином рада. Радни задатак настаје конкретизацијом посла.

Под групом послова, односно радних задатака, подразумева се скуп истих или сличних послова, односно радних задатака који се појављују као стални садржај рада једног или више радника са одговарајућом стручном спремом и другим радним способностима стечени радом.

#### Члан 4.

Сваки запослени на Факултету има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду, Правилником о раду на Факултету заштите на раду у Нишу, овим правилником и уговором о раду.

Запослени се распоређује на радно место за које је засновао радни однос, а у току рада може бити привремено распоређен на друге одговарајуће послове у случајевима и под условима утврђеним законом и општим актима Факултета.

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

#### Члан 5.

Радна места су дефинисана следећим одредницама:

- назив радног места;
- број извршилаца на радном месту;
- посебни услови за заснивање радног односа на радном месту (степен и врста стручне спреме, радно искуство и други услови);
- опис послова који се обављају на радном месту.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА**

#### Члан 6.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

#### Члан 7.

Факултет своју делатност остварује преко организационих јединица без статуса правног лица, а то су: катедре, лабораторије, Центар за техничка испитивања, центри за трансфер технологија и Секретаријат.

## 2.1. Катедре

### Члан 8.

Катедра је организациона јединица Факултета у функцији образовног и научноистраживачког рада за једну или више сродних ужих научних области. Катедру чине сви наставници и сарадници из једне или више сродних ужих научних области које обухвата катедра.

Стручни орган катедре је веће катедре. Веће катедре чине сви наставници из једне или више сродних ужих научних области које обухвата катедра.

Радам већа катедре руководи председник већа катедре кога именује и разрешава декан Факултета. Председника предлаже веће катедре, а именује га декан на период од три године.

Катедре на Факултету су:

- Катедра за системска истраживања безбедности и ризика;
- Катедра за превентивно инжењерство;
- Катедра за енергетске процесе и заштиту;
- Катедра за квалитет радне и животне средине;
- Катедра за друштвени развој и хуманизацију радне и животне средине.

Веће катедре бира заменика председника већа катедре на период од три године. Заменик председника обавља послове председника у његовом одсуству.

## 2.2. Лабораторије

### Члан 9.

Лабораторија је организациона јединица Факултета која реализује образовну, истраживачку и стручну делатност.

Лабораторија обухвата материјалне и људске ресурсе.

Лабораторија се формира на основу одговарајућег елабората. Оснивање лабораторије иницира веће катедре или Наставно-научно веће.

Руководиоца и заменика руководиоца лабораторије именује декан Факултета на предлог чланова лабораторије, на период од три године.

Организациона структура, руковођење и делатност лабораторија уређују се општим актом Факултета.

Лабораторије на Факултету су:

- Лабораторија за заштиту у електротехници;
- Лабораторија за физику;
- Лабораторија за управљање квалитетом ваздуха;
- Лабораторија за буку и вибрације;
- Лабораторија за заштиту од пожара;
- Лабораторија за алармне системе;
- Лабораторија за превенцију удесних догађаја;
- Лабораторија за испитивање безбедности машина;
- Лабораторија за испитивање хемијских параметара радне и животне средине;
- Лабораторија за електромагнетна зрачења и електромагнетну компатибилност;
- Лабораторија за заштиту вода;
- Лабораторија за комфор радне средине.

## 2.3. Центар за техничка испитивања

### Члан 10.

Центар за техничка испитивања је организациона јединица основана у циљу афирмације, заштите и комерцијализације научноистраживачког и стручног рада запослених на Факултету.

Центар за техничка испитивања пружа услуге корисницима у области техничких испитивања и анализа.

Центар за техничка испитивања састоји се од лабораторија Факултета које су акредитовале методе испитивања, као и лабораторија које се налазе у поступку припреме за акредитацију.

Руководиоца и заменика руководиоца Центра именује декан Факултета из реда наставника и сарадника који припадају Центру, на предлог чланова Центра, на период од три године.

Организациона структура, руковођење и делатност уређују се општим актом Факултета.

#### **2.4. Центри за трансфер технологија**

Члан 11.

Центри за трансфер технологија су организационе јединице основане у циљу афирмације, заштите и комерцијализације научноистраживачког и стручног рада запослених на Факултету.

Центри за трансфер технологија пружају услуге корисницима из делатности Факултета.

Радам центра управља руководиоца центра кога именује декан Факултета, на предлог чланова центра, на период од три године.

Организациона структура, руковођење, делатност и међусобни односи центара за трансфер технологија, уређују се општим актом Факултета.

Центри за трансфер технологија на Факултету су:

- Центар за заштиту радне и животне средине;
- Центар за дистрибуцију развојних стратегија;
- Центар за безбедност техничких система;
- Центар за управљање ризиком у радној и животној средини;
- Центар за заштиту и спасавање;
- Центар за развој капацитета за заштиту животне средине.

#### **2.5. Секретаријат**

Члан 12.

Секретаријат Факултета чини ненаставно особље које обавља: управно-правне, финансијско-рачуноводствене, библиотечко-издавачке, информатичке, послове из домена система квалитета, административне, техничке и друге послове, на основу закона и општих аката Факултета.

У оквиру Секретаријата постоје организациони делови организовани у циљу пружања стручне подршке у наставном, научном и стручном раду:

- служба за правне, кадровске и административне послове,
- служба за материјално-финансијске послове,
- служба за студије и студентска питања,
- служба за информационе и библиотечке послове (рачунски центар, издавачка делатност и библиотека),
- служба за струкотехничку подршку у раду лабораторија и центара;
- служба за одржавање и обезбеђење зграде.

Пословима Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

### **3. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ**

Члан 13.

Послови се организују и систематизују према делокругу рада, ради обједињавања истих или сличних радних задатака који су међусобно повезани у циљу обезбеђивања стручног, ефикасног, рационалног и благовременог извршавања истих.

Члан 14.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета систематизују се у три категорије:

- наставни, научноистраживачки и истраживачко-развојни послови;
- стручни и административно-технички послови;
- послови руковођења Факултетом.

#### Члан 15.

Општи услови за обављање послова и радних задатака запослених на Факултету прописани су Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о високом образовању и Каталогом радних места, а посебни услови за обављање рада на Факултету прописани су овим правилником.

### 3.1. Наставни, научноистраживачки и истраживачко-развојни послови

#### Члан 16.

Наставне, научноистраживачке и истраживачко-развојне послове обавља наставно особље у одговарајућим звањима, на следећим радним местима:

- 1) Наставник на академским студијама – редовни професор (у даљем тексту наставник)
- 2) Наставник на академским студијама – ванредни професор (у даљем тексту наставник)
- 3) Наставник на академским студијама – доцент (у даљем тексту наставник)
- 4) Асистент са докторатом (у даљем тексту сарадник)
- 5) Асистент (у даљем тексту сарадник)
- 6) Сарадник у настави (у даљем тексту сарадник)

#### Члан 17.

Наставник, односно сарадник у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научноистраживачким радом. Научноистраживачки и истраживачко-развојни послови наставника на Факултету су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе и укључивање стечених знања у наставни процес, било у практичном или теоријском облику.

#### Члан 18.

Наставник у припреми и извођењу наставе спроводи следеће послове:

- ради на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету и Универзитету,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- припрема и изводи предавања и вежбе на свим врстама и нивоима студија,
- припрема и обавља испите,
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- обавља консултације са студентима,
- обавља остале облике наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организује појединачни и заједнички научни рад са студентима,
- обавља менторство у изради завршног рада на свим нивоима студија,
- обавља менторски рад са студентима,
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену и одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације,
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- врши иновације у настави,
- сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- учествује у комисијама за избор наставника и сарадника,

- стара се о стручном, односно научном усавршавању млађег научног кадра,
- и друге послове утврђене законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Наставник при обављању научноистраживачких и истраживачко-развојних послова спроводи следеће послове:

- ради на сталном стручном и научном усавршавању,
- прати научна достигнућа у научној области којом се бави,
- пише уџбенике, приручнике, скрипте и другу литературу за потребе студената,
- објављује научне и стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и истраживачко-развојним пројектима,
- објављује резултате научних и стручних истраживања на научним и стручним скуповима и у часописима,
- учествује у организацији научних скупова,
- развија лабораторије и врши пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- врши мерења, прикупљање података, обраду и анализу за потребе лабораторије и Факултета,
- учествује у раду организационе јединице Факултета у реализацији послова које организује Факултет у сарадњи са привредним субјектима.

#### Члан 19.

Сарадник у припреми и извођењу наставе спроводи следеће послове:

- припрема и изводи теоријске и практичне вежбе са студентима на првом и другом нивоу студија,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- обавља дежурства на испитима и колоквијумима према утврђеном плану,
- остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и тела и комисија Факултета и Универзитета, сагласно Статуту Факултета,
- и друге послове утврђене законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Сарадник при обављању научноистраживачких и истраживачко-развојних послова спроводи следеће послове:

- ради на сталном стручном и научном усавршавању,
- прати научна достигнућа у научној области којом се бави,
- учествује у изради уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављује научне и стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- објављује резултате научних и стручних истраживања на научним и стручним скуповима и у часописима,
- учествује у организацији научних скупова,
- развија лабораторије и врши пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- врши мерења, прикупљање података, обраду и анализу за потребе лабораторије и Факултета,
- учествује у раду организационе јединице Факултета у реализацији послова које организује Факултет у сарадњи са привредним субјектима.

#### Члан 20.

За обављање наставних, научноистраживачких и истраживачко-развојних послова утврђује се следећи број извршиоца:

- **б1 извршилац из реда наставника и сарадника у сталном радном односу.**

Број и структура извршилаца из става 1. овог члана у оквиру ужих научних области одређује се одлуком Наставно-научног већа о броју наставника и сарадника према катедрама и ужим научним областима.

Члан 21.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника врши се за ужу научну област утврђену општим актом Универзитета.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању и општим актима Универзитета, односно Факултета којима се уређује поступак избора у звање.

Члан 22.

Уколико Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе из одређеног наставног предмета, декан Факултета може донети одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других факултета, истакнутих научника или стручњака за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању лица из става 1. овог члана, декан Факултета доноси за сваку школску годину, сагласно одредбама Закона о високом образовању и општим актима Универзитета, односно Факултета.

Члан 23.

За потребе реализације научноистраживачких пројеката и обављање научноистраживачких и истраживачко-развојних послова Факултет може ангажовати истраживаче на пројектима у звању **истраживач сарадник** и **истраживач приправник**.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачима на пројектима доноси декан Факултета, на образложен захтев катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта.

Истом одлуком декана Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и карактер радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено време у складу са дужином трајања пројекта) у складу са потписаним уговорима о реализацији домаћих и међународних пројеката у којима Факултет учествује као учесник или носилац пројекта.

Члан 24.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа истраживача сарадника и истраживача приправника прописани су Законом о науци и истраживањима и другим прописима којима се уређује научноистраживачка делатност.

Звање истраживач - сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента одговарајућих докторских академских студија, који има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам (8,00), који се бави научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад, а да раније није био биран у звање истраживач - сарадник. Најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена односно нивоа студија појединачно. Истраживач - сарадник бира се на период од четири године без права на реизбор.

Звање истраживач - приправник може стећи кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8,00) и има уписане одговарајуће докторске студије. Најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена односно нивоа студија појединачно. Истраживач - приправник бира се на период од три године.

Члан 25.

**Истраживач сарадник**, односно **истраживач приправник** обавља следеће послове:

- учествује у раду при реализацији пројекта и обавља послове које организује руководилац пројекта,
- обрађује добијене резултате научних истраживања и публикује научне радове,
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,

- врши мерења, прикупља податке, обраду и анализу за потребе пројекта и Факултета,
- пружа техничку помоћ у реализацији експеримената, при изради завршних извештаја реализованих делова пројекта, магистарских теза и докторских дисертација предвиђених пројектом и других научних радова,
- задужен је и учествује у одржавању мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми која се користи у сврху израде пројекта,
- стара се о техничкој документацији за потребе пројекта,
- стара се о благовременој набавци потребног материјала за потребе пројекта,
- обезбеђује и припрема узорке, пробна тела, моделе и сл. за практичан рад на пројекту.

### 3.2. Стручни и административно-технички послови

#### Члан 26.

Стручне и административно-техничке послове обављају радници Секретаријата, односно ненаставни радници на Факултету.

Служба за правне, кадровске и административне послове обухвата све послове правне и административне природе везане за рад Факултет, укључујући:

- послове заступања Факултета у поступцима пред судовима и другим државним институцијама на основу овлашћења декана;
- послове вођења прописане евиденције о запосленима;
- послове промовисања рада Факултета и публикавања постигнутих резултата у сарадњи са другим секторима Факултета;
- послове припреме материјала за стручне органе Факултета;
- послове стручне обраде донетих одлука;
- праћења примена прописа и израда свих нормативних аката, као и обављање других сродних послова.

Служба за материјално-финансијске послове обухвата све послове финансијске и рачуноводствене природе везане за рад Факултета, укључујући:

- финансијске и рачуноводствене послове;
- послове израде финансијског плана, плана ликвидности, биланса прихода и расхода,
- наплате прихода по закљученим уговорима;
- послове праћења реализације прихода Факултета по свим изворима и основама;
- послове реализације инструмента обезбеђења плаћања по уговорима;
- послове израде годишњег обрачуна и пописа средстава, извора средстава, потраживања и обавеза Факултета;
- књиговодствене послове у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству, Законом о ревизији и пратећим прописима;
- послове обрачуна пореза и пореских биланса;
- послове обрачуна зарада и других личних примања запослених на Факултету;
- послове у вези јавних набавки као и друге сродне послове.

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

Служба за информационе и библиотечке послове (рачунски центар, издавачка делатност и библиотека) обавља послове:

- организације, одржавања и развоја информационе инфраструктуре;
- информационе подршке наставном и научноистраживачком раду и осталим пословима из делатности Факултета;

- обезбеђења везе са другим информационим системима;
- израде и одржавања интернет презентације;
- одржавања рачунарске опреме;
- организује, чува, публикује и издаје информације у класичном и електронском облику;
- омогућава приступ библиотечко-информационој грађи и даје информације о библиотечко-информационој грађи Факултета;
- пружа помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе и извора;
- води евиденције и документацију о библиотечко-информационој грађи и корисницима;
- израђује билтене, каталоге, библиографије и друге информационе изворе Факултета;
- омогућава позајмицу библиотечко-информационе грађе и проток информација;
- врши набавку, стручну обраду, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе;
- припреме материјала за потребе издавачке делатности;
- праћење реализације издавачког плана и друге сродне послове.

Служба за стручно-техничку подршку у раду лабораторија и центара пружа помоћ у реализацији наставних, научноистраживачких, стручних и административних послова у раду лабораторија и центара Факултета.

Служба за одржавање и обезбеђење зграде стара се о одржавању зграде Факултета и инсталација у њој као и о физичком обезбеђењу целокупне имовине Факултета

#### Члан 27.

Радна места ненаставних радника у Секретаријату Факултета систематизују се према организационим деловима Секретаријата. **Укупан број извршилаца у Секретаријату на неодређено време износи 35.**

### СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### 1) СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА:

- руководи радом Секретаријата Факултета и координира рад организационих делова у оквиру Секретаријата Факултета,
- организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Факултета,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета,
- стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Факултета,
- стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Факултет,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета,
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука у сарадњи са надлежном службом Факултета,
- израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама,
- припрема предлоге правилника, одлука, извештаја, захтева према државним и другим органима, и других аката из делатности Факултета,
- саставља, односно даје сагласност на законитост форме свих врста уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената,
- саставља одлуке, решења у области рада и радних односа и из делатности Факултета, односно организује и прати израду истих,
- потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке, као и акта студентске службе која се достављају ван Факултета, по овлашћењу декана Факултета,
- стара се о припреми и одржавању седница органа управљања, стручних органа и других тела Факултета,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судовима и другим државним органима,

- обавља стручне послове за потребе центара за трансфер технологија и центра за техничка испитивања,
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова Секретаријата,
- обавља и друге одговарајуће послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање - дипломирани правник (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер правник са завршеним мастер академским студијама, са радним искуством од најмање три године у раду на правним пословима у области високог образовања и науке, поседовање организаторских способности, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **2) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

- припрема седнице органа управљања, Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усвајају ти органи,
- припрема седнице већа студијског програма, присуствује седницама о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усваја тај орган,
- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- спроводи поступак избора у звања и припрема нацрте одговарајућих одлука које усвајају надлежни органи,
- води кадровску евиденцију и стара се о ажурности података кадровске евиденције,
- води законом прописане регистре из свог делокруга рада, нарочито регистар ЈИСП,
- учествује у изради општинских аката и израђује појединачне акте Факултета и по потреби даје стручна мишљења,
- припрема и израђује уговоре, одлуке и решења у области рада и радних односа и из делатности Факултета,
- води управни поступак из делокруга рада,
- припрема одговоре за захтеве трећих лица, и на основу одлуке декана обавља послове лица за информације од јавног значаја,
- организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама,
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима,
- спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање - дипломирани правник (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер правник са завршеним мастер академским студијама, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 2**

## **3) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА**

- припрема седнице органа управљања, Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и припрема нацрте одговарајућих одлука које усвајају ти органи,
- припрема седнице већа студијског програма, већа катедре, присуствује седницама тих органа, о чему води записник и израђује одговарајуће одлуке које усвајају ти органи,

- обавља техничке послове око припреме материјала за седнице органа и тела Факултета,
- спроводи поступак избора у звања и припрема нацрте одговарајућих одлука које усвајају надлежни органи,
- води кадровску евиденцију и стара се о ажурности података кадровске евиденције,
- сарађује при изради уговора, одлука, решења у области рада и радних односа и из делатности Факултета,
- води завршне радове,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије било које струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

#### **4) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

- учествује у раду Канцеларије за међународну сарадњу,
- учествује у реализацији заједничких програма у области мобилности студената, наставног и ненаставног особља Факултета,
- пружа административну подршку у припреми пријава, реализацији и администрацији међународних пројеката који се реализују у сарадњи са другим институцијама или финансирају од стране других институција,
- обавља послове око регулисања боравка и правног статуса страних држављана који бораве или раде на Факултету,
- информише запослене и студенте о програмима мобилности,
- прати прописе из области научноистраживачке делатности,
- учествује у припреми Програма и Плана научноистраживачког и иновационог рада на Факултету као и развоја научноистраживачког подмлатка,
- прати конкурсе за научноистраживачке пројекте у земљи и иностранству, припрема конкурсну документацију за апликације и доставља надлежном министарству, домаћим или међународним фондовима и институцијама,
- учествује у реализацији активности у сарадњи са продеканима на припреми за конкурисање код надлежних институција за реализацију научноистраживачких и иновационих пројеката,
- учествује у реализацији активности у сарадњи са продеканима у области мобилности наставног особља и студената,
- учествује у реализацији активности праћења научноистраживачког рада у сарадњи са Комисијом за вредновање научноистраживачког рада,
- води регистар из свог делокруга рада („е-наука“),
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета као установе, студијских програма и акредитацију научноистраживачке делатности,
- учествује у реализацији послова из оквира научноистраживачке делатности Факултета,
- непосредно сарађује са предузећима, установама и другим организацијама у земљи и иностранству за чије потребе Факултет обавља одређене послове у области научноистраживачке делатности,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије било које струке, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **5) ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА**

- организује рад кабинета декана,
- непосредно обавља стручне послове у оквиру рада кабинета декана,
- прати и објављује на интернет страници информације о активностима везаним за научно-стручни рад на Факултету;
- благовремено уноси податке и ажурира информатор о раду Факултета;
- по потреби учествује у организацији радних и протоколарних посета Факултету и декану,
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству,
- пружа административно логистичку подршку декану и продеканима у комуникацији са државним огранима, пословним партнерима, медијима и запосленима,
- редовно извештава декана о свим битним питањима која се појаве у раду,
- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана,
- обавља административне послове за потребе Колегијума Факултета,
- води евиденцију о састанцима по налогу декана и продекана,
- води евиденцију о обавезама декана и продекана,
- врши пријем странака у деканату,
- отпрема пошту електронским путем,
- обавља административне послове везане за службена путовања,
- обавља дактилографске послове и послове уношења података за потребе рада стручних органа Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, било које струке, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **6) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ**

- прати нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних и финансијских ресурса,
- анализира финансијске захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује и припрема финансијска решења,
- израђује буџете пројекта и финансијске планове националних и међународних пројекта,
- координира рад службе за материјално-финансијске послове која ради на решавању дефинисаних пројектних задатака у делу финансија,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- организује и контролише рад извршилаца у служби за материјално-финансијске службе Факултета,
- припрема предлог финансијског плана и израђује годишњи обрачун и друге извештаје о финансијском пословању Факултета,
- прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,
- стара се о извршењу одлука органа управљања и органа пословођења које су материјално-финансијског карактера,

- непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби,
- врши повремену контролу књижења,
- прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима,
- потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана,
- организује и стара се о правилном попису имовине Факултета,
- контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе,
- учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику,
- учествује у књижењу, врши контирање и прати обраду путних налога за службена путовања у иностранство,
- врши обраду података за обрачун ПДВ-а,
- даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско- материјалног пословања,
- сравњује књиговодствено стање са стварним стањем, односно за периодични обрачун врши сравњење са свим извршеним набавкама за рачун Факултета,
- обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти,
- обавља стручне послове за потребе центара који пружају услуге трећим лицима,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе за материјално-финансијске послове Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање – дипломирани економиста (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер економиста са завршеним мастер академским студијама, са радним искуством од најмање три године у струци, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **7) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- предлаже финансијске мере за развој делатности Факултета,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- прати и анализира приходе и расходе по свим основама,
- учествује у изради извештаја и обрачуна свих врста,
- врши обрачун и исплату зарада и накнада зарада и издаје потребне исправе и извештаје у вези са тим,
- врши обрачун и исплату других примања запослених и ангажованих по уговору као и путних и других рачуна,
- води евиденцију и врши обуставу од зараде запослених за сваког појединачно по административним, судским и другим забранама,
- врши исплату накнада зарада (породиљско, боловање преко тридесет дана, накнаду и рефундацију истих),
- води евиденцију о обрачунавању боловања, а надлежној служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и све друге потребне податке,
- контира финансијско-материјалну документацију и обезбеђује њену рачунску и суштинску исправност,
- обавља стручне послове за потребе центара који пружају услуге трећим лицима,

- организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама,
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима,
- спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе за материјално-финансијске послове Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање – дипломирани економиста (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер економиста са завршеним мастер академским студијама, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

### **8) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- врши усаглашење са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- води благajничко пословање,
- врши контролу благajне и благajничке исплате и уплате, и оверава благajнички извештај о промету готовине
- учествује у изради извештаја и обрачуна свих врста,
- прима новчана документа и врши готовинске исплате истих,
- води евиденцију о датим аконтацијама за службена путовања и друге потребне евиденције исплата,
- врши обрачун и исплату других примања запослених и ангажованих по уговору,
- књижи на рачунару материјално-финансијску документацију,
- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање рачуна и других финансијских докумената, и у вези са тим води прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- обавља послове архиве за потребе службе за материјално-финансијске послове,
- учествује у обављању послова јавних набавки за потребе Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе за материјално-финансијске послове Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **СЛУЖБА ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

### **9) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА-РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ**

- стручно организује рад службе и стара се о њеном унапређењу и благовременом извршавању задатака, и одговара за њен рад,
- организује упис студената по конкурсима,
- послови координирања рада службе са другим службама на Факултету,

- давање потребних упутстава и помоћ другим запосленим у служби,
- помаже у раду органа Факултета и одговарајућих комисија у вези послова студентске службе,
- у сарадњи са продеканом за наставу и стручним сарадником за студије и студентска питања израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и колоквијума и распоред дежурстава по испитним роковима и на колоквијумима,
- стара се о вођењу законом прописаних регистара из делокруга рада службе, нарочито о благовременом уносу података у регистар ЈИСП,
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета),
- одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за оверу семестра и распореда полагања испита,
- обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима,
- издаје, по потреби, дупликате индекса,
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи,
- прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси извештај о статусу студената,
- спроводи поступак признавања испита и одлучивања о другим захтевима студената,
- обавља и друге послове из делокруга рада студентске службе Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, било које струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

#### **Извршилаца: 1**

#### **10) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

- учествује у припреми и изради распореда предавања, вежби, испита и колоквијума на свим степенима студија,
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита,
- врши пријем пријава по конкурс за упис студената,
- врши упис примљених кандидата,
- води матичну књигу студената,
- води законом прописане регистре из свог делокруга рада, нарочито регистар ЈИСП,
- води и чува досијеа студената,
- врши упис студената,
- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите, обавештава студенте о распореду полагања испита,
- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поднесака студената, и у вези са тим води прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима,
- припрема нацрт решења о признавању испита са другог факултета,
- прима пријаве за дипломски испит, прима и обрађује документацију и издаје уверења о дипломирању, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу,
- припрема и обрађује податке за издавање диплома и додатака дипломи,
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама,
- обавља и друге послове из делокруга рада студентске службе Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, било које струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

#### **Извршилаца: 2**

## **11) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА КВАЛИТЕТ СТУДИЈА И ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА**

- припрема, организује и одржава промоције уписа кандидата на све степене студија, презентације, промотивне материјале и публикације, и предлаже мере за афирмацију уписа,
- обавља саветовање студената, пружа помоћ студентима приликом избора техника учења, прати и уочава проблема са којима се суочавају током студирања и пружа помоћ у развоју каријере студената,
- пружа подршку студентима са инвалидитетом и предлаже мере за подизање стандарда квалитета рада у том смислу,
- пружа психосоцијалну подршку студентима и ради на примени принципа родне равноправности студената,
- учествује у избору и спровођењу обуке студента ментора и пружа подршку у његовом раду,
- пружа информације студентима о могућностима побољшања студенског стандарда (кредити, стипендије, смештај у дом, други инструменти студенског стандарда),
- учествује у активностима анкетирања студената, вредновања и самовредновања квалитета наставног процеса и студијских програма Факултета,
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета као установе, студијских програма и акредитацију научноистраживачке делатности,
- стара се о примени Закона о студентском организовању, нарочито у погледу организовања избора чланова и доношења аката Студентског парламента,
- води Регистар студентских организација Факултета,
- обавља послове лица за родну равноправност на основу одлуке декана,
- врши пријем пријава по конкурсу за упис студената, и других захтева студената,
- врши упис примљених кандидата,
- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поднесака студената, и у вези са тим води прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- припрема и обрађује податке за издавање диплома и додатака дипломи,
- сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама,
- обавља и друге послове из делокруга рада студентске службе Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, из области Психолошких наука или Педагошких и андрагошких наука, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **12) СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - КЊИЖНИЧАР**

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- уписује студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- води и чува досијеа студената,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
- обавља послове студенског стандарда,
- ради са студентима на шалтеру,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,

- издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додаток, породичну пензију и др.,
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поднесака студената, и у вези са тим води прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- обавља послове архиве за потребе службе за студије и студентска питања,
- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала,
- врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечког материјала,
- врши упис нових чланова библиотеке,
- обавља и друге послове из делокруга рада студентске службе Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање у трајању од четири године, било које струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

## **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ (РАЧУНСКИ ЦЕНТАР, ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И БИБЛИОТЕКА)**

### **13) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У РАЧУНСКОМ ЦЕНТРУ**

- припрема нацрте и предлоге планова рада, развоја и коришћења ресурса у рачунском центру,
- анализира захтев запослених, препознаје и дефинише пројектне задатке за реализацију решења за потребе наставних, научноистраживачких и истраживачко-развојних активности на Факултету,
- предлаже мере за развој делатности рачунског центра у функцији реализације студијских програма, наставе, научноистраживачких активности, сарадње са привредом и истраживачко-развојних активности,
- организује процес рада у рачунарским учионицама,
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
- свакодневно надгледа и одржава рачунарске системе који су му поверени, врши системско управљање корисничким налозима, односно администрацију рачунарских ресурса, врши системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера,
- организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже,
- врши регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере безбедности и заштите опреме и података и спречавања неовлашћеног приступа,
- стара се о благовременом уносу података у регистар ЈИСП, у сарадњи са службом за студије и студентска питања,
- учествује у увођењу и одржавању факултетског информационог система и његових делова,
- креирање и одржавање програма за функционисање базе података о студентима,
- креирање и одржавање програма за функционисање базе података о научним резултатима наставника и сарадника,
- обавља послове формирања и коришћења база података и побољшања квалитета коришћења пословних апликација,

- организује планирање раста рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера,
- учествује у поступку набавке и пријема нове рачунарске опреме за потребе Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у научној области рачунарске науке или електротехничко и рачунарско инжењерство, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

#### **14) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ДИЗАЈН**

- обавља послове везане за издавачку делатност Факултета (дизајн и техничко уређење публикација које издаје Факултет),
- учествује у изради и реализацији плана издавачке делатности Факултета,
- прати реализацију плана издавачке делатности Факултета,
- учествује у креирању и дистрибуцији информација и података о студијским програмима и студијама, потенцијалним и уписаним студентима,
- учествује у обезбеђивању и сталном побољшању доступности информација о Факултету, првенствено у електронском облику,
- координира и учествује у изради репрезентационих и информативних материјала о Факултету, укључујући мултимедијалне презентације и информативна електронска и штампана издања о Факултету;
- остварује контакте са научним институцијама у земљи и иностранству ради промоције издавачке делатности Факултета;
- припрема и прати примену поступака којима се обезбеђује јединствени визуелни и комуникациони идентитет Факултета,
- уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада,
- ради на обезбеђивању услова и развоју ефикасне и ефективне унутрашње и екстерне комуникације, коришћењем савремених информатичко-комуникационих ресурса,
- учествује у развоју факултетског информационог система и његових подсистема,
- обавља послове креирања, развоја и одржавања интернет презентације Факултета, врши дневно ажурирање и корординира овим пословима са свим организационим јединицама,
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на интернет страницама специфичним алатима,
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт,
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајт,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије било које струке, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Број извршилаца: 1**

#### **15) ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечког материјала,
- врши упис нових чланова библиотеке и води евиденцију чланова библиотеке и евиденцију задужења библиотечким материјалом,
- даје потребне информације корисницима библиотеке,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечког материјала,

- врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечког материјала,
- стара се о набавци библиотечког материјала,
- обавља послове међубиблиотечке размене и позајмице,
- води регистар из свог делокруга рада („е-наука“),
- учествује у припреми документације за акредитацију Факултета као установе, студијских програма и акредитацију научноистраживачке делатности,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета,
- организује и контролише рад књижничара,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије било које струке, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару за потребе службе, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, једна година радног искуства.

**Извршилаца: 2**

#### **16) ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

- ради са документима (MS WORD, MS PAINT, MS EXCEL и друго),
- обавља послове формирања и коришћења база података,
- врши побољшање квалитета коришћења пословних апликација,
- пружа подршку другим запосленима да овладају основама примене и коришћења рачунара и применом нових апликативних софтвера,
- одржава рачунарску опрему,
- обавља послове везане за функционисање интерне рачунарске мреже,
- отклања мање кварове на рачунарској опреми,
- врши чишћење од вируса и одржавање рачунара,
- врши замену дотрајалих и неисправних делова опреме,
- врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера,
- учествује у поступку набавке и пријема нове рачунарске опреме за потребе Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање у трајању од четири године, техничке струке.

**Извршилаца: 1**

### **СЛУЖБА ЗА СТРУЧНОТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ У РАДУ ЛАБОРАТОРИЈА И ЦЕНТРА**

#### **17) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА ЗАШТИТУ У ЕЛЕКТРОТЕХНИЦИ**

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у пољу Техничко-технолошких наука, или у научној области физичке науке, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Извршилаца: 1**

#### **18) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА ФИЗИКУ**

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у научној области физичке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Извршилаца: 1**

### **19) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ВАЗДУХА**

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у научној области хемијске науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Извршилаца: 1**

### **20) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА БУКУ И ВИБРАЦИЈЕ**

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у научној области физичке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Извршилаца: 1**

### **21) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА**

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије у научној области хемијске науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Извршилаца: 1**

Опис послова самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторији (заједнички за све лабораторије):

- учествује у раду лабораторије у реализацији послова које организује Факултет,
- реализује лабораторијске вежбе,
- пружа техничку помоћ у реализацији рачунских вежби и дежурствима на испитима,
- врши мерења, прикупља податке, обраду и анализу за потребе лабораторије и Факултета,
- пружа техничку помоћ у реализацији експеримената при изради завршних радова на свим нивоима студија,
- задужен је и учествује у одржавању мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторији,
- стара се о техничкој документацији у лабораторији,
- стара се о благовременој набавци потребног материјала за потребе лабораторије,
- обезбеђује и припрема узорке, пробна тела, моделе и сл. за практична вежбања студената и учествује у њима,
- учествује у поступку набавке и пријема нове опреме за потребе лабораторије,
- учествује у раду организационе јединице Факултета у реализацији послова које организује Факултет у сарадњи са привредним субјектима,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

### **22) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРИМА**

- припрема документацију и извештава декана о раду центара за трансфер технологија и центра за техничка испитивања,
- врши кореспонденцију између руководиоца Колегијума центара и руководиоца центара у вези са захтевима за достављање понуда трећим лицима,

- отвара радне налоге на захтев руководиоца центра и води евиденцију о радним налозима,
- стара се о отварању путних налога извршилаца радних налога,
- води евиденцију о материјалним трошковима по радним налозима,
- обавештава руководиоце центара о састанку Колегијума центара и води записник на састанцима,
- обавештава руководице центара о прispећу средстава и фактурише услуге,
- врши обрачун за расподелу остварених прихода и доставља извештај руководиоцима центара и одговарајућим службама,
- обавља послове сарадника за квалитет у Центру за техничка испитивања према Пословнику квалитета, процедурама и упутствима центра,
- обавља административно-техничке послове за потребе центара који пружају услугу трећим лицима,
- обавља административне послове везане за службена путовања (отвара путне налоге, води евиденцију о путним налозима),
- обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поште,
- обавља послове архиве,
- вођење законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- послови оверавања пошиљки са поште, експедиција поште, чување печата и штамбиља Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, било које струке, познавање рада на рачунару за потребе службе.

**Извршилаца: 1**

### **23) САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ИСПИТИВАЊЕ УСЛОВА РАДНЕ ОКОЛИНЕ**

- учествује у раду и реализацији послова које организује Факултет у области испитивања услова радне околине,
- учествује у изради стручних налаза о испитивањима услова радне околине,
- учествује у утврђивању посебно исказаних ризика по здравље запослених због присуства физичких и хемијских штетности изнад дозвољених вредности или концентрација, недовољне осветљености и микроклиме изван зоне комфора,
- учествује у изради акта о процени ризика у делу који се односи на утврђивање посебних здравствених услова који морају испуњавати запослени на радним местима са повећаним ризиком,
- учествује у раду организационе јединице Факултета у реализацији послова које организује Факултет у сарадњи са привредним субјектима,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** високо образовање (основне студије VII-1 степен стручне спреме), односно мастер академске студије, у научној области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство, физичке науке, хемијске науке или медицинске науке, познавање рада на рачунару за потребе лабораторије.

**Посебни услови:** радни однос на одређено време.

**Извршилаца: 1**

#### **24) СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА ИСПИТИВАЊЕ ХЕМИЈСКИХ ПАРАМЕТАРА РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

- врши техничку припрему за извођење наставе и вежби,
- води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
- учествује у одржавању лабораторијске и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторији,
- стара се о благовременој набавци потребног материјала за потребе лабораторије,
- обезбеђује и припрема узорке, пробна тела, моделе и сл. за практична вежбања студената и учествује у њима,
- учествује у поступку набавке и пријема нове опреме за потребе лабораторије,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање у трајању од четири године хемијске или одговарајуће струке.

**Извршилаца: 1**

### **СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ**

#### **25) МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

- стара се о одржавању зграде Факултета и инсталација у њој као и о физичком обезбеђењу целокупне имовине Факултета,
- организује одржавање техничких уређаја и опреме у згради Факултета, и по потреби непосредно обавља послове везане за текуће одржавање зграде Факултета и уређаја у њој,
- врши ситније поправке на електричним, водоводним, канализационим, санитарним и другим инсталацијама у згради, а за озбиљније радове стара се и ангажује треће лице ради извршавања радова, и води евиденцију извршених радова и услуга,
- стара се о одржавању зелених површина у дворишном простору Факултета,
- управља службеним возилом Факултета у јавном саобраћају,
- стара се о редовном одржавању возила, сервисирању, регистрацији, обрачуну пређене километраже, набавци и утрошку горива и мазива,
- врши ситне оправке и замене делова на возилу,
- обавља набавку и врши пријем ситног инвентара и потрошног материјала од набављача по овереним требовањима, и врши задужења радника инвентаром и потрошним материјалом путем реверса,
- послови надгледања и чувања имовине Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање у трајању од четири године било које струке, возач Б категорије, поседовање основних вештина у одржавању и поправци електричних, водоводних, канализационих и санитарних инсталација, способност обављања ситних браварских и столарских радова.

**Извршилаца: 1**

#### **26) ПОРТИР**

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената и радника Факултета и осталих лица, као и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета,
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета,
- води потребну евиденцију, у дневник рада бележи све примећене недостатке, кварове и сл. и о томе обавештава секретара Факултета,

- контролише и надзире рад система за видео надзор и система за евиденцију долазака/одлазака запослених,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање било које струке, изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога радних места.

#### **Извршилаца: 1**

#### **27) ЧУВАР**

- врши надзор над зградом Факултета и стара се да зграда буде обезбеђена од провале, крађе, насилног уласка у зграду, као и задржавања неовлашћених лица у згради,
- стара се да дворишни део и круг Факултета, и његове зелене површине, сачува од уништења од стране трећих лица,
- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената и радника Факултета и осталих лица, као и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета,
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета,
- откључава и закључава зграду Факултета, врши обилазак зграде и дворишта, посебно у ноћној смени,
- обавезно приликом доласка на рад и пре одласка са рада, и најмање једном у току рада, обилази све просторије Факултета, контролише и гаси светла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе после преподневне смене, при чему евидентира примећене недостатке и кварове, и о томе обавештава декана, продекана и секретара Факултета,
- у случају оштећења зграде, провале или крађе од стране трећих лица или непознатог извршиоца дужан је да о томе одмах извести надлежни орган унутрашњих послова, а у случају елементарне непогоде дужан је известити декана, продекана и секретара Факултета, ради даље интервенције,
- уредно води књигу дежурства са потребним евиденцијама и бележи све непредвиђене догађаје за време дежурства (време доласка и одласка лица ван радног времена, све неправилности, кварове и потенцијалне опасности за живот и здравље људи и настанак материјалне штете),
- портирницу одржава уредно и чисто и користи је у складу са њеном наменом,
- простор испред улаза на Факултет, односно простор испред паркирних рампи одржава проходно,
- обезбеђује да прилаз Факултету у зимском периоду буде у проходном стању чишћењем снега са прилазних стаза Факултету, обезбеђујући несметан пролазак око зграде Факултета,
- у време викенда и празника одржава чистоћу у дворишном простору Факултета,
- предузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** средње образовање било које струке; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога радних места.

**Посебни услови:** рад у сменама и ноћни рад.

#### **Извршилаца: 2**

#### **28) ЧИСТАЧИЦА**

- свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.) и двориште,

- обавља обавезно генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, подова, простирки и др.), најмање два пута годишње,
- у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
- води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама,
- обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Факултета а који су одређени законом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

**Услови:** основно образовање.

**Посебни услови:** рад у сменама.

**Извршилаца:** 5

### 3.3. Послови руковођења

#### Члан 28.

Послови руковођења на Факултету су:

1. декан Факултета;
2. продекан Факултета;
3. председник већа катедре;
4. руководилац лабораторије;
5. руководилац Центра за техничка испитивања;
6. руководилац центра за трансфер технологија;
7. секретар Факултета.

Послове руковођења од редног броја 1. до редног броја 6. обављају запослени из реда наставног особља. Декан Факултета именује из реда наставника и сарадника запослене за обављање послова од редног броја 2. до редног броја 6.

За радна места наведена у ставу 1. овог члана, број извршилаца је укључен у радна места систематизована овим правилником.

Декану, продеканима, председницима већа катедри, руководиоцима акредитованих лабораторија (уколико се обезбеде средства од надлежног министарства) и секретару се увећавају обрачунате плате по основу руковођења у складу са важећим прописима.

#### Члан 29.

Орган пословођења Факултета је декан. Надлежност и опис послова декана Факултета дефинисан је Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

У обављању послова декану Факултета помажу продекани, у складу са одредбама Статута Факултета и овлашћења добијених од декана Факултета. Опис послова продекана дефинише се решењем декана Факултета.

Радам већа катедре руководи председник већа катедре.

Радам лабораторије руководи руководилац лабораторије.

Радам Центра за техничка испитивања руководи руководилац Центра за техничка испитивања.

Радам центара за трансфер технологија руководе руководици центара за трансфер технологија.

Радам секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

#### Члан 30.

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

Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад организационе јединице одговарају декану Факултета.

#### **4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 31.

Овај Правилник, након добијања сагласности Савета Факултета, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета, а примењује се почев од 21. августа 2023. године.

##### Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места на Факултету заштите на раду у Нишу бр. 01-40/76 од 4. 4. 2018. године, 01-18/12 од 16. 1. 2019. године, 01-16/337 од 9. 10. 2020. године и 01-24/99 од 11. 5. 2021. године.

Д Е К А Н  
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Срђан Глишовић, ред. проф.