

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ

Бр: 305/6

Датум: 31.05.2018.

На основу чл. 30. до 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 31. Статута Саобраћајног факултета у Београду, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), а након добијене сагласности Савета Саобраћајног факултета број 305/5 од 29.05.2018 године, декан Факултета донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА САОБРАЋАЈНОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Саобраћајном факултету у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се у складу са законом, организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Саобраћајног факултета (у даљем тексту: Факултет).

#### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НА ФАКУЛТЕТУ

##### Члан 2.

Факултет организује рад у складу са потребама и захтевима обављања наставног и научноистраживачког процеса.

Основна питања организације рада, организационе јединице и њихов делокруг утврђују се Статутом Факултета, овим Правилником и другим општим актима, у циљу обезбеђења јединства процеса рада и рационалног коришћења знања и способности запослених.

### Члан 3.

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

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

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

## III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### Члан 4.

Послови Факултета врше се у оквиру организационих јединица:

#### 1. Наставно-научних организационих јединица:

- одсека;
- катедри;
- лабораторија;
- Института.

#### 2. Служби заједничких послова:

- Службе за подршку образовању и научноистраживачком раду (Библиотека, Рачунарски центар, Издавачка делатност);
- Службе за опште послове;
- Службе за студентске послове;
- Службе за финансијско материјалне послове;
- Службе за техничке послове.

Наставно-научна организациона јединица обавља наставну делатност у остваривању акредитованих студијских програма и научноистраживачку делатност.

У оквиру службе заједничких послова обављају се правни, кадровски и општи послови, послови за потребе наставе и научноистраживачког рада, финансијско-материјални, библиотечки, рачунарски, издавачки, технички и други послови.

## **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 5.**

Радна места се систематизују према врсти и степену захтеване стручне спреме, односно образовања, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом радних места утврђује се у складу са важећим прописима:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство,
- потребан број извршилаца.

На Факултету се систематизује 47 радних места, и утврђује се број извршилаца на 220.

### **1. НАСТАВНО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 6.**

У Наставно-научној организационој јединици систематизује се 8 радних места, и утврђује се број извршилаца на 150, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

Послови наставника и сарадника утврђују се према ужим научним областима које су утврђене Статутом Факултета.

#### **Члан 7.**

Услови за избор у звања и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета, Правилником о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду и другим општим актима Универзитета, односно Факултета.

#### **Члан 8.**

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

Поред наставника из става 1. овог члана, наставу страних језика на Факултету изводе и наставници страног језика под условима утврђеним Законом.

### 1.1. 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 итд.);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

- научни назив доктора наука по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног подмлатка, учешће

у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

- ближи услови су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

## 1.2. 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, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима.

### Стручна спрема / образовање

#### Високо образовање

- научни назив доктора наука по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;

- објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл. ), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- ближи услови су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

### 1.3. Доцент

#### 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, итд);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

- научни назив доктора наука по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- ближи услови су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

#### **1.4. Наставник страног језика**

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 и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне 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.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- ближи услови су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

#### **Члан 9.**

Сарадничка звања на Факултету су: асистент, асистент са докторатом и сарадник у настави.

#### **1.5. Асистент**

Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;

- дежура на испитима;
- учествује у комисијама за одбрану завршних радова на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научностручне радове;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам, односно магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације.

Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- ближи услови су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

### **1.6. Асистент са докторатом**

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;
- дежура на испитима;
- учествује у комисијама за одбрану завршних радова на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- научни назив доктора наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- ближи услови су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.



## 1.7. Сарадник у настави

### 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 студијама;
- дежура на испитима;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре и других стручних органа и комисија Факултета.

### Стручна спрема / образовање

#### Високо образовање

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам;
- ближи услови су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- статус студента мастер академских студија.

## Члан 10.

Факултет има сараднике без сарадничког звања.

Сарадник без сарадничког звања је самостални стручно-технички сарадник.

## 1.8. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама

### Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења везана за рад лабораторија;
- 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;
- по потреби сарађује са наставницима и сарадницима у обављању појединих послова из делокруга лабораторија;
- координира рад лабораторија;
- обавља остале послове по налогу продекана за студије.

### Стручна спрема / образовање

#### Високо образовање

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

## **2. СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

### **Члан 11.**

У Службама заједничких послова се систематизује 39 радних места и утврђује се број извршилаца на 70.

#### **2.1. Секретар факултета**

Опис посла

- руководи радом служби заједничких послова;
- координира рад јединица у саставу Факултета;
- обавља најсложеније нормативно-правне послове;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
- израђује нацрте општих аката Факултета и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- израђује све врсте уговора;
- обавља правнотехничке послове око избора органа Факултета;
- израђује одлуке за спровођење поступка статусних промена Факултета;
- обавља послове регистрације Факултета;
- учествује у изради извештаја и анализа о раду Факултета;
- представља и заступа Факултет пред државним органима и трећим лицима по овлашћењу декана;
- обавља остале правне послове по налогу декана.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање из области правних наука

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### 2.2. Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности – шеф Службе за опште послове

Опис посла

- 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;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- учествује у изради нормативних аката из области радних односа;
- непосредно обавља најсложеније послове из делокруга рада службе;
- обавља кадровске послове из области радних односа;
- прати све законске прописе који се односе на рад службе;
- врши обраду статистичких и других извештаја;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање из области правних наука

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

### 2.3. Службеник за јавне набавке

#### Опис посла

- учествује у изради плана јавних набавки;
- спроводи поступке јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавне набавке;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- израђује конкурсну документацију;
- израђује акте у поступку јавне набавке;
- израђује уговоре о јавних набавки;
- прати извршења јавних набавки;
- обавља све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

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

#### Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

### 2.4. Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности (кадровски послови)

#### Опис посла

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- прати изборни период наставника и сарадника и обавештава Катедре;
- расписује конкурсе за заснивање радног односа;
- обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа (уговори о раду, радне књижице, пријаве и одјаве запослених, вођење матичне књиге запослених и формирање досијеа, издавање потврда из радног односа, издавање здравствених картица);
- израђује решења о коришћењу годишњих одмора запослених;
- израђује одлуке за службени пут и путне налоге;
- обрађује и уноси персоналне податке за раднике Факултета;

- остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

Опис посла

- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема, дистрибуира и обрађује материјале за седнице органа Факултета и комисија стручних органа и води записнике;
- израђује одлуке органа Факултета;
- припрема и учествује у организовању избора за стручне, управне и друге органе Факултета;
- прати све законске прописа из делокруга свог рада;
- учествује у изради нацрта општих аката Факултета;
- учествује у изради свих врста уговора, одлука, решења;
- обавља остале правне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање из области правних наука

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

## **2.6. Пословни секретар**

Опис посла

- води кореспонденцију по налогу декана и продекана;
- израђује службене белешке из делокруга рада;

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана и продекана;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана и продекана;
- прима странке, телефонске усмене, писмене, e-mail поруке и информације за декана и продекане Факултета;
- прима и шаље факс-поруке за потребе Факултета;
- обавља административно техничке послове за потребе декана и продекана;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

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

или

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

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

## 2.7. Кафе- куварица

#### Опис посла

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- обавља послове услуживања странака и гостију у деканату, декана и продекана;
- одржава хигијену у просторијама деканата и ствари у тим просторијама као и ходника и степеништа;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **2.8. Референт за правне, кадровске и административне послове (администратор архиве)**

Опис посла

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама телефоном;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- води деловодни протокол;
- води попис аката и одлагање архивске грађе;
- води рачуна и одговоран је за печате и штамбиле које користи и чува;
- стара се о регистратурској грађи;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **2.9. Дактилограф**

Опис посла

- куца и прекуцава текстове;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- куца обимније материјале за потребе службе и секретара Факултета;
- копира и умножава материјале и извештаје за потребе службе;
- врши селекцију приспеле поште и обавештава примаоце електронским путем;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

изузетно

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **2.10. Курир**

Опис посла

- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима и предаје поштанске пошиљке, пакете и друге вредносне пошиљке;
- разноси пошту предузећима, банкама, установама;
- обавља курирске послове подизања и доставе докумената за потребе Факултета;
- доноси мање количине новца за текуће потребе Факултета;
- остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

## **СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **2.11. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – шеф Службе за студентске послове**

Опис посла

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем 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;
- непосредно руководи радом службе, организује и координира рад запослених у служби;
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија, мастер академских студија и докторских студија;
- стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе;
- пружа помоћ продекану за студије и студенту продекану у решавању студентских захтева;
- учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита;
- води целокупну администрацију основних, мастер и докторских студија;
- обавља и друге послове из домена студентских питања;



- остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

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

##### Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## **2.12. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања**

##### Опис посла

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове уписа и исписа студената и овере семестра на свим степенима студија;
- води досијеа студената и матичну књигу студената;
- учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима на основним студијама;
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита, пријаве и одбране мастер радова и докторских дисертација;
- обавља административне послове комисије за мастер и докторске студије;
- врши обраду података и друге послове у вези са издавањем диплома мастер академских и докторских академским студија;
- врши проверу и обраду података и друге послове у вези са издавањем диплома на основним академским студијама;
- издаје уверења и друге потврде о статусу студената;
- обрађује статистичке извештаје који се односе на студенте и студије;
- обавља и друге послове из домена студентских питања по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

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

#### Опис посла

- 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 извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља послове уписа и исписа студената и овере семестра на основним академским студијама;
- води досијеа студената и матичну књигу студената на основним академским студијама;
- уноси податке о пријављеним испитима;
- врши све административне послове у вези са остваривањем права из области студентског стандарда (стипендије, кредити, смештај у домове, претплатне карте за превоз и слично);
- обавља и друге послове из домена студентских питања по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

## СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 2.14. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

#### Опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 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;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- одговоран је за благовремено и ажурно обављање послова запослених у служби;
- спроводи одлуке органа управљања и пословођења везано за материјално-финансијско пословање Факултета;
- стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета;

- припрема финансијски план, завршни рачун и периодичне обрачуне и образлаже их пред органима Факултета надлежним за њихово усвајање;
- учествује у изради нормативних аката из области материјално-финансијског пословања;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области економских наука

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

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **2.15. Финансијско-рачуноводствени аналитичар (главни књиговођа)**

#### Опис посла

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- контира и усмерава сву документацију Факултета на одређене рачуне контног плана (води главну књигу);
- учествује у изради финансијског плана и завршног рачуна;
- прати реализацију финансијског плана;
- саставља пробно бруто стање;
- води посебну евиденцију из салдо конта, прилива буџетских средстава и њихово наменско трошење;
- води евиденцију и врши обрачун ПДВ-а;
- саставља извештаје и анализе у току године по налогу руководиоца;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области економских наука

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## **2.16. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прима и контролише улазна и излазна финансијска докумената;
- даје налоге за исплате по примљеним фактурама, профактурама и остало;
- ради на ликвидирању исплатне документације;
- саставља извештај о финансијском пословању за статистику;
- врши обрачун и исплату ауторских хонорара, уговора о делу и допунском раду, води њихову евиденцију и саставља пореске пријаве;
- ради на књижењу аналитичке евиденције путних трошкова и дневница;
- врши обрачун путних налога у земљи и иностранству;
- врши обрачун плата;
- врши обрачун накнада плата (боловање, плаћена одсуства и др);
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање из области економских наука:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **2.17. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (књиговођа научноистраживачких пројеката)**

#### Опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 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;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води целокупно аналитичко књиговодство научноистраживачких пројеката по пројектима и тимовима;
- води оперативну аналитичку евиденцију извршења по обрасцу А1 и финансијском плану;
- води евиденцију ненаплаћених фактура, ургира за наплату и фактурише по приспелим налозима;
- води евиденцију уплата и исплата;
- припрема годишње извештаје за пројекте;
- води део евиденције за обрачун ПДВ-а;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области економских наука

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

### **2.18. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (књиговођа купаца и добављача)**

#### Опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 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;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води аналитичка књиговодства купаца и добављача;
- води евиденцију ненаплаћених фактура;
- врши припреме за попис и саставља неопходне извештаје;
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области економских наука

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## **2.19. Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

##### Опис посла

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- води евиденцију алата и ситног инвентара, потрошног материјала и скриптарнице;
- врши припреме за попис основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и скриптарнице и обрађује пописне листе по извршеном попису;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање економског смера.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **2.20. Финансијско-рачуноводствени аналитичар**

Опис посла

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- врши обрачун плата;
- врши обрачун накнада плата (боловање, плаћена одсуства и др);
- води евиденцију плата, доприноса и обустава на плате;
- врши исплату накнада за трошкове превоза;
- издаје потврде о примањима запослених на Факултету;
- врши све динарске и девизне готовинске исплате и наплате на благајни Факултета и води прописану документацију о благајничком пословању;
- води динарске и девизне благајничке извештаје;
- врши обрачун и исплату ауторских хонорара, уговора о делу и допунском раду, води њихову евиденцију и саставља пореске пријаве;
- врши обрачун путних налога у земљи и иностранству;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## 2.21. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

### Опис посла

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши припреме за попис и саставља неопходне извештаје,
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- врши набавку, складиштење и издавање потребног материјала и инвентара;
- води магацинску картотеку и другу документацију о набавци и издавању материјала, инвентара и основних средстава;
- продаје уџбенике, обрасце и други материјал у Скриптарници и води одговарајуће књиге;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

#### Високо образовање

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

## СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 2.22. Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности – шеф Службе за техничке послове

#### Опис посла

- организује и руководи радом службе и одговара за њен рад;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- 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;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води евиденцију о отпаду који настаје на Факултету и одговора за управљање отпадом;
- непосредно надгледа исправност зграде, уређаја, инсталације и опреме и предузима мере за отклањање неисправности;
- обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара;
- стара се о физичком обезбеђењу зграде и имовине Факултета;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области заштите од пожара;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **2.23. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме**

Опис посла

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне – демонтиране делове и документацију;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

#### **2.24. Домар**

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

Број извршилаца: 1

#### **2.25. Портир**

Опис посла

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- по потреби прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- чува зграду и имовину;

- рукује противпожарним апаратом;
- надгледа имовину и води рачуна о понашању посетилаца и студената према имовини у згради;
- предузима хитне мере у случају пожара, покушаја провале, крађе, пуцања инсталација, невремена и слично;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

Посебни услови рада

- рад у сменама;
- положен стручни испит из противпожарне заштите.

Број извршилаца: 5

## **2.26. Оператер технике (телефониста)**

Опис посла

- обавља послове на телефонској централи;
- води прописане књиге о телефонским међумесним и међународним разговорима,
- врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату - централи;
- стара се о исправности и одржавању опреме;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- по потреби води евиденцији уласка и изласка из зграде;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Посебни услови рада

- рад у сменама.

Број извршилаца: 2

## 2.27. Чистачица

### Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

### Додатна знања / испити / радно искуство

### Посебни услови рада

- рад у сменама.

Број извршилаца: 17

## СЛУЖБЕ ЗА ПОДРШКУ ОБРАЗОВАЊУ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ

### БИБЛИОТЕКА

#### 2.28. Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци – шеф Библиотеке

### Опис посла

- 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;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге;
- ради на изградњи, унапређењу и развоју библиотечке делатности Факултета и заштите библиотечке грађе;
- прати реализацију планова и програма рада Библиотеке и анализира стање делатности;
- планира и врши набавку књига и приручника из земље и иностранства страних и домаћих часописа и новина;
- учествује у изради аката који регулишу рад и организацију Библиотеке;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

### 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

## 2.29. Библиотекар

Опис посла

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечког информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке;
- обавештава кориснике о стању библиотечког фонда и израђује библиографију (преглед) примљених књига у библиотеци Факултета;
- води међубиблиотечку позајмицу библиотечког материјала и пружа информације о библиотечком фонду;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

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

изузетно

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- 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 овог Правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

### **2.30. Књижничар**

Опис посла

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- уписује, задужује и раздужује кориснике;
- води картотеку корисника Библиотеке;
- проверава стање библиотечког фонда и предлаже коришћење или расхоровање библиотечког материјала;
- остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;
- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару.

Посебни услови рада

- рад у сменама.

Број извршилаца: 1

## **РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР**

### **2.31. Инжењер за рачунарске мреже**

Опис посла

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);

- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- надгледа, одржава и прати квалитет интернет везе према спољним мрежама и свету;
- администрира и одржава целокупну комуникациону опрему и везу у саставу локалне рачунарске мреже Факултета;
- администрира мрежне баријере (пакетске филтере) према интернету, као и унутар факултетске мреже;
- администрира и развија мрежне сервисе;
- надгледа и контролише све видове комуникационих приступа систему;
- прати загушења нелегалних активности корисника или неправилности у раду факултетске мреже;
- перманентно унапређује безбедност мера у оквиру мрежне инфраструктуре РЦСФ;
- перманентно ради на унапређивању сервиса и услуга које РЦСФ пружа корисницима факултетске мреже;
- координира рад са осталим пословима РЦСФ;
- обавља остале послове РЦСФ-а из области информатике, по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области техничких наука

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

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање рачунарских мрежа и уређаја, комуникационих протокола, послова мрежне администрације и концепта мрежне безбедности, пожељно поседовање сертификата из неке од одговарајућих области (на пример: Cisco, IEEE, Microsoft, 3Com, Juniper и сл.), провера одговарајућих знања и способности;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

### 2.32. Софтвер-инжењер

#### Опис посла

- учествује у анализи корисничких захтева, спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размеђују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података;
- развија и одржава софтверска решења;
- развија и одржава базе података и информационалних система;
- развија и одржава веб-презентације Факултета и РЦСФ-а;
- тестира разне технологије и припадајуће алате неопходне за развој информатичких ресурса Факултета;
- врши заштиту и одржавање оперативних система, сервиса и података на серверима, праћење и развој безбедносних мера на нивоу сервера и радних станица;
- одржава рачунарску опрему у саставу РЦСФ-а;
- перманентно ради на унапређивању сервиса и услуга које РЦСФ пружа корисницима факултетске мреже;
- координира рад са осталим пословима РЦСФ;
- обавља остале послове РЦСФ-а из области информатике, према налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање из области техничких наука

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

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање Windows и/или Linux оперативних система, као и платформи за развој софтвера, база података и веб-решења, пожељно искуство у раду на пројектима развоја информатичких решења, пожељно поседовање сертификата за развој софтверских решења из неке од одговарајућих области (на пример: Cisco, Microsoft, Linux и сл.), провера одговарајућих знања и способности;
- знање страног језика;



- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3

### **2.33. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија**

Опис посла

- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- 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 комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- сервисира и одржава рачунаре, сервере, мрежне системе и мултимедијалну опрему;
- инсталира радне станице, мрежне системе и мултимедијалну опрему;
- инсталира клијентске оперативне системе и пратеће софтвер на радним станицама;
- обрађује податке за потребе РЦСФ-а;
- врши надзор рада климатизационог система, система за видео-надзор и система за непрекидно напајање (УПС) у саставу РЦСФ;
- дежура по сменама за обезбеђивање прописаног радног времена;
- прати и обезбеђује рад факултетске мреже, радних станица и сервера у РЦСФ-у, у домену стручне спреме и извршених обука;
- редован *backup* свих сервера и радних станица у саставу РЦСФ;
- отвара радне налоге студентима и наставном особљу;
- координира рад са осталим пословима РЦСФ;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

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

или

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

Број извршилаца: 1

## ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

### 2.34. Дизајнер (технички уредник)

#### Опис посла

- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- припрема за штампу потребан материјал;
- прикупља рукописе и врши њихову проверу у погледу испуњености техничких стандарда;
- врши припрему рукописа за штампарску обраду;
- одговара главном уреднику за техничку исправност слога;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

##### Високо образовање

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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 овог Правилника.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 2.35. Стручно-технички сарадник

#### Опис посла

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- врши техничку обраду уџбеничке литературе и других публикација и материјала који се штампају на Факултету;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

##### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 2.36. Стручно-технички сарадник (репрофотограф)

#### Опис посла

- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- врши снимање негатива на филм и на ксерокс апарату и копира матрице;
- ради на копир- и озалид-апарату;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

Број извршилаца: 1

## ИНСТИТУТ

### 2.37. Самостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу

#### Опис посла

#### У фази имплементације одобрених пројеката:

- води систем за имплементацију међународних пројеката финансираних од стране ЕК и других донатора, а у складу са организационом структуром и уобичајеном пословном праксом на Факултету;
- усклађује правила донатора са захтевима националног законодавства релевантног за поменути институцију;
- прати финансијску реализацију међународних пројеката финансираних од стране ЕК и других донатора;
- информисе руководство о свакој измени правила донатора која се односи на пројекте институције као и саветовање како да се нова правила спроведу у самој институцији;
- обавља консултације и обуку запослених укључених у процес имплементације међународних пројеката;

#### У фази аплицирања и уговарања нових пројеката:

- информисе руководство и запослене о јавним позивима на којима могу да учествују, у земљи и иностранству, као и о условима конкурисања;
- помаже при изради буџета пројектне апликације и попуњавању административног дела;
- врши надзор и саветовање у поступку уговарања нових пројеката (надгледање поступка уговарања са партнерима на пројекту, координатором, донаторима, као и трећим лицима укљученим у реализацију пројекта);
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика;
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **2.38. Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности**

Опис посла

- 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;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води администрацију и кореспонденцију Института (уговори, радни налози, евиденције и извештаје о раду и по радним налозима и сл.);
- припрема документацију за учешће Факултета на тендерима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **2.39. Стручно-технички сарадник за рад за остале делатности**

Опис посла

- 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;
- води администрацију и кореспонденцију Института (уговори, радни налози, евиденције и извештаје о раду и по радним налозима и сл.);



- сарађује по потреби на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна из делокруга Института;
- припрема документацију за учешће Факултета на тендерима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 12.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Уколико се у Правилнику истовремено са изменама назива радних места промене описи послова које запослени обављају, са запосленима ће се закључити анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду.

### Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник организацији и систематизацији послова на Саобраћајном факултету у Београду (број 304/1 од 02.04.2015, 304/4 од 24.11.2015. и 95/1 од 08.02.2016.).

### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Небојша Ђоковић, дипл.инж.саобр.

