

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14), и члана 202. став 3. Статута Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, декан Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу утврдио је пречишћен текст Правилника о систематизацији радних места.

- Пречишћен текст Правилника садржи:
- Правилник о систематизацији радних места број 01-1844/1 од 15.6. 2012. године.
 - Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места број 01-34/1 од 16.1. 2013. године.
 - Правилник о допунама Правилника о систематизацији радних места број 01-4045/1 од 3.11. 2015. године
 - Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места број 01-4591/1 од 4.12. 2015. године.

Из ових правилника у пречишћен текст нису унете одредбе којима је одређено када правилници ступају на снагу.

П РА В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње организационе јединице и радна места на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) са описом послова, условима за рад на сваком радном месту и бројем потребних извршилаца..

Члан 2.

На Факултету се установљавају послови у складу са природом и организацијом делатности утврђених Законом о високом образовању и Статутом Факултета.
Послови на Факултету се групишу према сродности и представљају одређене целине за чије је обављање потребан рад једног или више запослених, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.
Свака група послова има свој назив. Назив се одређује према врсти, природи и садржају послова које запослени претежно обавља.

Члан 3.

Обављање послова на Факултету остварује се кроз поштовање и неговање његове организационе структуре утврђене Статутом Факултета и норми понашања: одговорност, ефикасност, савесност, квалитетно обављање послова у складу са правилима струке и покретљивост унутар Факултета (промена радног места у циљу ефикаснијег рада и развоја професионалних способности).

II. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Факултет је организационо јединствена високошколска установа, која остварује академске студијске програме и развија научноистраживачки и стручни рад у образовно - научним пољима друштвено-хуманистичких наука и интердисциплинарних студија и области педагошких и андрагошких наука.

Факултет остварује делатност високог образовања непосредно, организовањем и извођењем одобрених, односно акредитованих студијских програма на свим нивоима академских студија за стицање стручних, академских и научних назива, у складу са Законом

У оквиру делатности високог образовања Факултет обавља научноистраживачку, експертскоконсултантску и издавачку делатност и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Факултет самостално, или у сарадњи са другим високошколским установама остварује програме образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

Члан 5.

Факултет своје регистроване делатности остварује преко организационих јединица:

- Наставно-- научних јединица (катедри)
- Научно-истраживачке јединице (Центра за иновације и развој курикулума)
- Издавачке јединице (Центар за издавачку делатност
- Ненаставна јединица (Секретаријат)

Међусобни односи унутрашњих јединица заснивају се на начелима јединства у извршавању послова у оквиру делатности Факултета, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности у складу са законом и актима Факултета.

Катедра

Члан 6.

За организацију и унапређење наставно – научног рада на Факултету се оснивају катедре.

Катедре се оснивају за једну или више сродних ужих научних области.

Катедром руководи шеф катедре.

Делокруг рада катедре, услови за избор и послови шефа катедре утврђени су Статутом Факултета.

Центар за иновације и развој курикулума

Члан 7.

Центар за иновације и развој курикулума је организациона јединица без својства правног лица. Центар је образован ради постизања ефикаснијег организовања и реализовања наставних, стручних и научних активности на Факултету: унапређивање квалитета рада Факултет ;иновирања и развоја курикулума Факултета; развијања научноистраживачке делатности Факултета у функцији иновирања и развоја курикулума; израда и примена програма активног укључивања студената у истраживачки, стручни и волонтерски рад; израде и примене програма целоживотног образовања за стицање и усавршавање компетенција за професију наставника и

7

његов професионални развој, сталног методичког образовања и усавршавања високошколских наставника и сарадника; пружање интелектуалних, саветодавних и консултантских услуга заинтересованим лицима.

Центар за издавачку делатност

Члан 8.

Центар за издавачку делатност је организациона јединица Факултета без својства правног лица. Центар је образован ради унапређивања квалитета организације издавачке делатности Факултета; развијања система за квалитетно и транспарентно промовисање публикација Факултета, у васпитно-образовним институцијама у земљи и шире, чиме доприноси афирмацији и даљем раду Факултета; развијање сарадње са другим издавачима и центрима за издавачку делатност, изнајмање могућности заједничке припреме публикација; стварање повољних услова за издавање и продају публикација; остваривање услова за континуирану размену публикација у земљи и иностранству; побољшање квалитета наставе и упаређење процесаобразовања на Факултету квалитетном уџбеничком и другом литературом

Члан 9.

Руководиоца центра, на предлог декана, бира Наставно-научно веће Факултета из реда наставника који су засновали радни однос на Факултету, на период од три године.

Руководилац Центра за иновације и развој курикулума:

1. организује рад на остваривању задатака Центра
2. предлаже годишњи програма Центра Програмском савету
3. сазива и председава седницама Програмског савета
4. припрема годишњи извештај о раду Центра
5. обавља и друге послове у вези са радом Центра које му декан повери.

Руководилац Центра за издавачку делатност:

1. организује и координира обављање стручних послова у Центру
2. сазива и председава седницама Издавачког савета
3. припрема и подноси годишњи извештај о раду Центра и план активности Центра за наредну године
4. стара се о реализацији Плана издавачке делатности Факултета, у сарадњи са главним и одговорним уредницима публикација.
5. обавља и друге послове у вези са радом Центра (организација промоција издања, сарадња са медијима и др.) утврђене овим правилником и општим актима Факултета којима се уређује издавачка делатност, као и послове које му повери декан факултета.

Ненаставна јединица (Секретаријат)

Члан 10.

У ненаставној јединици Секретаријату Факултета обављају се послови библиотеке, послови у области информационих технологија, управно-правни, финансијско-рачуноводствени, стручно-административни, послови у вези са

7

студентским и наставним питањима, послови за потребе центара ,технички послови обезбеђења и одржавања објекта.

Библиотека се организује у складу са потребама наставног и научноистраживачког рада Факултета.

Рачунарско-информациона служба се организује у циљу пружања техничке помоћи и подршке наставном и научно-истраживачком раду и раду стручних служби.

III. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11.

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

Услови за стицање звања и обављање послова сарадника прописани су Законом о високом образовању и Статутом факултета.

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

Ниво образовања ненаставног особља за обављање послова радног места утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место.

Члан 12.

Посебни услови, знања и способности подразумевају неосуђиваност за одређена кривична дела, радно искуство, положен стручни и други испит, познавање рада на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима и другим средствима рада, поседовање других знања, обученост за одређене поступке, поседовање здравствене способности утврђене од стране надлежног здравственог органа и друго.

Поседовање одговарајућег нивоа образовања, радног искуства и посебних знања и вештина доказују се одговарајућим јавним исправама.

Члан 13.

Под радним искуством се подразумева време проведено у обављању одређених послова своје струке, као и знање стечено у обављању тих послова.

Под радним искуством у струци се подразумева време које је лице провело на одређеним пословима радног места после стицања нивоа образовања потребног за обављање тих послова.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

У случају повећања обима послова, здруживању или укидању постојећих послова утврђених овим правилником, декан Факултета може посебном одлуком да повећа или смањи број извршилаца без промене овог правилника.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Декан Факултета

Члан 16.

Декан руководи радом Факултета.

Послови, овлашћења, права и обавезе, и одговорност декана Факултета утврђени су Статутом Факултета.

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

Продекан

Члан 17.

Декану у раду помажу продекани.

Број продекана и њихов делокруг рада утврђени су Статутом Факултета.

Услови за избор продекана утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Факултета. Послови продекана утврђени су Статутом Факултета.

Члан 18.

Поред продекана, декану у раду могу помагати и координатори из реда наставног особља, по овлашћењу декана.

Координатор за односе са јавношћу помаже декану у обављању послова медијског представљања Факултета: осмишљавање, комуникационе стратегије, тактике и акције, планирање и реализација ПР кампања, реализација промотивних активности Факултета и медијских наступа, сарадња са медијима у погледу благовременог и тачног информисања јавности о раду Факултета, праћење извештавање медија о раду Факултета; припрема, уређивање и старање о администрирању вести на сајту Факултета; контактирање са домаћим и иностраним претставницима медија; остали послови по овлашћењу декана Факултета.

V. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

Члан 19.

Наставник обавља све облике наставе и научноистраживачки рад.

Сарадник обавља вежбе, колоквијуме и друге облике наставе, осим предавања и испита, као и научноистраживачки рад.

Звања наставника, у складу са Законом о високом образовању, јесу: редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.

Звања сарадника јесу: асистент и сарадник у настави.

Члан 20.

Послови припреме и извођења наставе наставника јесу: рад на изради и остварењавању студијских програма који се остварују на Факултету; праћење и припрема новина у области наставних метода; припрема и извођења предавања на свим нивоима студија; припрема и извођење вежби, ако на предмету нема сарадника; припрема и обављање испита; консултације са студентима; обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета; организовање појединачног и заједничког научног, односно уметничког рада са студентима; менторство у изради завршног рада на основним академским студијама; менторски рад са студентима мастер академских и докторских студија; учешће у раду комисија за оцену и одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; иновације у настави; сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; учешће у раду органа, стручних органа и комисија; други послови у области научно-наставног процеса.

У области научноистраживачког рада послови наставника јесу: праћење научних достигнућа из одговарајућих области у земљи и иностранству; праћење домаће и стране литературе; писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената; објављивање научних, стручних, односно уметничких радова; учествовање у раду на научно-истраживачким, развојним, односно уметничким пројектима.

Послови сарадника

Члан 21.

Послови припреме и извођења наставе сарадника јесу: помоћ у изради наставног програма студија за предмет(е) из којих се изводи настава; припрема материјала за извођење наставе; консултације са наставницима и колегама сарадницима; праћење и контрола похађања наставе; праћење и припрема новина у области наставних метода; непосредно извођење часова вежби по наставном плану и програму; учешће у организацији, планирању и реализацији практичне наставе из методика основношколских предмета, по групама; пружање помоћи студентима при изради припрема за практична предавања, праћење практичних предавања, анализа истих и вредновање припремног рада студената у практичној настави; учешће у организацији, планирању и реализацији усмерених активности из методика васпитно-образовног рада у предшколским установама; пружање помоћи студентима при изради припрема за усмерене активности, праћење њихове реализације, анализирање и вредновање припремног рада студената у практичној настави; учешће у организацији и планирању васпитног рада са ученицима, пружање стручне помоћи при планирању и реализацији рада (активности) са корисницима домова; вођење евиденције о похађању наставе; прегледање семинарских и других радова студената; контрола испуњавања текућих обавеза студената; припрема, извођење, прегледање и оцењивање колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената; вођење евиденције о успеху студената на колоквијуму/континуираној евалуацији рада и знања студената; припрема испитног материјала уз супервизију наставника; дежурство на писменом испиту; прегледање и оцењивање тестова и писмених испита под менторством наставника; учешће у усменој провери знања на испиту; вођење администрације на испиту и предаја записника о обављеном испиту; редовне недељне консултације са студентима; присуствовање предавањима предметног наставника, по потреби; учешће у раду органа, стручних органа и комисија.

Научно-истраживачки послови и стручно усавршавање:

- стално стручно усавршавање и учествовање у раду на научноистраживачким пројектима;
- праћење домаће и стране литературе;
- објављивање научних и стручних радова;
- остали послови који се сараднику поверавају одлуком стручних органа Факултета;

VI. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Секретар Факултета

Члан 22.

Секретар руководи Секретаријатом Факултета.

У свом раду секретар користи овлашћења која на њега пренесе декан Факултета.

- организује и координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Факултета;
- прати законске прописе који се односе на делатност Факултета и указује на обавезе које из њих проистичу;
- учествује у припреми стручне основе за предлоге општих аката Факултета и указује на потребу њиховог доношења, односно њихове измене, нарочито када је реч о извршавању обавеза установљених законом;
- прати и спроводи поступак доношења општих аката и пружа правно-стручну помоћ у обради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- припрема предмете који се достављају на мишљење, сагласност или одлучивање надлежним органима ван Факултета;
- указује на основ остваривања права и обавеза запослених и Факултета по основу рада и у вези са радом;
- учествује у пословима планирања, изради нацрта стандарда квалитета рада ненаставне јединице, припреми извештаја о раду и годишњег програма рада Факултета;
- обавља сложеније правне послове и води сложенију кореспонденцију;
- доноси појединачне акте из области радних односа за запослене ван наставе по овлашћењу декана у складу са законом;
- припрема и обрађује материјале правно стручне природе и учествује у раду органа и стручних органа Факултета;
- обавља послове у вези са уписом у регистар код надлежног привредног суда, као и промени печата Факултета;
- по овлашћењу заступа интересе Факултета пред судовима у споровима са правним и физичким лицима;
- обавља увид у рад запослених у служби Секретаријата, даје им упутства, смернице и налаже извршавање одређених послова;
- обавља и друге послове у складу са општим актима Факултета и послове по налогу декана.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању- дипломирани правник, односно високо образовање на студијама другог степена у области правних наука према Закону о високом образовању, три године радног искуства на пословима дипломираног правника, односно мастер правника познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Служба за опште и правне послове

Члан 23.

Референт за правне и персоналне послове:

- прати и примењује прописе, као и опште акате Факултета и Универзитета;
- води реферат о избору наставника и сарадника од расписивања конкурса до избора у звање и стара се о роковима за сваку фазу у изборном поступку;
- учествује у припреми свих врста уговора;
- обрађује и доставља кадровске податке за регистар запослених,
- учествује у правно- техничкој обради записника са седница; припрема нацрте одлука за седнице Наставно-научног већа и Савета, као и одлука које доноси декан Факултета и учествује у раду органа и стручних органа Факултета;
- учествује у припреми нацрта општих аката Факултета;
- учествује у раду комисија за спровођење поступка јавних набавки;
- по овлашћењу заступа интересе Факултета пред судовима у споровима са правним и физичким лицима;
- води матичну књигу и ажурира персонална досјеа запослених;
- врши електронско пријављивање и одјављивање запослених, као и промене података о запосленима код надлежних фондова: припрема документацију за издавање и оверавање здравствених књижица запосленима и члановима њихових породица и води евиденцију о издатим здравственим књижицама;
- обавља послове у вези са повредама на раду и води прописане евиденције;
- води евиденције из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља правне послове у вези са променама статуса запослених и друге послове из области радних односа;
- обавља обраду података на рачунару у области свог делокруга рада;
- обавља правне послове за потребе рада катедри и друге послове из делокруга свога рада.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању- дипломирани правник, односно високо образовање на студијама другог степена у области правних наука према Закону о високом образовању, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

Члан 24.

Референт за опште и правне послове:

- прати и примењује прописе, као и опште акте Факултета и Универзитета у домену свог делокруга рада;
- води досијеа ангажованих наставника и сарадника, као и евиденцију о ангажованим наставницима;
- припрема акте о сагласности за ангажовање наставника и сарадника, нацрте уговора о ангажовању наставника и сарадника, уговоре о делу, уговоре о привременим повременим пословима, ауторском хонорару и др;
- прима и евидентира материјале упућене Наставно-научном већу и Савету Факултета; у сарадњи са деканом, продеканом за наставу и секретаром припрема позив са предлогом дневног реда и материјале за седнице;
- води и правно- технички обрађује записнике, одлуке и закључке са седница и доставља их на њихово спровођење, сређује и чува документацију и материјале са седница;
- припрема решења о службеном путовању и друге појединачне правне акте које одреди секретар;

- архивира документацију која настаје у раду Факултета, води архивску књигу, стара се о смештају и чувању и издавању на реверс архивске грађе, учествује у раду комисије за одабир и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, води евиденцију о излученом регистратурском материјалу, као и о предаји регистратурског материјала надлежном историјском архиву;
- учествује у припреми података о раду Наставно-научног већа и Савета Факултета за израду извештаја о раду Факултета;
- учествује у припреми предлога општих аката Факултета ;
- обавља обраду података на рачунару у области свог делокруга рада;
- обавља и друге послове из делокруга правне службе по налогу и по упутству секретара и декана.

Услови: стечено више образовање - правник или високо образовање у четворогодишњем трајању-дипломирани правник, односно високо образовање у области правних наука на студијама првог или другог степена према Закону о високом образовању, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Члан 25.

Пословни секретар:

- обавља кореспонденцију са странкама за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- заказује пословне састанке декана и продекана Факултета;
- води записнике са колегијума и исте доставља надлежним органима и лицима на Факултету;
- прима и шаље факсове и електронску пошту;
- обавља дактилографске послове из делокруга свога рада;
- прима сва писмена упућена Факултету преко курира, достављача или непосредно;
- води прописане деловодне протоколе: завођење аката и њихово стављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, развођење аката, отпремање поште, вођење одговарајућих евиденција у вези са канцеларијским пословањем, књиге примљене поште, отпремљене поште, доставне књиге за место, контролник поштарине и слично, као и сређивање и архивирање документације из свог делокруга рада;
- води евиденцију за унутрашње потребе Факултета (евиденција о фиксним и мобилним телефонима, адреси запослених и др);
- попуњава путне налоге и води евиденцију о издатим путним налозима;
- води регистраторе уговора (уговора о делу, привременим повременим пословима, ангажовању наставника и сарадника, уговора о ауторском хонорару, спонзорству, донацији и сл);
- ради на телефонској централи, прима и прослеђује телефонске позиве, посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентирани у секретарској књизи;
- стара се о благовременој набавки канцеларијског и потрошног материјала и води евиденцију о издавању тог материјала;
- обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу и упутству секретара и декана.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: један

Члан 26.

Оператер на рачунару:

- обавља електронску обраду података о студентима (студентски портфолио)
- ажурира податке о студијским програмима и наставницима и сарадницима ангажованим на извођењу студијских програма основних академских студија;
- електронски обрађује додатак дипломи за студенте основних академских студија;
- израђује дневне извештаје о урађеним пословима;
- обавља административне послове као и друге послове из свог делокруга рада по налогу и упутству декана, продекана за наставу, секретара и шефа Службе за студентска и наставна питања.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен курс за рад на рачунару или годину дана радног искуства рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Рачунарско информациона служба

Члан 27.

Шеф рачунарско информационе службе:

- организује послове и рад Службе, даје упутства и смернице;
- води документацију и евиденцију;
- води документацију и евиденцију о опреми;
- руководи пројектима унапређења мрежне инфраструктуре;
- руководи пројектима унапређења информационих сервиса институције;
- сарађује са другим рачунарским центрима;
- организује израду програма за потребе служби;
- израђује пројектну документацију;
- цаставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера исервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- прати параметре рада, утврђује проблеме у раду информационог система и система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- учествује у увођењу, одржавању и надоградњи информационог система Факултета и његових појединих делова;
- ради на развоју мрежне инфраструктуре;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана, продекана за наставу и секретара.

Услови: стечено више или високо образовање на основним студијама у одговарајућој области, односно одговарајуће високо образовање према Закону о високом образовању, познавање оперативних система и релевантних технологија, познавање енглеског језика, три године радног искуства на пословима одржавања хардвера и софтвера рачунарских мрежа и програмирања.

Број извршилаца: један.

Члан 28.

Систем инжењер:

- развија, конфигурише и одржава информациони систем Факултета, проналази могућности за његово унапређење и побољшање;
- пројектује, имплементира и одржава систем рачунарске мреже, мрежне опреме, сервера, рачунарских радних станица, кабловских и радио веза (WiFi);
- цпроводи тестирање информационог система и рачунарске мреже Факултета;
- Имплементира и одржава систем контроле приступа и коришћења информатичких ресурса;
- врши регистрацију корисника мреже, додељује привилегије и права приступа, управља корисничким налозима;
- одговара на позиве корисника информационог система и помаже им у решавању проблема;
- прати параметре рада, утврђује узроке проблема у раду информационог система и система за обезбеђивање информационо комуникационих и сервиса;
- обавља послове администратора сервера;
- обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи;
- израђује резервне копије података;
- управља системом за мониторинг мреже и мрежних сервиса;
- одржава Интернет линкове, обавља имплементацију и конфигурацију рутера, свичева и мрежних уређаја;
- врши редовно ажурирање WEB презентација;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана, продекана за наставу и секретара.

Услови: високо образовање на студијама другог степена- мастер академске студије из области електротехнике и рачунарства, познавање оперативних система и релевантних технологија и знање енглеског језика, радно искуство најмање три године.

Број извршилаца : један

Служба за студентска и наставна питања

Члан 29.

Шеф Службе за студентска и наставна питања:

- организује послове и рад Службе, контролише рад запослених у Служби и даје им упутства и смернице;
- прати и примењује прописе у домену рада Службе;
- учествује у раду органа Факултета и реализује одлуке органа Факултета у домену рада Службе;
- саставља предлог распореда часова наставе, као и предлог распореда испита за све студијске програме и објављује одобрене распореде;
- прати реализацију распореда часова наставе и о свим променама упознаје продекана за наставу и обавештава студенте и наставнике;
- прати реализацију испита и о свим променама упознаје продекана за наставу и обавештава студенте;
- врши распоред просторија за одржавање наставе и других облика рада студената;
- израђује статистички приказ успеха студената свих студијских програма на крају сваке школске године, а по потреби и периодично, доставља извештаје органима Факултета, Универзитету, Министарству просвете и науке, Републичком заводу за

статистику (број и успех студената по годинама студија, дипломирани студенти и друго);

- подноси извештај о раду и предлог програма рада за наредну школску годину о питањима из делокруга рада Службе;
- организује упис студената на све студијске програме и сарађује са конкурсним комисијама;
- оперативно и искључиво користи програме уписа студената по конкурсима;
- израђује ранг листе за утврђивање статуса студената за упис у наредне године студија за све студијске програме;
- израђује табеларни и текстуални предлог календара рада Факултета;
- израђује за сваку школску годину преглед распореда распореда наставних предмета по наставнику са нормом оптерећења;
- припрема предлоге одлука о признавању испита, као и решења о признатим испитима;
- организује вођење матичних књига студената и књиге евиденције о издатим дипломама и одговоран је за ажурност, тачност унетих података и чување књига евиденција као и за документацију студената;
- стара се вођењу и других евиденција, као и документације о настави и предметима из делокруга рада Службе (упис, успех и напредовање студената, додела похвала и награда, дисциплинске мере и друго);
- припрема и издаје уверења о завршеним основним и мастер академским студијама;
- организује у оквиру Службе израду диплома и додатка дипломи;
- ради са странкама и пружа им потребна обавештења;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана, продекана за наставу и секретара.

Услови: стечено више или високо образовање на основним студијама (правник, дипломирани правник, професор разредне наставе), односно стечено високо образовање на студијама првог или другог степена према Закону о високом образовању, пет година радног искуства на пословима из делокруга рада Службе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Члан 30.

Референт за основне академске студије:

- прима пријаве са документацијом кандидата за пријемни испит;
- обавља послове уписа примљених кандидата, као и послове исписа са студија;
- обрађује индекс и издаје дупликат индекса ;
- оверава семестре ;
- води досијеа студената;
- прима и обрађује испитне пријаве студената и припрема записнике за испите;
- разводи оцене у матичну књигу;
- припрема уверења о положеним испитима, као и друга уверења за потребе студената;
- води администрацију завршних радова;
- води књигу евиденције о остваривању права студената на организовану исхрану и оверава абонетске књижице и др;
- уручује студентима чекове за студентске кредите и стипендије;
- припрема податке за компјутерску обраду диплома и додатка дипломи, проверава тачност компјутерски обрађених и одштампаних података
- сређује, чува и архивира записнике о полагању испита, као и сву документацију насталу у раду Службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено више образовање на основним студијама, стручни назив правник, наставник разредне наставе или васпитач, односно високо образовање у трајању од најмање три године на студијама првог степена (основне струковне,

7

основне академске студије) према Закону о високом образовању, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

Члан 31.

Референт за мастер академске и докторске академске студије:

- прати и примењује прописе и опште акте Универзитета и Факултета који се односе на правила студија, поступак пријаве и одбране завршног-мастер рада, односно докторске дисертације;
- уписује студената, отвара досијеа студентима и обрађује индекс, оверава семестре, сређује семестралне листове, сачињава спискове студената по годинама и сређује прописане обрасце, разводи оцене после обављених испита у матичну књигу студената, сређује записнике о обављеним испитима, издаје уверења о положеним испитима, води матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и друге евиденције;
- одговоран је за ажурност, тачност и чување књига евиденције, као и за документацију и досијеа студената;
- припрема податке о уписаним и дипломираним студентима,
- обавља електронску обраду података о студентима (студентски портфолио)
- ажурира податке о студијским програмима и наставницима и сарадницима ангажованим на извођењу студијских програма мастер и докторских академских студија;
- врши електронску обраду диплома свих нивоа студија и додатка дипломи за мастер и докторске академске студије, и одговоран је за тачност унетих података;
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената, обавештава кандидате о резултатима конкурса;
- води реферат о пријави и одбрани завршног рада на мастер академским студијама, од пријаве до одбране;
- води реферат о докторским студијама од уписа до одбране докторске дисертације;
- доставља извештаје и документа Универзитету ради промоције докторанда;
- ради са странкама и пружа им потребна обавештења;
- припрема материјал из свог делокруга рада за седнице стручних органа, присуствује седницама и води рачуна о роковима у поступцима пријаве и одбране мастер рада и докторске дисертације;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу и упутству шефа Службе, упутству секретара и налогу декана и продекана за наставу.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од четири године, стручни назив професор разредне наставе или дипломирани правник, односно на студијама другог степена према Закону о високом образовању, три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

Члан 32.

Административно-технички референт:

- обавља административно-техничке послове за потребе Службе са студентска и наставна питања;
- умножава материјал за потребе Службе;

- помаже референтима у пословима пријема и разврставања документације кандидата за пријемни испит, обради испитних пријава, припреми записника за испите и сређивању и архивирању документације настале у раду Службе
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу шефа Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

Служба за финансијска и материјална питања

Члан 33.

Руководилац Службе за финансијска и материјална питања:

- организује рад запослених у Служби, даје стручна упутства за рад и стара се о благовременом извршавању свих послова Службе;
- обавља контролу рада запослених у Служби;
- припрема нацрт финансијског плана Факултета у сарадњи са деканом, продеканом за финансије и секретаром и учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки;
- врши планирање прихода и расхода Факултета, као и анализу пословања по свим показатељима и одговоран је за њихово правилно утврђивање;
- саставља тромесечне извештаје о буџетском систему и годишњи рачун Факултета и одговоран је за тачност и благовременост израде и достављања истих надлежним органима;
- редовно прати прилив и одлив новчаних средстава на текуће рачуне Факултета и контролише уплате и исплате;
- врши контролу девизних плаћања преко Народне банке Србије;
- потписује финансијску документацију заједно са деканом;
- припрема извештаје за органе Факултета и друге органе, прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања и других органа Факултета у вези са финансијским и материјалним пословањем и одговоран је за њихово спровођење;
- обавезан је да стручно помаже у раду пописаним комисијама Факултета, у складу са упутством декана;
- сачињава припремне текстове општих аката из области финансијско материјалног пословања;
- проучава и прати прописе из области финансијско-материјалног пословања и одговоран је за правилну и о року примену Закона о буџету и Закона о буџетском рачуноводству, пратећих прописа донетих на основу тог закона и других системских закона;
- сарађује са надлежним државним органима;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада који произилазе из примене важећих законских прописа као и подзаконских аката који се односе на те прописе, као и друге послове у области финансијско-материјалног пословања по налогу и упутству декана и продекана за финансије.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању- дипломирани економиста, односно високо образовање на студијама другог степена у области економских наука према Закону о високом образовању, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Члан 34.

Контиста-билансиста:

- контира сву књиговодствену документацију и контролише исправност исте;
- одговоран је за рад на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама;
- помаже у раду пописним комисијама, у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- пружа помоћ у припреми извештаја за органе Факултета;
- учествује у изради финансијског плана Факултета, као и у изради тромесечних извештаја и завршног рачуна Факултета;
- обрачунава и исплаћује зараде и накнаде зарада запослених на Факултету и врши плаћање електронским путем;
- обрачунава и исплаћује све врсте накнаде по уговорима (уговор о ангажовању наставника и сарадника, уговор о привременом повременом вршењу послова, уговор о делу и сл.);
- обрачунава потрошњу горива за службени ауто;
- доставља надлежној пореској управи пореску пријаву ППП-ПД за запослена и ангажована лица и годишњу потврду о плаћеним порезима и доприносима по одбитку ППП-ПО остварених по било ком основу на Факултету;
- обрађује и доставља финансијске податке за регистар запослених;
- обрачунава и исплаћује путне налоге и трошкове путовања за долазак на посао и одлазак са посла;
- припрема и подноси Народној банци Србије документацију за девизна плаћања;
- обавља благајничке послове;
- израђује потврде о оствареним зарадама запослених на Факултету за разне потребе
 - потрошачки кредит, дечији додатак, судске органе, банке и друго;
- саставља статистичке извештаје о оствареним зарадама запослених на прописаном образцу РАД, саставља извештаје М4, МУН, МУН-к и подноси Републичком заводу за пензијско и инвалидско осигурање, обрасце и пратећу документацију;
- подноси документацију за рефундацију породилског одсуства, социјалног боловања и друго;
- обавља и друге послове у области финансијско-материјалног пословања Факултета по налогу и упутству руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању- дипломирани економиста, односно високо образовање на студијама другог степена у области економских наука према Закону о високом образовању, три године радног искуства на пословима рачуноводства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

Члан 35.

Ликвидатор:

- обавља ликвидатуру све приспеле књиговодствене документације приспеле документације са формалне, суштинске и рачунске стране и оверава их својим потписом;
- испоставља фактуре купцима;
- води главну књигу и све помоћне књиге;
- усклађује главну књигу са дневником и помоћним књигама;
- књижи целокупну финансијску и материјалну документацију;
- врши усклађивање потраживања и обавеза;
- обрађује пописне листе које је формирала пописна комисија;
- попуњава налоге за плаћање и врши пренос електронским путем;
- учествује у изради тромесечних извештаја и завршног рачуна Факултета;

- сређује и одлаже документа у оквиру финансијско-материјалног пословања и одговоран је за та документа;
- обавља послове везане за рокове измирења новчаних обавеза,
- обавља и друге послове у области финансијско-материјалног пословања по налогу и упутству руководиоца Службе.

Услови: стечено више образовање економске струке, односно високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне струковне студије) према Закону о високом образовању, једна година радног искуства на пословима рачуноводства и познавање рада на рачунару.

Послове ликвидатора може обављати и лице са стеченим вишим образовањем друге струке под условом да има најмање пет година радног искуства на пословима рачуноводства.

Број извршилаца: један

Члан 36.

Самостални референт за јавне набавке:

- прати и примењује прописе из области јавних набавки;
- учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана набавки на које се закон не примењује;
- прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих;
- учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова;
- као члан комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињавању извештаја о стручној оцени понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки;
- саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама;
- организује рад Скриптарнице води трговачку књигу и друге пословне књиге и евиденције о пријему и продаји робе.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању- дипломирани економиста, односно високо образовање на студијама другог степена у области економских наука према Закону о високом образовању, три године рада у струци, компјутерска обученост и сертификат о обучености за обављање послова из области јавних набавки у року од две године од дана преузимања послова јавних набавки.

Број извршилаца: један

Шеф Библиотеке:

- координира и усмерава обављање свих библиотечких послова;
- организује рад и дежурства у библиотеци;
- прати и примењује прописе у области библиотечке делатности;
- израђује планове, програме и извештаје о раду Библиотеке Факултета и прати њихову реализацију;
- учествује у активностима које се односе на реализацију домаћих и међународних пројеката;
- организује и усклађује рад система размене и међубиблиотечке позајмице библиотечко- информационе грађе и извора у земљи и са иностранством;
- стара се о развоју и унапређењу библиотечке информационе делатности и заштити библиотечке грађе;
- учествује у планирању набавке литературе;
- координира израду и унапређење система каталога и система класификација ради на електронском каталогу COBISS и прати све курсеве у вези са тим;
- учествује у припреми аката који уређују рад библиотеке, предлаже мере за унапређивање библиотечке делатности;
- сарађује са издавачима;
- планира и обавља методски рад са наставницима, сарадницима и студентима Факултета на библиотечко- информационом описмењавању;
- сарађује са матичном Универзитетском библиотеком и сродним библиотекама високошколских установа;
- одобрава коришћење библиотечког материјала ван библиотеке;
- стара се о благовременој ревизији библиотечке грађе;
- одговоран је за књиге у библиотеци и фонд периодике у читаоници као и за уредно вођење прописаних евиденција библиотечке грађе;
- обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује библиотечка делатност, по налогу и упутству декана, продекана и секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од четири године у области друштвено-хуманистичких наука (дипломирани библиотекар, професор разредне наставе и др), односно високо образовање на студијама другог степена према Закону о високом образовању, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у области библиотечке делатности.

Број извршилаца: један ✓

Члан 38.

Библиотекар:

- пружа стручну помоћ у набавци и одабиру библиотечке грађе;
- обавља каталогизацију у програмском систему COBISS, води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- прати наставне програме и упућује кориснике у коришћењу информационих извора за потребе наставе и научноистраживачког рада,
- популарише књиге и читање, учествује у припремању изложби, књижевних приредби и предавања;
- обавља индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци,
- обавља послове размене и позајмице стручних публикација са сродним институцијама, сарађује са сродним институцијама, информационо-документационим центрима, библиографским институцијама, васпитно-образовним и културним центрима и установама у циљу остваривања делатности библиотеке;
- организује рад читаонице;
- издаје књиге и часописе на употребу и о томе води евиденцију;
- учествује у изради акта којима се уређује рад библиотеке,

- обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке, по налогу и упутству шефа Службе.

Услови: Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од четири године у области друштвено-хуманистичких наука (дипломирани библиотекар, професор разредне наставе, дипломирани педагог, професор језика и књижевности и др), односно високо образовање на студијама другог степена према Закону о високом образовању, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства у области библиотечке делатности.

Број извршилаца: два

Члан 39.

Координатор професионалне праксе:

- обавља послове планирања, програмирања, организовања, реализације, вредновања и анализе професионалне праксе студената у циљу унапређивања и побољшања квалитета професионалне
- Израда предлога календара праксе реализације интегрисане и професионалне праксе
- Припрема студената за реализацију професионалне праксе
- Подршка наставницима и менторима током реализовања и вредновања професионалне праксе
- Педагошко-инструктивни рад са студентима током реализовања професионалне праксе
- Сарадња и успостављање контакта са васпитно-образовним институцијама (вежбаоницама)
- Израда распореда студената на пракси и идентификационих картица студената
- Обилазак и праћење студената током професионалне праксе
- Праћење редовности похађања професионалне праксе, евидентирање и ажурирање базе података
- Формирање базе података и прикупљање информација о раду студената током професионалне праксе и квалитету израде појединачних задатака задатих од стране предметних наставника
- Пружање подршке студентима у процесу практичне примене знања и стицању одређеног практичног искуства за завршетак студија
- Припремање записника о коначним оценама студената, студијских предмета професионалне праксе
- Достављање извештаја о реализацији праксе
- За свој рад одговара продекану за наставу

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању (дипломирани педагог), односно високо образовање на студијама другог степена према Закону о високом образовању и три године радног искуства у струци.

Број извршилаца : један

Члан 40.

Сарадник за квалитет студијских програма:

- Прати и примењује прописе и акта из области стандарда за квалитет студијских програма основних, мастер и докторских студија
- Врши анализу оптерећења наставника и сарадника и о томе подноси извештај продекану за наставу
- анализира техничке и кадровске могућности за акредитовање нових студијских програма, програма стручног усавршавања, развојних и научних пројеката

- сарађује са деканом и продеканима на пољу припреме и реализације студијских програма, програма стручног усавршавања, развојних и научних пројеката
- стара се о благовременом прикупљању и прослеђивању документације везане за међународне пројекте
- сарађује са руководиоцима националних и интернационалних пројеката чији је носилац Факултет на плану организације активности

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању (професор разредне наставе), односно високо образовање на студијама другог степена према Закону о високом образовању и три године радног искуства у струци.

Број извршилаца : један

Члан 41.

Сарадник за међународне пројекте и културну и јавну делатност:

- организује активности у оквиру међународних пројеката
- учествује у координацији и реализацији међународних пројеката, преваходно у области наставе страних језика
- обавља послове превођења, лектуре и коректуре за потребе публикација Факултета
- координира активности у области организовања студената на пољу културне и јавне делатности

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у четворогодишњем трајању, односно високо образовање на студијама другог степена према Закону о високом образовању, знање два светска страна језика и три године радног искуства у струци.

Број извршилаца : један

Члан 42.

Референт на пословима стручног усавршавања и издавачке делатности:

- обавља административно-техничке послове за потребе Центра за иновације и развој курикулума и Центра за издавачку делатност;
- прати прописе и конкурсе који се односе на програме стручног усавршавања;
- учествује у припреми конкурсне документације за програме стручног усавршавања и развојне пројекте и води рачуна о роковима;
- помаже у организацији курсева, семинара и радионица, трибина, округлих столова и других облика усавршавања и размене знања и искустава чији је носилац Факултет
- припрема материјал из свог делокруга рада за седнице Програмског савета Центра за иновације и развој курикулума и Центра за издавачку делатност;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу и упутству руководиоца центара, упутству руководиоца пројекта и налогу декана, продекана за наставу и продекана за научноистраживачки рад

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: један

Члан 43.

Технички пословођа

- стара се о организацији рада техничке службе;
- одржава опрему и инсталације, контролоше исправност електромреже, водовода, канализације, санитарних уређаја и другог инвентара и предузима мере за њихово довођење у стање функционалности, ради на свим пословима одржавања објекта и дворишта Факултета;
- води евиденцију о утрошеном материјалу којим је задужен, и одговоран је за основна средства којима рукује и којима је задужен;
- управља службеним возилом Факултета и одговоран је за његово одржавање и техничку исправност;
- уредно води и доставља евиденцију километраже и утрошеног горива и осталу евиденцију по путном налогу;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или специјализација (ранији V степен) електротехничке струке и положен возачки испит за Б или Д категорију.

Број извршилаца: један.

Члан 44.

Домар:

- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и одговоран је за инвентар Факултета;
- дужан је да, пре почетка рада Факултета прегледа просторије и увери се у исправност инсталације и постојање услова за несметан рад Факултета; у току радног времена свакодневно обилази просторије у циљу констатовања евентуалних кварова или пријема обавештења о потреби поправке, а после радног времена дужан је да просторије затвори и доведе у безбедно стање;
- рукује противпожарним апаратима и стара се о исправности и употребљивости ватрогасних уређаја као и да се исти налазе увек на одређеним местима;
- у случају пожара, поплаве и сличних догађаја обавезан је да о томе обавести МУП и друге надлежне субјекте и предузме мере за отклањање последица;
- стара се о исправности водоводне и канализационе мреже и отклања настале кварове;
- одржава столарију на Факултету, обавља молерско - фарбарске радове, подполагачке и керамичке послове, води дневник рада утрошеног материјала и ради на свим пословима одржавања објекта и дворишта Факултета (одржавање чистоће дворишта и парка, чишћење снега са путних праваца у дворишту и др);
- рукује апаратима за заваривање;
- отклања све недостатке у радним просторијама (замена сијалица, кугли, оштећених прекидача и сл.), води евиденцију о утрошеном материјалу која мора бити потврђена од стране шефа радионице;
- стара се о благовременом избацивању смећа; интервенише при прокишњавању крова зграде и води рачуна о обезбеђењу крова зграде од превеликих наслага снега;
- обавља послове дежурства у складу са описом послова за портира и друге послове из делокруга свога рада по налогу декана и секретара.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године занатске струке и положен испит у области противпожарне заштите, радно искуство од три године.

Број извршилаца: један.

Члан 45.

Портир:

- врши физичко-техничко обезбеђење зграде, имовине и лица Факултета;
- откључава и закључава сва улазна врата зграде Факултета;
- непосредно рукује техничким системима и опремом видео надзором и алармним системом, прати преглед дешавања уз помоћ видео надзора;
- врши контролу лица која улазе у пословне просторије Факултета, пружа странкама потребна обавештења и упућује их надлежним службама Факултета, по потреби утврђује идентитет и разлоге доласка лица у објект Факултета;
- забрањује улазак у зграду Факултета сваком лицу са оружјем, опасним оруђем, под под дејством алкохола и других омамљујућих средстава;
- интервенише код опажања сумњивих лица, радњи или појава, задржава лица у вршењу кривичних дела и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова;
- самостално или уз обавештење и помоћ органа јавног реда удаљава лице које прави неред и омета ред и мир;
- рукује противпожарним апаратима и стара се да се иста увек налазе на одређеним местима;
- контролише уношење и изношење предмета и ствари из објекта Факултета;
- води евиденцију о доласку запослених на посао, одласку са посла и напуштању посла у току и пре завршетка радног времена;
- у случају пожара, поплаве, крађе и других сличних догађаја обавезан је да о томе одмах обавести надлежне субјекте и предузме све мере и средства за гашење пожара и отклањања последица;
- отклања и спречава појаве које могу да угрозе животе запослених, студената и других лица и нанесе материјалну штету имовини Факултета;
- сарађује са службама министарства полиције и противпожарне заштите;
- при крају радног времена саставља писани извештај у књизи дежурства о свом раду и запажањима;
- обавља и друге послове по упутству и налогу секретара и декана.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године, положен испит за ватрогасца, односно у области противпожарне заштите, радно искуство на пословима портира најмање годину дана.

Број извршилаца: два.

Члан 46.

Запослени на одржавању парка Факултета:

- одржава зеленило у парку Факултета (уређује живу ограду, реже и окопава руже, полива и коси травњак и сл.), одржава чистоћу дворишта и парка, чисти снег са стаза у парку и са тротоара испред зграде Факултета;
- по потреби одржава чистоћу у просторијама Факултета;
- обавља физичке послове;
- обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада.

Услови: основно образовање у осмогодишњем трајању.

Број извршилаца: један.

Члан 47.

Запослени на одржавању хигијене:

- одржава чистоћу свих просторија Факултета и намештаја у објекту Факултета;
- свакодневно чисти подове и делове намештаја, просторије санитарних чворова, једанпут месечно чисти све стаклене површине, а два пута годишње врши генерално чишћење;

- одговоран је за инвентар и опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава, дужан је да пријави сва оштећења и кварове у просторијама за које је задужен;
 - проветрава просторије и стара се о обезбеђивању истих за наставу ;
 - чисти и уређује просторије после кречења, односно учествује у молерско фарбарским и другим радовима на одржавању објекта, уколико је запослени мушког пола;
 - дежура у холовима зграде и води рачуна да се, за време одржавања наставе и испита, не ствара гужва и галама;
 - обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада.
 - *Услови:* основно образовање рад у осмогодишњем трајању или оспособљеност за рад на одржавању објекта.
- Број извршилаца: четири

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

Члан 49.

Организационе јединице могу у свом програму и плану рада за сваког извршиоца послова ближе и конкретније одредити и специфицирати послове утврђене овим правилником, а секретар Факултета, руководиоци и шефови служби ће планом рада, односно налогом, ближе одредити радне операције и послове сваког извршиоца.

ДЕКАН

Проф. др Виолета Јовановић



Назив корисника		Факултет педагошких наука Универзитета у Крагујевцу		
Место корисника		Милана Мијалковића 14, 35000 Јагодина		
Контакт особа и телефон		Проф. др Виолета Јовановић, 035/223805		
Стручна спрема	Број систематизованих извршилаца на свим радним местима	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Одобрен максимални број
Докторат	54	33	21	115
Мастер (300 ЕСП)	43	39	4	
Академске основне студије (240 ЕСП)				
Академске основне студије (180 ЕСП)	5	5		
Основне струковне (180 ЕСП)				
Специјалистичке струковне (240 ЕСП)				
Средња	9	9		
Нижа	4	4		
Укупно	115	90	25	

8.02.2016. Јагодина

Место и датум



[Handwritten signature]

Потпис овлашћеног лица и печат устанве