

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се унутрашње организационе јединице и радна места у оквиру њих на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) са описом послова који се обављају на тим радним местима, одређењем стручне спреме, односно образовања потребним за обављање послова сваког радног места, другим посебним условима за рад на тим пословима и бројем потребних извршилаца.

### II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

#### 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 у организационе јединице према истоврсности, односно, сродности и међусобној повезаности послова, у складу са следећим начелима:

- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

#### 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).

#### 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.

На основу члана 40. Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, број 01-1058/1 од 22.3.2022. године, секретар Факултета сачинио је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, који обухвата:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, број 01-1270/1 од 23.3.2018. године. Из овог правилника у пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета нису унете одредбе члана 61. који декану Факултета прописује обавезу доношења решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника, члана 62. који прописује престанак важења Правилника о систематизацији радних места Факултета, број 01-482/1 од 1.2.2016. године и његових измена и допуна, и члана 63. који уређује ступање на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, број 01-1270/1 од 23.3.2018. године;
2. Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, број 01-1058/1 од 22.3.2022. године. Из ове одлуке у пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета нису унете одредбе члана 39. који уређује ступање на снагу Одлуке, и члана 40. који обавезује секретара Факултета да сачини и објави пречишћен текст Правилника.

Аутентичност пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета својим потписом потврђује секретар Факултета.

СЕКРЕТАР  
Никола Дринчић

# ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

## ***I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се унутрашње организационе јединице и радна места у оквиру њих на Факултету педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) са описом послова који се обављају на тим радним местима, одређењем стручне спреме, односно образовања потребним за обављање послова сваког радног места, другим посебним условима за рад на тим пословима и бројем потребних извршилаца.

## ***II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА***

### **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 у организационе јединице према истоврсности, односно, сродности и међусобној повезаности послова, у складу са следећим начелима:

- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

### **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).

### **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 следећих организационих јединица:

- Наставно-научних јединица (катедре),
- Научно-истраживачке јединице (Центар за иновације и развој курикулума, Центар за промоцију науке, Центар за подршку наставницима у раду са даровитим ученицима и Међународни истраживачки центар за рано учење језика),
- Издавачке јединице (Центар за издавачку делатност), и
- 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.

### **Наставно-научна јединица (катедре)**

## **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.

### **Центри Факултета**

## **Члан 7.**

У циљу развоја научно-истраживачке, издавачке и друге врсте делатности на Факултету се могу оснивати центри.

Центри Факултета представљају организационе јединице без својства правног лица.

Поред центара набројаних у члану 5. Правилника, Факултет, према потреби, може оснивати и друге центре.

Оснивање центара, њихови циљеви, делатност и унутрашња организација уређују се Статутом Факултета и посебним правилницима о раду центара.

**Члан 8.  
-брисан-**

**Члан 9.**

На челу центара налазе се руководиоци.

Руководиоца центра, на предлог декана, бира Наставно-научно веће из реда наставника који су засновали радни однос са пуним радним временом на Факултету.

**Ненаставна јединица (Секретаријат)**

**Члан 10.**

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови; финансијско-рачуноводствени послови; стручно-административни послови у вези са студентским и наставним питањима, послови у области информационих технологија, библиотечки послови, послови продаје уџбеника и другог асортимана у Скриптарници, послови за потребе центара, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

- Служба за опште и правне послова;
- Служба за финансијска и материјална питања;
- Служба за студентска и наставна питања;
- Служба информационих технологија;
- Библиотека;
- Скриптарница
- Служба за техничке послове.

**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.

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: 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, неосуђиваност за одређена кривична дела 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**

#### **Члан 16.**

Декан, продекани, координатори, шефови катедри, руководиоци центара бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

## **Декан Факултета**

### **Члан 17.**

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.

### **Члан 18.**

Декану у раду помажу продекани из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, у складу са одредбама Статута Факултета.

## **Продекани**

### **Члан 19.**

Поступак избора продекана и њихова надлежност утврђени су Статутом Факултета.

### **Члан 20.**

Поред продекана, декану у раду могу помагати и координатори за одређену групу послова из реда наставника Факултета, уколико за те послове није изабран одговарајући продекан.

Координаторе поставља одлуком декан.

## **V. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ**

### **Члан 21.**

У Наставно-научној организационој јединици систематизовано је седам различитих радних места, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место не утврђује овим правилником, већ се утврђује накнадно, у складу са политиком запошљавања наставника и сарадника, руководећи се потребама акредитованих студијских програма, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), зависно од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

### **Члан 22.**

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 са докторатом, асистент и сарадник у настави.

### ***Послови наставника***

#### **Члан 23.**

Послови припреме и извођења наставе наставника јесу: рад на изради и осавременавању 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 усавшавања; 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 24.**

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;

## Члан 25.

### Редовни професор

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности - за редовног професора из поља уметности).

Додатни услови:

7

-прописани су законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П040101 редовни професор  
П040102 редовни професор у пољу уметности

## Члан 26.

### Ванредни професор

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности - за редовног професора из поља уметности).

Додатни услови:

-прописани су законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П040201 ванредни професор

П040202 ванредни професор у пољу уметности

## Члан 27.

### Доцент

Општи опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године, (односно високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења - за доцента из поља уметности).

Додатни услови:

-прописани су законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П040301 доцент

П040302 доцент у пољу уметности

## Члан 28.

### Наставник страног језика

Општи опис посла:

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

- стечено звање редовног професора, ванредног професора или доцента, односно стечено високо образовање првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

-објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Шифра: П040701

## Члан 29.

### Асистент са докторатом

Општи опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл ) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких/уметничких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким/уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;

- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности

Додатни услови:

-ближи су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П040901 асистент са докторатом

П040902 асистент са докторатом у пољу уметности

### Члан 30.

#### Асистент

Општи опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл ) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких/уметничких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента докторских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), смисао за наставни рад, односно стечен академски назив магистра наука / магистра уметности, прихваћена тема докторске дисертације / докторског уметничког пројекта, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), смисао за наставни рад.

- стечен академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије, односно завршене академске студије првог степена и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије (за асистента из уметничког поља).

Додатни услови:

-прописани су законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П040801 асистент

П040802 асистент у пољу уметности

### Члан 31.

#### Сарадник у настави

Општи опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).

- стечено високо образовање првог степена студија, укупна просечна оцена најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом Факултета, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије (за сарадника у настави из уметничког поља)

Додатни услови:

-прописани су законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Шифра: П041001 сарадник у настави

П041002 сарадник у настави у пољу уметности

## VI. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

### Секретар Факултета

#### Члан 32.

Секретар руководи Секретаријатом Факултета.

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

Опис посла:

- организује и координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Факултета;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета, и указује на обавезе које из тих закона и прописа 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;
- 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 службама Секретаријата, даје им упутства, смернице и налаже извршавање одређених послова;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- обавља и друге послове у складу са општим актима Факултета, и послове по налогу декана.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатни услови:

- седам година радног искуства на правним пословима;
- поседовање организационих способности.

Шифра: П041801

Број извршилаца: један.

## **Служба за опште и правне послове**

### **Члан 33.**

#### **Руководилац правних, кадровских и административних послова**

Опис посла:

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова и рад запослених у Служби за опште и правне послове,
- даје упутства и смернице за рад запосленима у Служби и стара се о благовременом извршавању свих послова Службе;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- учествује у раду органа Факултета и реализује одлуке органа Факултета у домену рада Службе;
- прати и примењује прописе, као и опште акте Факултета и Универзитета;
- 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 Већа и Савета;
- учествује у припреми одлука са седница и доставља их на њихово спровођење, као и одлука које доноси декан Факултета;
- учествује у припреми нацрта општих аката Факултета
- учествује у припреми свих врста уговора;
- 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 и др;
- 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 извешаја о раду Факултета и годишњег програма рада;
- обавља и друге послове из делокруга правне службе по налогу и по упутству декана, продекана и секретара.“

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- изузетно: високо образовање на основним студијама из области правних наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, уз положен одговарајући стручни испит и радно искуство из области правних послова стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

Додатни услови:

- поседовање организационих способности,
- најмање 12 година радног искуства на правним пословима,

Шифра: Г010100

**Број извршилаца: један.**

#### **Члан 34.**

#### **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- 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;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- врши електронско пријављивање и одјављивање запослених на социјално, здравствено и пензијско осигурање, као и промене података о запосленима код надлежних фондова;
- води матичну књигу и ажурира персонална досјеа запослених;
- припрема документацију за издавање и оверавање здравствених књижица запосленима и члановима њихових породица и води евиденцију о издатим здравственим књижицама;
- спроводи поступак уговорног ангажовања лица ван радног односа;
-

- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- прати и примењује прописе, као и опште акте Факултета и Универзитета;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- сачињава записнике са седница Наставно-научног већа и Савета, и по потреби записнике са седница других тела и комисија оформљених на Факултету;
- 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;
- прикупља и уноси податке у регистар запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у раду комисија за спровођење поступка јавних набавки;
- 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 и друге послове из делокруга рада правне службе, по налогу и по упутству декана, секретара и руководиоца правних, кадровских и административних послова.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- једна година радног искуства на правним пословима
- познавање рада на рачунару.

Шифра: Г010400

Број извршилаца: два.

### Члан 35.

#### Лектор

Опис посла:

- исправља грешке у тексту: језичке, језичко - логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким);
- развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;
- поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;

- уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;
- предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика;
- исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање;
- заказује пословне састанке и обавља кореспонденцију са странкама које траже пријем код декана;
- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана;
- организује радне и протоколарне посете Факултету;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
- доноси на потпис декану акте које јој повере службе Факултета, и стара се о даљем процесуирању тих аката;
- обавља и друге послове по налогу декана.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) из филолошких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или
- високо образовање на основним академским студијама из филолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатни услови:

- познавање два светска страна језика,
- знање рада на рачунару.

Шифра: Г081800

Број извршилаца: један.

### Члан 36.

#### **Сарадник за односе са јавношћу и маркетинг**

#### Опис посла:

- учествује са кординатором за односе са јавношћу у осмишљавању, планирању и реализацији ПР кампање и промотивних активности Факултета;
- остварује контакте и комуникацију унутар и изван установе у оквиру своје надлежности или упућује на надлежност;
- учествује у организацији научних скупова, округлих столова, конференција за медије, промоција, културних и уметничких догађања на Факултету;
- припрема презентације, дизајнира, снима и монтира видео материјале за потребе промотивних кампања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и незапосленим лицима са којима сарађује у оквиру своје надлежности;
- управља комуницирањем ПР тима Факултета приликом обављања промотивних активности у васпитно-образовним установама и организује промотивне активности у оквиру ПР тима Факултета;

- обавља са ПР тимом Факултета послове теренског промовисања Факултета у васпитно-образовним установама и на сајмовима образовања;
- учествује у планирању и предлагању набавке промотивног материјала за потребе промовисања и представљања Факултета;
- прати извештавање медија о раду Факултета;
- прати актуелност вести на сајту Факултета и декану по потреби предлаже ажурирање информација на сајту;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке из свог делокруга рада на сајту и друштвеним мрежама Факултета;
- учествује у организовању рада студената на пољу односа с јавношћу;
- обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу и упутству декана и координатора за односе с јавношћу.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука (образовни профил: учитељ, васпитач у предшколским установама, васпитач у домовима, или из области односа са јавношћу) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године, односно на основним академским студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године уз постојање следећих компетенција: висок степен креативности у осмишљавању комуникационих стратегија и медијских наратива, изражене организаторске способности, искуство у тимском раду, познавање рада на рачунару (Adobe Photoshop, AutoCAD, Dreamweaver), знање енглеског језика, најмање једна година искуства у раду на пословима односа с јавношћу.

#### Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Шифра: Г081200

Број извршилаца: један.

### Члан 37.

#### Технички секретар

##### Опис посла:

- заказује пословне састанке и обавља кореспонденцију са странкама за потребе декана, продекана и секретара Факултета;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и друга писмена и пошिल्ке упућене Факултету преко курира, достављача или непосредно;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- ради на телефонској централни, прима и прослеђује телефонске позиве, посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентиране у секретарској књизи;
- спроводи странке према протоколу;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рад;
  - води записнике са колегијума и исте доставља надлежним органима и лицима на Факултету;
  - израђује службене белешке из делокруга рада;
  - прима, отвара и прослеђује електронску пошту која пристиже на имејл адресу Факултета;
  - прима и шаље факсове;
  - обавља дактилографске послове из делокруга свога рада;
  - води прописане деловодне протоколе: завођење аката и њихово стављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, развођење аката, 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, адресама запослених и др);
  - попуњава путне налоге и води евиденцију о издатим путним налозима;
  - води регистраторе уговора (уговора о делу, привременим и повременим пословима, уговора о ауторском хонорару и сл);
  - 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 декана, секретара и руководиоца правних, кадровских и административних послова.

Стручна спрема/образовање:  
- средње образовање.

Додатни услови:  
- познавање рада на рачунару

Шифра: Г011000

Број извршилаца: један

## ***Служба за финансијска и материјална питања***

### **Члан 38.**

#### **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Опис посла:

- организује и кординира радом запослених у Служби за финансијска и материјална питања, даје стручна упутства за рад, прати и стара се о благовременом извршавању свих финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и кординира припрему и нацрт финансијског плана Факултета у сарадњи са деканом, продеканом за финансије и секретаром, и других општих и појединачних аката из области свог рада;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки факултета;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- редовно прати прилив и одлив новчаних средстава на текуће рачуне Факултета и контролише уплате и исплате;
- врши планирање прихода и расхода Факултета, као и анализу пословања по свим показатељима и одговоран је за њихово правилно утврђивање;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише пренос новчаних средстава;
- саставља тромесечне извештаје о буџетском систему и годишњи рачун Факултета и одговоран је за тачност и благовременост израде и достављања истих надлежним органима;
- врши контролу девизних плаћања преко Народне банке Србије;
- потписује финансијску документацију заједно са деканом;
- припрема извештаје за органе Факултета и друге органе, прима, указује на евентуалне неправилности и дужан је да спроводи одлуке органа управљања и других органа Факултета у вези са финансијским и материјалним пословањем;
- 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;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- прати и примењује прописе из области финансијско-материјалног пословања, водећи рачуна о прописаним роковима за извршење појединих обавеза и даје предлоге за усклађивање аката Факултета са променама тих прописа;
- 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.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатни услови:

- поседовање организационих способности,
- најмање пет година радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару.

Шифра: Г020100

Број извршилаца: један

### Члан 39.

#### Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге и води картице основних средстава и сву потребну евиденцију везану за основна средства и обрачунае;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- припрема податке за израду и пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- 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 Факултета по налогу и упутству руководиоца Службе.

Стручна спрема/образовање:

-високо образовање на основним студијама економске или правне струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Шифра: Г020600

Број извршилаца: један.

#### Члан 40.

##### Службеник за јавне набавке

Опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спроводи поступак јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора, као члан комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, прима понуде, 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, израђује уговоре и друге акте, води евиденције о закљученим уговорима;
- сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним поступцима, према годишњем плану;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема извештаје и води евиденције из области свог рада;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- одговоран је за рад на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;



- припрема податке за израду финансијског плана;
- учествује у изради финансијског плана Факултета, као и у изради тромесечних извештаја и завршног рачуна Факултета;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 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, обрађује 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, 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.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на основним академским студијама из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или дипломирани правник, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатни услови:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

Шифра: Г030200

Број извршилаца: један.

## Служба за студентска и наставна питања

### Члан 41.

**Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - Шеф Службе за студентска и наставна питања:**

Опис посла:

- организује послове и рад Службе, контролише рад запослених у Служби, даје им упутства и смернице и пружа стручну помоћ;
- даје упутства и пружа стручну помоћ осталим запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- 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.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

- изузетно: високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

Додатни услови:

- 12 година радног искуства на пословима из делокруга рада Службе,
- поседовање организационих способности,
- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042001

Број извршилаца: један.

## Члан 42.

### **Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - мастер и докторске студије**

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- уписује студенате, 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;

- 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;
- 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;
- електронски обрађује додаток дипломи за студенте мастер и докторских академских студија;
- врши електронску обраду диплома свих нивоа студија и додатка дипломи за мастер и докторске академске, 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.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатни услови:

- три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042001

Број извршилаца: два

#### Члан 43.

**Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - координатор професионалне праксе студената**

#### Опис посла:

- обавља послове планирања, програмирања, организовања, реализације, вредновања и анализе професионалне праксе студената у циљу унапређивања и побољшања њеног квалитета;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- 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;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу и упутству шефа Службе, упутству секретара и налогу декана и продекана за наставу.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

#### Додатни услови:

- три године радног искуства на истим или сличним пословима,

- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042001

Број извршилаца : један

#### Члан 44.

### **Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - сарадник за квалитет студијских програма**

Опис посла:

- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- 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;
- прати и примењује прописе и акта из области стандарда за квалитет студијских програма основних, мастер и докторских студија;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката и преводи стручне документе;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- стара се о благовременом прикупљању и прослеђивању документације везане за националне и међународне пројекте;
- сарађује са руководиоцима националних и интернационалних пројеката чији је носилац или члан конзорцијума Факултет, на плану организације активности;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу и упутству шефа Службе, упутству секретара и налогу декана и продекана за наставу.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатни услови:

- три године радног искуства на истим или сличним пословима

Шифра: П042001

Број извршилаца: један.

#### Члан 44.а

### **Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - основне академске студије, кратки програми студија и програми целоживотног образовања**

Опис посла:

- учествује у припреми конкурсне документације за кратке програме студија, програме целоживотног образовања и развојне пројекте и води рачуна о роковима;
- пружа административно-техничку подршку приликом израде и примене кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- прати прописе и конкурсе који се односе на програме целоживотног образовања;
- учествује у организацији курсева, семинара, радионица, трибина, округлих столова и других облика целоживотног образовања чији је носилац Факултет;
- прима пријаве са документацијом кандидата за упис на основне академске студије, кратке програме студија и програме целоживотног образовања;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- обавља и друге административно-техничке послове за потребе Центра за иновације и развој курикулума;
- обавља послове уписа примљених кандидата и послове исписа студената са основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- обрађује индекс и издаје дупликат индекса;
- води електронску евиденцију о студентима основних академских студија, испитним роковима, резултатима испита и режиму студија;
- води досијеа студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- прима и обрађује испитне пријаве студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања, припрема записнике за испите и разводи оцене у матичну књигу;
- припрема уверења о положеним испитима, као и друга уверења за потребе студената основних академских студија, полазника кратких програма студија и програма целоживотног образовања;
- води администрацију завршних радова на основним академским студијама;
- 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;

- замењује привремено одсутног запосленог на радном месту техничког секретара, по налогу декана, секретара, или шефа Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма основних академских студија, кратких програма студија, програма целоживотног образовања, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу и упутству руководиоца центра, шефа Службе, декана и продекана.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042001

Број извршилаца: један

#### Члан 45.

**Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања** - основне академске студије студије

Опис посла:

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- 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;
- замењује привремено одсутног запосленог на радном месту техничког секретара, по налогу декана, секретара, или шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу декана и шефа Службе.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042001

Број извршилаца: један

#### **Члан 46.**

##### **Виши стручно-технички сарадник за издавачку делатност**

Опис посла:

- обавља административне послове за потребе Центра за издавачку делатност Факултета:
  - сарађује са Народном библиотеком Србије у припреми материјала за каталогизацију (попуњава и шаље одговарајуће формуларе за штампана и електронска издања ради израде ЦИП каталошког записа за сваку појединачну публикацију),
  - сарађује са Универзитетском библиотеком у Крагујевцу поводом израде УДК и DOI бројева за колективне публикације и линковања ,
  - сарађује са техничким уредницима других издавачких институција у припреми суиздавачких публикација,
  - сарађује са факултетским библиотекарима поводом преузимања ISBN бројева за публикације и доставља им компакт-дискове за депозитне библиотеке,
  - сарађује са факултетским службеницима у дефинисању спецификације за тендерску документацију за сваку публикацију,

- сарађује са руководиоцем Центра за издавачку делатност у процесу припреме сваке појединачне публикације за објављивање,
- сарађује са графичко-ликовним уредником сваког појединачног издања у процесу припреме за објављивање,
- сарађује са лектором публикација у вези са исправкама које се уносе у преломљену верзију текста,
- непосредно комуницира са ауторима појединачних публикација и уредницима колективних публикација у процесу форматирања текста, кориговања или достављања допунског материјала,
- доставља штампарији материјал припремљен за штампу и уколико је потребно комуницира са контакт-особама из штампарије у току процеса штампе,
- доставља одговарајуће формате,
- прати по потреби доставу и складиштење штампаних издања на Факултет;
- врши техничко уређивање наставне, научне, стручне, информативне, јубиларне, пригодне и електронске публикације чији је издавач Факултет, што подразумева обављање следећих послова:
  - уобличавање и прелом текста,
  - унос коректорских исправки,
  - израда импресума, садржаја и текућих наслова,
  - унос УДК и ДООИ бројева, ЦИП-а и бар-кода,
  - преформатирање табела,
  - дорада слика и других графичких прилога,
  - припрема верзије рукописа у одговарајућем формату за сајт Факултета, дигиталну платформу Народне библиотеке Србије и штампарију,
  - прерада корица појединих публикација (по потреби),
  - нарезивање компакт-дискова и израду штампаних уложака за е-издања на компакт-диску која се достављају депозитним библиотекама,
  - припрема материјала из делокруга свог рада за извештаје о раду Центра за издавачку делатност;
- уређује архив Факултета, у сарадњи са библиотеком Факултета (дигитализација и архивирање оригиналне рукописне и фотографске документарне грађе);
- сачињава видео-записе са промоција факултетских издања и других културно-уметничких активности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, по налогу и упутству руководиоца Центра за издавачку делатност Факултета, секретара Факултета, декана и продекана.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) из области друштвено-хуманистичких наука по пропису који уређује

7

високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару.

Шифра: П042105

Број извршилаца: један

#### Члан 47.

##### Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Општи опис посла:

- води електронску евиденцију о студентима, испитним роковима, резултатима испита и режиму студија;
- реализује допуне опција у електронском систему за вођење евиденција о студентима;
- 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;
- израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља административно-техничке послове за потребе Службе;
- помаже сарадницима у вишем звању 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;
- умножава материјал за потребе Службе;
- обавља административне и друге послове из свог делокруга рада по налогу и упутству декана, продекана за наставу, секретара и шефа Службе.

Стручна спрема/образовање:

-средње образовање.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару

Шифра: П042201

Број извршилаца: два

## Служба информационих технологија

### Члан 48.

#### Администратор информационих система и технологија - Шеф службе информационих технологија

Општи опис посла:

- организује послове и рад Службе, даје упутства и смернице;
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- 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;
- саставља 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 и сервиса – 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.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на основним студијама из одговарајуће области у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: високо образовање на основним студијама из осталих области у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

- изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

Додатни услови:

- седам година радног искуства на пословима одржавања хардвера и софтвера рачунарских мрежа и програмирања,
- поседовање организационих способности,
- познавање енглеског језика.

Шифра: Г041100

Број извршилаца: један.

## Члан 49.

### Пројектант информатичке инфраструктуре

Општи опис посла:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре, дефинише пројектни задатак за редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- 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);
- пројектује и имплементира моделе интеграције системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује и имплементира моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- пројектује и имплементира моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

- спроводи тестирање информационог система и рачунарске мреже Факултета;
- прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре;
- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, конторла мрежног саобраћаја и др);
- пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- врши регистрацију корисника мреже, додељује привилегије и права приступа, управља корисничким налозима;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- прати параметре рада, утврђује узроке проблема у раду информационог система и система за обезбеђивање информационо комуникационих и сервиса;
- врши редовно ажурирање WEB презентација;
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана, шефа Службе и секретара.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена - мастер академских студија из области информacionих технологија, електротехнике и рачунарства; односно
- високо образовање на основним академским студијама из области информacionих технологија, електротехнике и рачунарства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године.

#### Додатни услови:

- познавање енглеског језика,
- најмање три године радног искуства на пословима одржавања хардвера и софтвера рачунарских мрежа и програмирања.

Шифра: Г040400

Број извршилаца : један

## **Библиотека**

### **Члан 50.**

**Дипломирани Библиотекар - Шеф Библиотеке**

#### Опис посла:

- координира и усмерава обављање свих библиотечких послова;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- организује рад читаонице;
- планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију књиге и читања, учествује у припремању изложби, књижевних сусрета и предавања;
- води регистре и ради на пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- прати и примењује прописе у области библиотечке делатности;
- израђује планове, програме и извештаје о раду Библиотеке Факултета и прати њихову реализацију;
- сарађује са издавачима;
- сарађује са матичном Универзитетском библиотеком и сродним библиотекама високошколских установа;
- одобрава коришћење библиотечког материјала ван библиотеке;
- обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује библиотечка делатност, по налогу и упутству декана, продекана и секретара.

#### Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатни услови:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о програму стручног испита у библиотечкој делатности и начину његовог полагања („Службени Гласник РС“ број 20/95),
- три године радног искуства у области библиотечке делатности.

Шифра: П042401

Број извршилаца: један

## Члан 51.

### Дипломирани Библиотекар

Опис посла:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- организује рад читаонице;
- планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију књиге и читања, учествује у припремању изложби, књижевних сусрета и предавања;
- води регистре и ради на пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује библиотечка делатност, по налогу и упутству декана, продекана, секретара и шефа библиотеке.

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о програму стручног испита у библиотечкој делатности и начину његовог полагања („Службени Гласник РС“ број 20/95),
- једна година радног искуства у области библиотечке делатности.

Шифра: П042401

Број извршилаца: два



## **Скриптарница**

### **Члан 52.**

#### **Комерцијалиста**

Опис посла:

- организује рад Скриптарнице води трговачку књигу и друге пословне књиге;
- обавља продају производа из производног асортимана Скриптарнице;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- врши наплату за продату робу и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о пријему, промету и попис робе;
- савњаје промет и врши предају дневног промета;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје;
- обавља и друге послове из своје области рада по налогу и упутству декана, продекана за финансије, и руководиоца Центра за издавачку делатност Факултета.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Шифра: Г030500.

Број извршилаца: један.

## **Служба за техничке послове**

### **Члан 53.**

#### **Домар – Шеф службе за техничке послове**

Опис посла:

- стара се о организацији рада и руководи Службом за техничке послове;
- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и одговоран је за инвентар Факултета;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или кваровима на системима и инсталацијама и предлаже предузимање потребних

- механичарских, електричарских, водоинсталатерских, браварских, столарских, лимарских, молерских и других радова одржавања и поправки;
- рукује постројењима у котларници;
  - обавља посао одржавања подстанице система за парно грејање
  - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
  - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
  - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
  - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
  - 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;
  - 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;
  - одржава чистоћу просторија и намештаја у објекту Факултета у свему према опису послова радника на одржавању хигијене, у складу са планом распореда чишћења просторија који доноси декан;
  - обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање занатске струке

Додатни услови:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- радно искуство од три године.

Шифра: Г050401

Број извршилаца: један.

#### Члан 54.

**Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме**

Опис посла:

- стара се о физичко-техничкој безбедности Факултета и одговоран је за инвентар Факултета;
- дужи магацин радионице у којем се налазе машине, алати и друга средства за рад и за потребе обављања одређеног посла наведена средства даје на коришћење другим запосленима, уз обавезу враћања истих по обављеном послу;
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање и води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне, техничке и механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- врши надзор над извођењем радова од стране спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- одржава столарију на Факултету, обавља молерско - фарбарске радове, подопологачке 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);
- отклања све недостатке у радним просторијама (замена сијалица, кугли, оштећених прекидача и сл.), води евиденцију о утрошеном материјалу;
- стара се о благовременом избацивању смећа;
- интервенише при прокишњавању крова зграде и води рачуна о обезбеђењу крова зграде од превеликих наслага снега;
- одржава чистоћу просторија и намештаја у објекту Факултета у свему према опису послова радника на одржавању хигијене, у складу са планом распореда чишћења просторија који доноси декан;
- обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:

- мајсторско и специјалистичко образовање електротехничке струке (V степен стручне спреме, ВКВ радник), или
- средње образовање занатске струке

Додатни услови:

- радно искуство од три године.

Шифра: Г050300

Број извршилаца: један.

**Члан 55.****Портир**

Опис посла:

- 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 објекат Факултета;
- забрањује улазак у зграду Факултета сваком лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљујућих средстава;
- интервенише код опажања сумњивих лица, радњи или појава, у случају да примети неко лице у вршењу кривичног дела, 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 рачуна о електронском уређају за евиденцију доласка на посао и одласка запослених са посла, и у случају његовог нефункционисања обавештава декана и секретара;
- 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;
- одржава чистоћу просторија и намештаја у објекту Факултета у свему према опису послова радника на одржавању хигијене, у складу са планом распореда чишћења просторија који доноси декан;
- обавља и друге послове по упутству и налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:  
- средње образовање

Додатни услови:  
- радно искуство на пословима портира најмање годину дана

Шифра: Г051601

Број извршилаца: један.

**Члан 56.****Возач возила Б категорије**

Опис посла:

- управља службеним возилом Факултета по налогу декана Факултета;
- води евиденцију о употреби службеног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава службено возило у уредном и технички исправном стању;
- контролише исправност службеног возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- води евиденцију о утрошеном материјалу којим је задужен, и одговоран је за основна средства којима рукује и којима је задужен;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;
- изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатни услови:

- положен возачки испит за Б категорију;
- 1 година радног искуства на пословима возача возила одговарајуће категорије.

Шифра: Г060302

Број извршилаца: један.

## Члан 57.

### **Чистачица - Радник за одржавање хигијене просторија Факултета**

Опис посла:

- 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;
- износи смеће;
- одговоран је за инвентар и опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава,
- дужан је да пријави сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару 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 холловима зграде и води рачуна да се за време одржавања наставе и испита не ствара гужва и галама;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање

Шифра: Г092001.

Број извршилаца: четири

#### **Члан 58.**

##### **Чистачица - Радник за одржавање хигијене парка Факултета**

Општи опис посла:

- 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 и санитарним чворовима Факултета и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља физичке и друге послове по налогу декана и секретара.

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање.

Шифра: Г092001.

Број извршилаца: један.

### **VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59.**

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 и њиховим стручним и радним способностима.

#### **Члан 60.**

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.

**Члан 61.**

Овај пречишћен текст Правилника ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Факултета и сајту Факултета.

Објављено на огласној табли Факултета  
и сајту Факултета, и ступило на снагу:  
15.04. 2022. године.



**ДЕКАН**  
**Проф. др Виолета Јовановић**

На основу члана 40. Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, број 01-1058/1 од 22.3.2022. године, секретар Факултета сачинио је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, који обухвата:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, број 01-1270/1 од 23.3.2018. године. Из овог правилника у пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета нису унете одредбе члана 61. који декану Факултета прописује обавезу доношења решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника, члана 62. који прописује престанак важења Правилника о систематизацији радних места Факултета, број 01-482/1 од 1.2.2016. године и његових измена и допуна, и члана 63. који уређује ступање на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, број 01-1270/1 од 23.3.2018. године;
2. Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета, број 01-1058/1 од 22.3.2022. године. Из ове одлуке у пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета нису унете одредбе члана 39. који уређује ступање на снагу Одлуке, и члана 40. који обавезује секретара Факултета да сачини и објави пречишћен текст Правилника.

Аутентичност пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији послова Факултета својим потписом потврђује секретар Факултета.

СЕКРЕТАР  
Никола Дринчић  


