

Универзитет Унион – Рачунарски факултет

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА РАЧУНАРСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

Београд, март 2019. године

На основу члана 24. Закона о раду "Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61./2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, члана 33, 104, 112. и 117. Статута Рачунарског факултета, Декан Рачунарског факултета, дана 14.03.2019. доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова на Рачунарском факултету у Београду

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Рачунарском факултету у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада на Рачунарском факултету (у даљем тексту: Факултет), 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 Факултета.

Члан 2.

Радно место у овом Правилнику је одређење за скуп сродних послова и радних задатака из делатности Факултета за чије је обављање потребан рад једног или више запослених, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 3.

- (1) На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:
 - 1) груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
 - 2) ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
 - 3) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
 - 4) примена савремених метода и средстава рада.
- (2) Организационе јединице се образују према пословима и радним задацима који захтевају непосредну повезаност и сродност.
- (3) Наставно-научне и наставно-уметничке организационе јединице Факултета су катедре.

Члан 4.

- (1) Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:
 - 1) наставно-научне и наставно-уметничке послове;
 - 2) научноистраживачке и
 - 3) административно-техничке послове.

- (2) Наставно-научне и наставно-уметничке послове на Факултету обављају наставници и сарадници, научноистраживачке послове обављају наставници, сарадници и истраживачи, а административно-техничке послове обављају ненаставни радници.

Члан 5.

- (1) Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.
- (2) Систематизацијом радних места утврђује се:
 - 1) назив радног места,
 - 2) опис послова,
 - 3) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања, испити, радно искуство.

Члан 6.

Систематизација послова по потреби се преиспитује сваке године приликом доношења годишњег плана рада и плана запошљавања и прилагођава се врсти и обиму послова.

Члан 7.

- (1) Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености.
- (2) Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја задатака.
- (3) Број извршилаца на наставно-научним и наставно-уметничким пословима одређује се према броју уписаних студената и потребама акредитованих студијских програма, и зависи од броја наставних предмета и броја часова, као и обима научног и истраживачког ангажовања, у складу са кадровским планом.
- (4) Број запослених на научноистраживачким и административно-техничким пословима одређује се према врсти, обиму и сложености послова, водећи рачуна да се послови извршавају ефикасно, стручно и успешно, уз што мање трошкове, функционалну повезаност послова и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца.

Члан 8.

- (1) За рад на извршењу одређених послова може се изабрати лице које испуњава опште услове за заснивање радног односа и посебне услове за рад на одређеним пословима, који су утврђени Законом, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и овим Правилником.
- (2) Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:
 - 1) одређена врста и степен стручне спреме, у зависности од врсте и сложености послова,
 - 2) радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
 - 3) посебна знања и вештине, организационе способности и др. према потребама послова.

Члан 9.

Распоређивање запослених на Факултету на послове предвиђене овим Правилником врши:

- 1) за запослене у звању наставника и сарадника Факултета - декан Факултета у складу са одлуком надлежног органа Универзитета или Наставно-научног већа Факултета о избору у одговарајуће звање,
- 2) за остале запослене на научноистраживачким и административно-техничким пословима - декан Факултета.

Руковођење Факултетом

Члан 10

- (1) Орган пословођења Факултета је декан.
- (2) У обављању послова декану Факултета помажу продекани.
- (3) Наставно-научним и наставно-уметничким пословима координира продекан за наставу.
- (4) Научно-истраживачким пословима координира продекан за науку.
- (5) Административно-техничким пословима координира секретар Факултета.
- (6) Радом катедре руководи шеф катедре.
- (7) Радом службе за студентска питања руководи шеф службе.

Члан 11.

- (1) Декански колегијум је посебна организациона целина коју чине декан, продекани и шефови катедри.
- (2) Избор декана и продекана Факултета обавља се без конкурса, тајним гласањем на седници Савета Факултета.
- (3) Поступак избора декана и продекана прописан је Статутом Факултета.

Члан 12.

Декан Факултета

- (1) Декан је орган пословођења и он руководи радом Факултета.
- (2) Надлежност декана Факултета је одређена Статутом Факултета.
- (3) У случају одсутности, декана Факултета замењује продекан кога он одреди.

Члан 13.

Продекан за наставу

- (1) Продекан за наставу је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на наставу на Факултету.
- (2) Продекан за наставу има следеће надлежности:
 - 1) координира наставни процес на Факултету и стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;
 - 2) стара се о организовању научних, стручних и уметничких састанака, учествује у њиховој припреми и одговоран је за спровођење одлука и закључака са тих састанака;
 - 3) организује израду планова наставно-научног и наставно-уметничког рада Факултета;
 - 4) прима студенте и ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организације наставе;
 - 5) стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке и уметности;
 - 6) прати квалитет наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже декану одговарајуће мере;

- 7) координира рад са продеканом за науку, у циљу усаглашавања те делатности са потребама наставе;
- 8) предлаже декану одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности;
- 9) координира рад катедри у вези са свим нивоима студија;
- 10) учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
- 11) обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана.

Члан 14.

Продекан за науку

- (1) Продекан за науку је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на научноистраживачку делатност Факултета.
- (2) Продекан за науку има следеће надлежности:
 - 1) координира рад на научноистраживачким пословима;
 - 2) координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру делатности Факултета и усаглашава са потребама наставе;
 - 3) стара се о реализацији научноистраживачких садржаја по одобреним и прихваћеним пројектима;
 - 4) израђује програме научних истраживања на Факултету;
 - 5) стара се и одговоран је за наменско коришћење материјалних средстава са научноистраживачких пројеката;
 - 6) предлаже декану мере за унапређивање научноистраживачког рада, са посебним акцентом на укључивање сарадника и студената у научноистраживачки рад;
 - 7) стара се о набавци опреме и побољшању услова рада;
 - 8) учествује у изради општих аката који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
 - 9) организује различите облике стручног и научног усавршавања;
 - 10) обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана.

III НАСТАВНО-НАУЧНИ И НАСТАВНО-УМЕТНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 15.

- (1) Број наставника и сарадника на наставно-научним и наставно-уметничким пословима се одређује према акредитованим студијским програмима и броју уписаних студената.
- (2) Наставно-научни и наставно-уметнички послови одвијају се у оквиру катедри, чији број и називи су утврђени Статутом Факултета.
- (3) Радом катедре руководи шеф катедре, који обавља следеће послове:
 - 1) организује рад катедре;
 - 2) износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
 - 3) стара се да предлози катедре буду правилни, благовремени, и у складу са Законом и општим актима Универзитета и Факултета;
 - 4) обавља и друге задатке и послове из надлежности катедре.
- (4) Наставно-научне и наставно-уметничке послове на докторским студијама обављају и руководиоци студијских програма:

- 1) одговорни су за организацију пријема студената, квалитет наставе, поштовање законских норми и процедура реализације студија од пријема до одбране рада докторанда;
- 2) учествују у поступку акредитације и реакредитације студијског програма;
- 3) дају предлоге за унапређење студијског програма;
- 4) обављају и друге послове у домену студијског програма за који су именовани, а по налогу декана и продекана.

Радна места на наставно-научним и наставно-уметничким пословима

Члан 16.

Радна места у на наставно-научним и наставно-уметничким пословима су:

- 1) радна места наставника: редовни професор, ванредни професор, доцент, професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник страног језика и наставник вештина.
- 2) радна места сарадника: асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

Члан 17.

Редовни професор

(1) Опис посла:

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

(2) Стручна спрема/образовање:

- 1) Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се редовни професор бира.
- 2) У пољу уметности: Високо образовање мастер академских студија, или магистарских студија, или докторат уметности

(3) Додатна знања/испити/ратно искуство:

- 1) Способност за наставни рад; објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка, руковођење односно учешће у научним пројектима, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.
- 2) У пољу уметности: изузетна уметничка дела која су знатно утицала на развој културе и уметности.

Члан 18.

Ванредни професор

(1) Опис посла:

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

(2) Стручна спрема/образовање:

- 1) Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се ванредни професор бира.
- 2) У пољу уметности: Високо образовање мастер академских студија, или магистарских студија, или докторат уметности.

(3) Додатна знања/испити/ратно искуство:

- 1) Способност за наставни рад; објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод и сл.); руковођење односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.
- 2) У пољу уметности: уметничка дела која представљају самостални допринос уметности.

Члан 19.

Доцент

(1) Опис посла:

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

(2) Стручна спрема/образовање:

- 1) Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се доцент бира.
- 2) У пољу уметности: Високо образовање мастер академских студија, или магистарских студија, или докторат уметности.

(3) Додатна знања/испити/ратно искуство:

- 1) Способност за наставни рад; објављени научни односно стручни радови у научним часописима или зборницима, са рецензијама, услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.
- 2) У пољу уметности: призната уметничка остварења.

Члан 20.

Професор струковних студија

(1) Опис посла:

- 1) у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама;
- 2) организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- 3) обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- 4) организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- 5) стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- 6) припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;
- 7) учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- 8) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања;
- 9) врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
- 10) учествује у раду Наставно-научног већа и других стручних тела;
- 11) обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

(2) Стручна спрема/образовање: Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се професор струковних студија бира.

(3) Додатна знања/испити/ратно искуство: Способност за наставни рад; објављени научни односно стручни радови у научним часописима или зборницима, са рецензијама, услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 21.

Виши предавач

(1) **Опис посла:**

- 1) у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама;
- 2) организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- 3) обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- 4) организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- 5) стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- 6) припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;
- 7) учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- 8) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања;
- 9) врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
- 10) учествује у раду Наставно-научног већа и других стручних тела;
- 11) обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

(2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се виши предавач струковних студија бира;

(3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Способност за наставни рад; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 22.

Предавач

(1) **Опис посла:**

- 1) у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама;
- 2) организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- 3) обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- 4) организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- 5) стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- 6) припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;

- 7) учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
 - 8) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања;
 - 9) врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
 - 10) учествује у раду Наставно-научног већа и других стручних тела;
 - 11) обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Стечен научни назив магистра наука или наглавље стручни назив специјалисте академских студија, из научне, односно стручне, области за коју се бира у звање, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или еквивалентан научни, односно стручни назив из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, стечен у иностранству, признат у складу са Законом о високом образовању;
- (3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Способност за наставни рад; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 23.

Наставник страног језика, односно вештина

- (1) **Опис посла:**
- 1) реализује наставу и вежбе страног језика, односно вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
 - 2) припрема и реализује провере знања;
 - 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
 - 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
 - 5) објављује научностручне радове;
 - 6) припрема наставне материјале за студенте;
 - 7) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
 - 8) учествује у раду катедре, Наставно - научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
 - 9) стално се стручно и научно усавршава;
 - 10) учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
 - 11) учествује на научним и стручним скуповима;
 - 12) обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама првог степена.
- (3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Способност за наставни рад; објављени стручни радови у одговарајућој области, услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Услови за избор у звање наставника и број извршилаца

Члан 24.

- (1) Услови за избор у звање наставника прописани су одредбама Закона о високом образовању, минималним условима за избор у звања наставника, које доноси Национални савет за високо образовање и општим актима Универзитета и Факултета.

- (2) Факултет расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника за уже научне или уметничке области утврђене општим актом Факултета.
- (3) Број извршилаца на предвиђеним радним местима наставника одређен је у складу са кадровским планом и стандардима акредитованих студијских програма.

Сарадници

Члан 25.

- (1) Услови за избор у звање сарадника прописани су одредбама Закона о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.
- (2) Факултет расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања сарадника за уже научне области утврђене општим актом Факултета.
- (3) Број извршилаца на предвиђеним радним местима сарадника одређен је одлукама о изборима у звања и на радна места сарадника, у складу са кадровским планом и стандардима акредитованих студијских програма.

Члан 26.

Асистент са докторатом

(1) Опис посла:

- 1) 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;
- 2) учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- 3) прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- 4) дежура на писменом испиту;
- 5) остварује наставу на програмима за иновацију знања, као и на програмима стручног образовања и усавршавања;
- 6) стално се стручно и научно усавршава;
- 7) прати домаћу и страну литературу;
- 8) пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- 9) објављује научне, односно стручне радове,
- 10) учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- 11) учествује на научним и стручним скуповима;
- 12) учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- 13) обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа катедре, декана и продекана Факултета.

- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се бира.
- (3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Смисао за наставни рад; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују област високог образовања, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 27.

Асистент

(1) **Опис посла:**

- 1) учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- 2) учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- 3) прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- 4) дежура на писменом испиту;
- 5) остварује наставу на програмима за иновацију знања, као и на програмима стручног образовања и усавршавања;
- 6) стално се стручно и научно усавршава;
- 7) прати домаћу и страну литературу;
- 8) пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- 9) објављује научне, односно стручне радове;
- 10) учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- 11) учествује на научним и стручним скуповима;
- 12) учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- 13) обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа катедре, декана и продекана Факултета.

(2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање – студент докторских академских студија, односно магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације, из научне области за коју се бира, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8).

(3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Смисао за наставни рад; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују област високог образовања, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 28.

Сарадник у настави

(1) **Опис посла:**

- 1) учествује у наставном раду на основним студијама (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника;
- 2) прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- 3) дежура на писменом испиту;
- 4) стално се стручно и научно усавршава;
- 5) прати домаћу и страну литературу;
- 6) објављује научне, односно стручне радове;
- 7) учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- 8) учествује на научним и стручним скуповима;
- 9) учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- 10) обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа Катедре, декана и продекана Факултета.

(2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам (8), статус студента мастер академских студија.

- (3) **Додатна знања/испити/раднo искуство:** Услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују област високог образовања, општим актима Универзитета и Факултета.

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 29.

- (1) Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисани су Законом о научноистраживачкој делатности, Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача, и другим прописима у овој области.
- (2) Одлуку о потреби заснивања радног односа са лицем у научном и истраживачком звању доноси Наставно-научно веће Факултета на образложени предлог катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта.
- (3) Одлуком Наставно-научног већа Факултета из става 2 овог члана утврђује се и број потребних извршилаца и врста радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време) или допунског рада.

Члан 30.

- (1) Радна места у научном звању су: научни саветник, виши научни сарадник и научни сарадник.
- (2) Радна места у истраживачком звању су: истраживач сарадник и истраживач приправник.
- (3) Радно место истраживача сарадника и истраживача приправника успоставља се под условом да га финансира надлежно министарство за послове науке, и то на одређено време, док пројекти трају, а у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Члан 31.

Научни саветник/ Виши научни сарадник/ Научни сарадник

- (1) **Опис посла:**
- 1) учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
 - 2) програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
 - 3) програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
 - 4) обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
 - 5) припрема резултате за саопштавање и публиковање;
 - 6) образује и усавршава научни подмладак;
 - 7) учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
 - 8) ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
 - 9) учествује у комисијама за стицање звања;
 - 10) обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање 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 по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из научне области за коју се бира.

- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Захтеви у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 32.

Истраживач сарадник

(1) **Опис посла:**

- 1) учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- 2) усваја и уводи научне методе и технике;
- 3) обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- 4) анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- 5) учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- 6) извршава научне и стручне задатке;
- 7) координира у реализацији предвиђених активности пројеката;
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана Факултета.

- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама другог степена – мастер академске студије или специјалистичке академске студије у одговарајућој области, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; уписане докторске академске студије у одговарајућој области.

- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање 8 (осам); ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 33.

Истраживач приправник

(1) **Опис посла:**

- 1) учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- 2) усваја и уводи научне методе и технике;
- 3) обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- 4) анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- 5) учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- 6) извршава научне и стручне задатке;
- 7) координира у реализацији предвиђених активности пројеката;
- 8) обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана Факултета.

- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.
- (3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Просечна оцена на студијама првог степена најмање 8 (осам); ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

V БИБЛИОТЕКА

Члан 34.

- (1) Служба Библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечко-информациону грађу од интереса за наставни, научноистраживачки и уметнички рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.
- (2) Служба Библиотеке обухвата следећа радна места: библиотекар, књижничар.

Члан 35.

Библиотекар

(1) **Опис посла:**

- 1) креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
 - 2) обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и формира рефералне и друге базе података;
 - 3) пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - 4) планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу;
 - 5) израђује критеријуме за категоризацију и води регистре;
 - 6) креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
 - 7) утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
 - 8) осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
 - 9) води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
 - 10) учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке;
 - 11) заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
 - 12) разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке;
 - 13) организује ревизију и отпис библиотечке грађе;
 - 14) обавља информативно-педагошки рад са студентима;
 - 15) сарађује са наставницима и сарадницима;
 - 16) врши друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.
- (2) Стручна спрема: Високо образовање.

- (3) Додатна знања: знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- (4) **Број извршилаца:** 2 (два)

Члан 36.

Књижничар

(1) **Опис посла:**

- 1) води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
 - 2) разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
 - 3) учествује у библиографској и аналитичкој обради;
 - 4) учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
 - 5) учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
 - 6) инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
 - 7) води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
 - 8) упућује кориснике, пре свега студенте, у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета);
 - 9) класификује и врши каталогизацију библиотечког материјала;
 - 10) врши редакцију каталогизације и каталога;
 - 11) обавља међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научноистраживачког, уметничког и педагошко-методичког рада;
 - 12) припрема статистичке и друге извештаје;
 - 13) врши надзор у читаоници;
 - 14) стара се о попуњавању књижног фонда;
 - 15) обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке секретара Факултета.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Средње образовање у четворогодишњем трајању.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Положен стручни испит, са или без радног искуства, познавање рада на рачунару.
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један)

VI РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 37.

У оквиру Рачунарско-информационог центра (скраћено: РИЦ), као посебне организационе јединице Факултета, систематизују се следећа радна места: систем администратор.

Члан 38.

Систем администратор

(1) **Опис посла:**

- 1) организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему РИЦ планова;

- 3) координира израду и припрему РИЦ извештаја;
 - 4) доноси одлуке о начину реализације РИЦ послова;
 - 5) прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења РИЦ ресурса;
 - 6) координира израду РИЦ прегледа и анализа;
 - 7) координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
 - 8) дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
 - 9) непосредно организује и руководи радом РИЦ;
 - 10) развија, инсталира и одржава мрежни хардвер и софтвер, обезбеђује коришћење мрежних сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење;
 - 11) обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера;
 - 12) обавља регистрацију корисника мреже;
 - 13) пружа помоћ корисницима мреже;
 - 14) спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада РИЦ и спречавање неовлашћеног приступа;
 - 15) учествује у увођењу и одржавању информационог система Факултета и његових појединих делова у склопу пројеката информационог система Факултета;
 - 16) учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада РИЦ и у реализацији курсева које организује Факултет;
 - 17) сарађује са другим рачунарским центрима на Универзитету;
 - 18) даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова;
 - 19) обавља и друге послове из свог делокруга по налогу декана и продекана Факултета.
- (2) За свој рад одговара продеканима за наставу, за научноистраживачки рад и декану.
- (3) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
- (4) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Три године радног искуства на одговарајућим пословима; знање страног језика - енглески језик.
- (5) **Број извршилаца:** 1 (један).

VII АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 39.

- (1) Административно-техничке послове обавља ненаставно особље Факултета.
- (2) Административно-технички послови обухватају правне, материјално-финансијске, послове у вези студентских питања, административно-стручне, кадровске, опште, послове односа са јавношћу, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Факултета.

Члан 40.

Административно-техничке послове обављају:

- 1) Секретар Факултета,
- 2) Служба за студентска питања,
- 3) Служба за материјално-финансијске послове и
- 4) Служба одржавња.

Члан 41.

Секретар Факултета

(1) **Опис посла:**

- 1) учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
 - 2) прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
 - 3) стара се о извршењу одлука органа Факултета;
 - 4) потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
 - 5) стара се о законитом обављању послова на Факултету, спровођењу одлука органа Факултета и избору органа Факултета;
 - 6) припрема нацрте општих аката Факултета;
 - 7) стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Факултет;
 - 8) присуствује седницама органа Факултета, даје правна тумачења;
 - 9) потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке;
 - 10) припрема све врсте уговора које закључује Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
 - 11) припрема одлуке које доносе органи Факултета;
 - 12) пружа правну помоћ – тумачи правне норме за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката у вези рада и пословања Факултета;
 - 13) израђује решења и одлуке у вези повреда обавеза учињених од стране студената, као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета;
 - 14) израђује акта и поступа сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, по одобрењу декана Факултета;
 - 15) обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе декана Факултета;
 - 16) стара се о припреми материјала за седнице органа Факултета;
 - 17) стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката;
 - 18) врши и друге послове које му повери декан Факултета.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање из области правних наука – дипломирани правник.
- (3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** Најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима; знање рада на рачунару.
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један).

Служба за студентска питања

Члан 42.

- (1) Служба за студентска питања Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, свих врста и нивоа студија, као и послове у вези са одржавањем наставе, провере знања и испита.

- (2) Служба за студентска питања обухвата следећа радна места: шеф службе за студентска питања и референт за студентска питања.

Члан 43.

Шеф службе за студентска питања

(1) Опис посла:

- 1) руководи радом службе и стара се о њеном унапређењу и благовременом извршавању задатака, и одговара за њен рад;
- 2) организује упис студената по конкурсима;
- 3) координира рад службе са другим организационим јединицама на Факултету;
- 4) потписује уверења, потврде и друга акта студентске службе која се достављају ван Факултета;
- 5) самостално или у сарадњи са продеканом за наставу израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и по испитним роковима;
- 6) стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета);
- 7) одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за студенте и распореда полагања испита;
- 8) обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
- 9) издаје, по потреби, дупликате индекса;
- 10) прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи;
- 11) прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси извештај о статусу студената;
- 12) обавља све друге послове из делокруга свог рада, које му ставља у задатак декан, продекан и секретар Факултета.

(2) Стручна спрема/образовање: Високо образовање.

(3) Додатна знања/испити/ратно искуство: Знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

(4) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 44.

Референт за студентска питања

(1) Опис посла:

- 1) прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената;
- 2) даје редовна обавештења у вези студентских питања;
- 3) води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената на основним, мастер и докторским студијама;
- 4) прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
- 5) ради са студентима на шалтеру;
- 6) води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- 7) припрема статистичке податке и извештаје;
- 8) издаје потврде и уверења студентима или надлежним организацијама о статусу, успеху и др.;
- 9) уноси у индексе студентима разне промене у току студија;
- 10) врши и друге послове из свог делокруга по налогу шефа Службе;
- 11) обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

- (2) **Стручна спрема/образовање:** Средње образовање у четворогодишњем трајању.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства
- (4) **Број извршилаца:** 2 (два)

Служба за материјално-финансијске послове

Члан 45.

- (1) У оквиру службе за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Служба) систематизују се следећа радна места: шеф службе за материјално-финансијске послове, стручни сарадник за материјално-финансијске послове, референт за материјално финансијске послове и књиговођа-контиста.
- (2) Извршиоци из става 1 овог члана су специјализовани за материјално-финансијске послове у оквиру образовне, научноистраживачке и уметничке делатности.
- (3) Послове Службе Факултет може поверити одговарајућој агенцији.

Члан 46.

Шеф службе за материјално-финансијске послове

- (1) **Опис посла:**
 - 1) руководи радом Службе, организује послове у Служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника у Служби;
 - 2) припрема предлог финансијског плана и предлоге периодичних извештаја, годишњег обрачуна и других извештаја о финансијском пословању Факултета;
 - 3) прати све финансијске прописе и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
 - 4) стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално финансијског карактера;
 - 5) обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално-финансијског пословања по налогу декана и секретара Факултета.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један)

Члан 47.

Стручни сарадник за материјално-финансијске послове

- (1) **Опис посла:**
 - 1) прати и анализира приходе Факултета по свим основама и учествује у изради планова прихода и расхода Факултета;
 - 2) учествује у утврђивању цене економско-комерцијалних послова Факултета;
 - 3) прати финансијску реализацију уговора из области научноистраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова пројеката;
 - 4) води финансијске обавезе код набавке домаће и увозне опреме, резервних делова и материјала;
 - 5) прати и анализира извршење финансијског плана Факултета;
 - 6) стара се о обрачуну амортизације и ревалоризације основних средстава;
 - 7) води поступак за обезбеђење девизних средстава за службена путовања у иностранство и врши обрачун девизних дневница;

- 8) припрема финансијске извештаје у вези научноистраживачког рада;
- 9) обавља и друге послова из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један)

Члан 48.

Референт за материјално-финансијске послове

- (1) **Опис посла:**
 - 1) обрађује све облике рачуноводствено-статистичких података;
 - 2) обавља стручне послове за потребе финансијске комисије;
 - 3) врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања запослених, као и путних и других рачуна;
 - 4) води евиденцију и врши обуставу и уплату по административним, судским и другим забранама;
 - 5) води аналитичку евиденцију зарада запослених и издаје потребне исправе и извештаје о томе,
 - 6) води благајничко пословање,
 - 7) обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Високо образовање.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један)

Члан 49.

Књиговођа-контиста

- (1) **Опис посла:**
 - 1) обавља послове контирања финансијско-материјалне документације и води синтетичко-аналитичку евиденцију;
 - 2) врши ликвидацију финансијске документације и обезбеђује њену формално рачунску и суштинску исправност;
 - 3) учествује у изради периодичних обрачуна и завршног обрачуна;
 - 4) обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, секретара Факултета и шефа Службе.
- (2) **Стручна спрема/образовање:** Средња стручна спрема.
- (3) **Додатна знања/испити/ратно искуство:** -
- (4) **Број извршилаца:** 1 (један)

Служба за одржавање

Члан 50.

- (1) Служба за одржавање обухвата послове одржавања и хигијене свих просторија на Факултету.
- (2) Служба за одржавање обухвата следећа радна места: радник на одржавању чистоће.

Члан 51.

Радник на одржавању чистоће

(1) **Опис посла:**

- 1) свакодневно чисти просторије Факултета (сакупљање отпадака и одношење на одређено место, прање водом и средствима за одржавање хигијене подова од камена и пластичних маса, чишћење итисона усисивачем, пајање и брисање намештаја и инвентара, прање и одржавање санитарних просторија и др.);
- 2) обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање два пута годишње;
- 3) у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда/маркера у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе;
- 4) води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава надлежне;
- 5) обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара Факултета.

(2) **Стручна спрема/образовање:** основна или средња школа.

(3) **Додатна знања/испити/радно искуство:** -

(4) **Број извршилаца:** 1 (један)

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 53.

- (1) Декан Факултета донеће по потреби, у року од 30 дана од ступања на снагу овог правилника, решења којима се утврђују називи радних места чије послове обављају запослени у складу са називима овог правилника.
- (2) Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 54.

- (1) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места на Рачунарском факултету од 21.11.2014. године
- (2) Овај правилник објављује се на сајту Факултета на дан доношења, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



Декан Рачунарског факултета

Проф. др Стеван Милинковић