

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ



Београд, јули 2018. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС и 113/2017), чл. 30 до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017), као и члана 44. став 1. тачка 5. Статута Грађевинског факултета у Београду (*пречишћен текст бр. 90/29-12 од 26.12.2016. године*), и у складу са 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 Факултета, *Одлука бр. 23/9-2 од 23.03.2018. године*, декан Грађевинског факултета у Београду доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација рада на Факултету, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно број ЕСПБ бодова и други посебни услови за рад на тим пословима, утврђују се послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређује се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Запослени Факултета су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу у ком циљу су дужни да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Запослени одговарају за обавезе које произлазе из важећих прописа и општих аката Факултета и Универзитета, а који се односе на систем управљања квалитетом, заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и друге области у складу са законом.

Члан 3.

Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

Члан 4.

Унутрашња организација рада Факултета утврђује се овим правилником у циљу обезбеђења:

- успешног, квалитетног, економичног и ефикасног извршавања послова и радних задатака организационих јединица и ужих организационих делова,

- остваривања пуне сарадње и координације између организационих јединица и ужих организационих делова Факултета,
- успешног, квалитетног и ефикасног извршавања послова и радних задатака Факултета као целине.

Члан 5.

У складу са пословима и радним задацима организационих јединица и организационих делова, Факултет овим правилником утврђује систематизацију послова и радних задатака која обухвата послове и радне задатке организационих јединица и ужих организационих делова.

Послови и радни задаци утврђени овим правилником групишу се према њиховој врсти, обиму и степену сложености, водећи рачуна о пуној ангажованости и ефикасности извршилаца у обављању послова и радних задатака по организационим јединицама.

Члан 6.

Факултет може, обављање одређених послова из своје делатности, да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Члан 7.

Поред општих услова утврђених законом, у зависности од врсте послова, односно радних задатака, потребни услови које запослени треба да испуњава су:

- врста и степен стручне спреме – број ЕСПБ бодова,
- радно искуство,
- посебна знања,
- посебни услови.

Члан 8.

Под стручном спремом подразумева се:

- степен стручне спреме одређеног смера стеченог у одређеним школама и факултетима, односно укупан број остварених ЕСПБ бодова,
- радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду, и
- одређени степен признате школске спреме по раније важећим прописима.

Степен и врста стручне спреме и занимања, утврђује се зависно од сложености послова и радних задатака који су потребни за њихово извршавање.

За одређене систематизоване послове и радне задатке, могу се утврдити највише две алтернативе степена школске спреме.

Члан 9.

Под појмом радне оспособљености стечене радом подразумева се оспособљеност запосленог за обављање одређених послова и радних задатака код ненаставног особља на Факултету.

Члан 10.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, а у складу са законским прописима.

Радно искуство, као посебни услов за заснивање радног односа код запослених у ненастави, које се захтева за изузетно сложене послове, односно радне задатке не може бити дуже од пет година, изузев уколико је актом Владе другачије прописано.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 11.

За обављање послова и радних задатака, као посебна знања на одређеним пословима и радним задацима може се утврдити:

- активно или пасивно знање одговарајућег страног језика,
- специјалистички или други стручни испит,
- одређене специјализације и обуке.

На појединим пословима и радним задацима на којима постоје посебни услови рада, систематизацијом послова и радних задатака утврђују се посебни услови рада и то: рад у сменама, рад на машинама, рад на рачунарима, рад на заваривању, рад у лабораторији и слично.

Члан 12.

Одлуком о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18) прописано је да је максимални број запослених на неодређено време за 2017. годину на Грађевинском факултету Универзитета у Београду 236.

За обављање послова на Грађевинском факултету Универзитета у Београду је систематизовано 60 радних места са 236 извршилаца који могу засновати радни однос на неодређено време.

Члан 13.

Број извршилаца наставног и ненаставног особља зависи од обавеза које проистичу из студијских програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и степена сложености послова, обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања, итд. Сходно одредби члана 1. став 4. Закона о запосленима у јавним службама број наставника и сарадника одређује се на основу наставног плана и програма Факултета и утврђених просечних норми за извршиоце послова, сагласно стандардима акредитације високошколских установа и студијских програма, у зависности од потреба реализације образовног и научноистраживачког рада, а у складу са Законом о високом образовању, одлуком о акредитацији, дозволом за рад и другим прописима који се примењују на делатност високог образовања.

Број извршилаца наставника и сарадника утврђује се на крају сваке школске године за наредну школску годину.

Број извршилаца код осталих послова и задатака на Факултету утврђује се овим правилником зависно од потреба процеса рада у организационим јединицама и њихових делова.

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе за наставнике и сараднике доноси Изборно веће Факултета, а за ненаставно особље доноси декан Факултета, на предлог непосредног руководиоца.

Члан 14.

Послови и радни задаци на Факултету могу се обављати:

- на неодређено време, са пуним или непуним радним временом,
- на одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

За наставнике и сараднике утврђено је време од 20 часова у оквиру 40-часовног радног времена за обављање послова наставе и научноистраживачког рада.

Седмични послови наставе наставника и сарадника износе:

- 6 норма часова за предавања седмично;
- 10 норма часова за вежбе седмично.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НА ФАКУЛТЕТУ

Члан 15.

Факултет утврђује организацију рада у зависности од делатности, задатака и активности Факултета, као и од груписаности и функционалне повезаности послова, а у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета и делокругом рада организационих јединица.

Члан 16.

Зависно од врсте послова, њиховог обима, међусобне сродности, груписаности и функционалне повезаности, послови и радни задаци Факултета обављају се у оквиру организационих јединица и то:

- наставно-научних јединица - катедри,
- научноистраживачких јединица - института, и
- ненаставних јединица - Заједничких служби.

У оквиру Заједничких служби, одговарајуће службе обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 17.

Организациона јединица је организациони део Факултета која обавља креативне и специфичне научноистраживачке и високостручне послове од заједничког интереса за Факултет као целину, а ниво извршених послова и радних задатака може се економски изразити.

Члан 18.

У оквиру организационих јединица за научноистраживачки и високо стручни рад обављају се нарочито следећи послови:

- израда научноистраживачких пројеката и тема које финансира надлежно министарство, односно друга заинтересована институција,
- израда инвестиционе техничке документације, студија, експертиза и пројеката из области грађевинарства, геодезије и геоинформатике,
- лабораторијска и теренска испитивања и обрада података, и
- други послови који произлазе из основне делатности Факултета.

Члан 19.

У оквиру ненаставних организационих јединица - Заједничких служби обављају се стручни технички и административни послови од интереса за све организационе јединице у функцији координирања и ефикаснијег рада на административним,

финансијско-материјалним, техничким и осталим пословима, у вези са укупном делатношћу Факултета.

Заједничке службе извршавају следеће послове:

- утврђују резултате пословања Факултета,
- финансијске и друге административно-техничке послове,
- правне, кадровске и опште послове,
- прате законодавну активност која је од интереса за рад и пословање Факултета, и дају стручне информације у домену законских прописа, обављају послове у вези сарадње са другим факултетима и другим асоцијацијама из области науке, наставе и струке,
- послове уписа студената на Факултет и друге послове у вези са студентима,
- учествују у припреми и организовању консултативних састанака, семинара,
- административне и архивске послове и задатке Факултета,
- послове отпреме и допреме пошилики и курирске послове,
- обезбеђује изворе информација и набавку документације у домену својих послова и задатака,
- обавља библиотечку и библиографску обраду документације,
- текуће послове заштите на раду и послове противпожарне заштите,
- обезбеђење зграде и имовине у њој,
- врше документалистичку обраду документације библиотеке,
- врше набавку по усвојеном плану и програму библиотечког материјала,
- брину се о библиотечком фонду,
- учествују у организовању успостављања сарадње са привредним организацијама,
- учествују у организовању симпозијума и конгреса,
- штампарске, књиговезачке и послове умножавања,
- послове набавке, ускладиштења и издавања материјала и средстава за обављање послова на Факултету,
- хардварско и софтверско одржавање информационог система Факултета,
- текуће послове хигијене у просторијама Факултета,
- и друге послове у вези са укупном делатношћу Факултета.

Члан 20.

Заједничке службе су ненаставне организационе јединице (службе). У служби се обављају сродни послови, који се могу организовати у технолошке и функционалне целине, чиме се доприноси повећавању рационалности и ефикасности у извршавању послова.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 21.

Права, обавезе, одговорности и задаци лица са посебним овлашћењима и одговорностима утврђени су законским прописима, Статутом, овим правилником и другим општим актима Факултета.

Члан 22.

Права, обавезе, одговорности и задаци наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом, овим правилником и другим општим актима Факултета и Универзитета.

Члан 23.

Права, обавезе, одговорности и задаци управника института као организационе јединице:

- обавља сложене и разноврсне послове организовања, координирања оперативног руковођења процесом рада у организационој јединици и као непосредни извршилац обавља послове и радне задатке из делатности Факултета и организационе јединице који су предвиђени Статутом, овим правилником и другим општим актима Факултета,
- припрема план и програм рада целокупне делатности организационе јединице, као и предлог финансијског плана,
- прати и одговоран је за реализацију плана и програма рада, текућих послова и радних задатака организационе јединице, стара се за обезбеђење стручне сарадње са привредом за организациону јединицу, самостално или у договору са другим запосленима организационе јединице и Факултета контактира и води разговоре са потенцијалним инвеститорима,
- прати и одговоран је за реализацију плана и програма сарадње са привредом, припрема предлог финансијског плана и програма рада организационе јединице,
- информисхе организациону јединицу о плановима и програмима рада, обезбеђеним пословима и реализацији задатака,
- организује и непосредно учествује у изради понуда за инвеститоре, у састављању месечних, периодичних и годишњих извештаја реализације организационе јединице,
- потписује документа у границама својих овлашћења и одговоран је за извршење послова и радних задатака организационе јединице утврђених програмом рада Факултета,
- припрема и даје налоге за фактурисање реализованих послова,
- даје предлоге за ангажовање спољних сарадника,
- планира набавку основних средстава за организациону јединицу,
- обезбеђује и остварује сарадњу са другим организационим деловима Факултета и организацијама ван Факултета, учествује у раду колегијума и других органа Факултета,
- даје предлоге стручним органима Факултета и декану Факултета у вези са пословима организационе јединице,
- стара се о правилној примени и спровођењу одлука стручних органа Факултета,
- подноси извештај о раду и успеху организационе јединице, обавља послове и радне задатке у настави, научноистраживачкој и стручној делатности Факултета зависно од звања које има,
- контролише рад сарадника,
- обезбеђује услове за оперативност рада и стара се и одговоран је за радну дисциплину у организационој јединици,
- обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру своје струке и знања, које му се ставе у задатак.

Члан 24.

Права, обавезе, одговорности и задаци заменика управника организационе јединице су идентични као и управника организационе јединице, у одсутности управника замењује га са свим правима и одговорностима.

Члан 25.

Права, обавезе и одговорности шефа службе у оквиру Заједничких служби:

- организује извршење послова и радних задатака службе,
- стара се да послови и радни задаци службе буду обављени благовремено и квалитетно у ком циљу даје инструкције за обављање појединих послова и задатака,
- обезбеђује и остварује сарадњу са другим службама и организационим деловима на Факултету,
- стара се о правилној примени општих и појединачних аката Факултета, закона и других прописа,
- одговоран је за извршење задатака у служби утврђених програмом рада, овим Правилником и другим актима Факултета и важећим прописима, као и за поступање по налогу управе Факултета,
- стара се и одговоран је за радну дисциплину у служби.

Члан 26.

Права, обавезе, одговорности и задаци запослених Факултета:

- да благовремено и квалитетно извршавају послове и радне задатке који су утврђени овим правилником, актима Факултета и важећим прописима, као и друге послове које одреди непосредни руководиоца,
- да покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење метода рада и радних поступака,
- да се стручно усавршавају за обављање послова за које су задужени,
- да у вршењу послова и радних задатака из делокруга рада Факултета међусобно сарађују и једни другима указују стручну помоћ.

Сваки запослени је одговоран за извршење поверених му послова и радних задатака.

Члан 27.

Послове и радне задатке утврђене планом рада Факултета и програмом рада организационих јединица и Заједничких служби, као и друге задатке декан, продекани, секретар Факултета, управници института, заменици управника института и шефови служби дужни су да прецизно и јасно дефинишу и пренесу до непосредног извршиоца.

Члан 28.

Ради упознавања запослених са радним задацима и њиховим извршавањем у протеклом периоду, као и ради разматрања питања која су од интереса за извршавање послова организационе јединице и службе одржавају се радни састанци.

Радни састанци се могу одржавати и за две или више организационих јединица, односно служби уколико постоји потреба заједничког разматрања питања из њихове надлежности.

Радни састанци се одржавају на иницијативу управника организационе јединице у организационој јединици, секретара Факултета у Заједничким службама, шефа службе у служби или на захтев запослених.

Члан 29.

У обављању послова и радних задатака организационе јединице, службе су дужне да међусобно остварују пуну сарадњу.

Сарадња се остварује кроз тимски рад запослених из две или више организационих јединица.

Члан 30.

У циљу што ефикаснијег обављања послова и радних задатака из надлежности организационих јединица, односно Заједничких служби, управник организационе јединице, односно секретар Факултета може у договору са деканом Факултета, образовати радне групе и комисије за проучавање појединих питања и предлога конкретних решења о којима одлучују органи Факултета.

IV ПОДЕЛА РАДА

Члан 31.

Подела рада на Факултету извршена је на следећи начин:

- послови организовања, координирања и руковођења,
- наставно-научни, научноистраживачки и високо стручни послови, и
- стручни и административно-технички послови који се обављају у организационим јединицама.

Члан 32.

Послове организовања, координирања и руковођења обављају:

- 1.1. декан,
- 1.2. продекан за наставу,
- 1.3. продекан за науку,
- 1.4. продекан за материјално-финансијско пословање,
- 1.5. секретар Факултета.

За свој рад декан је одговоран Наставно-научном већу и Савету Факултета, а продекани за свој рад и рад организационих јединица којима руководе непосредно одговарају декану и Савету Факултета.

1.1. Декан је орган управљања и обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност декана, законским и другим прописима, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета:

- представља и заступа Факултет;
- стара се о законитости рада на Факултету и одговара за законитост рада на Факултету;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности на Факултету;
- предлаже Савету факултета основе пословне политике и годишњи програм рада и план развоја;
- извршава одлуке Савета факултета;
- предлаже Савету факултета унутрашњу организацију Факултета;
- подноси Савету факултета извештаје о пословању и годишњем обрачуну Факултета;
- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор у звање наставника и сарадника, на предлог катедара;
- образује комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на расписане конкурсе за избор наставника и сарадника;

- именује и разрешава шефове катедри, секретара Факултета, управнике организационих јединица и њихове заменике и шефове служби у Заједничким службама Факултета;
- одлучује о заснивању и раскидању радног односа и распоређивању запослених на одређене послове и задатке на Факултету;
- представља Факултет у Сенату Универзитета и у Већу групације техничких наука;
- са ректором Универзитета потписује дипломе о стеченом степену образовања на основним, мастер и специјалистичким студијама и дипломе о академском називу инжењер и мастер техничких наука и научном степену доктора техничких наука у области грађевинарства, односно геодезије и геоинформатике;
- одређује чланове комисија за разраду питања из свог делокруга;
- обавља и друге послове утврђене законским и другим прописима, Статутом и другим општим актима Факултета.

1.2. Продекан за наставу обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност продекана законским прописима, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета:

- организује и прати остваривање наставно-научног рада о чему редовно доставља извештај декану и стручним органима Факултета,
- стара се о основним, дипломским и специјалистичким студијама, као и о спровођењу акредитације за основне, дипломске и специјалистичке студије,
- стара се о извођењу наставног процеса,
- координира рад на изради и припреми наставног плана и програма,
- организује послове пријема и уписа нових студената и непосредно учествује у раду Комисије за пријем студената у прву годину студија,
- сарађује са шефовима катедара и руководиоцима последипломских студија на организацији наставног процеса,
- координира рад са секретаром Факултета, одговара за ажурност и правилност функционисања Службе за студентска питања и Библиотеке Факултета,
- присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима, по питањима која су везана за наставу,
- учествује у изради предлога општих аката Факултета из области наставе,
- обавезно присуствује седницама Наставно–научног већа, Изборног већа, Савета Факултета и других органа Факултета,
- прати законске и друге прописе и регулативу у циљу предлагања најквалитетнијих решења, обавља и друге послове везане за наставни процес на Факултету.

1.3. Продекан за науку обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност продекана законским прописима, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета:

- координира рад и одговара за ажурност и правилност функционисања Центра за информационе технологије,
- стара се о докторским студијама, као и о спровођењу акредитације за докторске студије и за науку,
- организује и прати остваривање научно-истраживачког рада о чему редовно доставља извештај декану и стручним органима Факултета,
- припрема предлоге за одвијање научноистраживачког рада,
- прати понуду научних пројеката у земљи и иностранству,

- прати информације и конкурсе из области научноистраживачког рада и обрађује их,
- организује и прати реализацију научноистраживачког рада као и издавачке делатности Факултета у складу са општим актима и одлукама стручних органа и органа управљања Факултетом,
- одржава везу са одговарајућим институцијама и асоцијацијама,
- предлаже успостављање научне, стручне и пословне сарадње и закључивање уговора и споразума,
- сарађује са шефовима катедри о учешћу запослених у реализацији уговорених послова у науци,
- обавезно присуствује седницама Наставно-научног већа, Изборног већа, Савета Факултета и других органа,
- прати законске и друге прописе из области научноистраживачког рада у циљу предлагања најадекватнијих решења,
- обавља и друге послове из области научноистраживачког рада.

1.4. Продекан за материјално-финансијско пословање обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност продекана законским прописима, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета:

- координира рад и одговара за ажурност и правилност функционисања Финансијско-материјалне и Техничке службе,
- наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- потписује финансијска документа у оквиру овлашћења,
- учествује у изради предлога финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна, и одговоран је за реализацију финансијског плана,
- непосредно одговара за правилну примену законских прописа и општих аката Факултета, а који се односе на стицање, распоређивање и расподелу дохотка, чистог дохотка и срадстава за зараде,
- присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима, по питањима која су везана за материјално-финансијска питања,
- прати рад развојних центара и других правних лица које оснива Факултет у складу са законом,
- сарађује са организационим јединицама у циљу вођења усвојене финансијско-материјалне политике Факултета,
- обавља и друге послове везане за материјално-финансијско пословање Факултета.

1.5. Секретар Факултета обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета:

- координира општим, правним и кадровским пословима, пословима јавне набавке и безбедности на раду,
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из области права,
- стара се о припремању материјала за седнице органа Факултета и одлука надлежних органа Факултета и координира њихов рад,
- стара се о заштити имовине Факултета, и
- обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Секретар координира рад заједничких служби.

Секретара именује декан, на основу јавног конкурса, а на предлог Конкурсне комисије.

Члан 33.

Наставно-научне, научноистраживачке и високо стручне послове обављају наставници и сарадници преко катедара Факултета.

На Факултету постоје следеће катедре:

1. Катедра за материјале и конструкције,
2. Катедра за техничку механику и теорију конструкција,
3. Катедра за грађевинску геотехнику,
4. Катедра за путеве, аеродроме и железнице,
5. Катедра за хидротехнику и водно еколошко инжењерство,
6. Катедра за управљање пројектима у грађевинарству,
7. Катедра за геодезију и геоинформатику,
8. Катедра за математику, физику и нацртну геометрију.

Члан 34.

Стручни и административно-технички послови обављају се у следећим организационим јединицама:

- 3.1. Институту за материјале и конструкције,
- 3.2. Институту за хидротехнику и водно еколошко инжењерство,
- 3.3. Институту за саобраћајнице и геотехнику,
- 3.4. Институту за геодезију и геоинформатику,
- 3.5. Институту за математику, физику и нацртну геометрију,
- 3.6. Институту за нумеричку анализу и пројектовање конструкција,
- 3.7. Институту за управљање пројектима у грађевинарству,
- 3.8. Заједничким службама.

Члан 35.

Институтима руководе управници и заменици управника које именује декан на предлог института на период од три године и то: управнике из реда наставника, а заменике управника из реда наставника и сарадника, а у складу са општим актом Факултета.

Управници института за свој рад одговарају декану, заменици управника одговарају декану и управницима института које замењују, а руководиоци лабораторије одговарају декану, продеканима и управницима института.

У оквиру института образоване су лабораторије чији су послови утврђени општим актима Факултета.

Члан 36.

У оквиру Института за материјале и конструкције постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за материјале – акредитована,
2. Лабораторија за конструкције – акредитована,
3. Лабораторија за бетон и реологију,
4. Лабораторија за метале,
5. Лабораторија за керамику, опекарске производе и друге неметале,
6. Лабораторија за испитивање крупних модела,
7. Лабораторија за оптичко напонску анализу,
8. Рачунарска лабораторија.

Члан 37.

У оквиру Института за хидротехнику и водно еколошко инжењерство постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за комуналну хидротехнику и квалитет вода,
2. Лабораторија за механику флуида и мерење запремине протекле течности,
3. Лабораторија за хидраулику и уређење водних токова,
4. Лабораторија за хидрометрију и хидрологију.

Члан 38.

У оквиру Института за саобраћајнице и геотехнику постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за механику тла - акредитована,
2. Лабораторија за коловозне конструкције - акредитована,
3. Лабораторија за пројектовање саобраћајница.

Члан 39.

У оквиру Института за геодезију и геоинформатику постоје следеће лабораторије:

1. Метролошка лабораторија за еталонирање мерила угла и дужине - акредитована,
2. Лабораторија за фотограмetriју и даљинску детекцију,
3. Лабораторија за картографију,
4. Лабораторија за премер,
5. Лабораторија за развој геоинформационих технологија отвореног кода,
6. Лабораторија за ГИС.

Члан 40.

У оквиру Института за математику, физику, нацртну геометрију и друштвене науке постоје лабораторије:

1. Лабораторија за грађевинску физику,
2. Лабораторија за електронику.

Члан 41.

У оквиру Института за нумеричку анализу и пројектовање конструкција постоји:

1. Лабораторија за нумеричку анализу конструкција.

Члан 42.

У оквиру Заједничких служби Факултета постоје следеће организационе јединице – службе:

1. Кабинет декана,
2. Општа служба,
3. Служба за студентска питања,
4. Библиотека,
5. Финансијско-материјална служба,
6. Техничка служба,
7. Центар за информационе технологије.

Координацију рада Заједничких служби врши секретар Факултета.

Радам организационих јединица ненаставних делатности руководе шефови, које именује декан.

Члан 43.

Систематизација радних места садржи:

- назив организационе јединице, односно назив организационог дела,
- назив радног места,
- опис послова и радних задатака,
- потребне услове за обављање послова и радних задатака (школска спрема, број ЕСПБ бодова, радно искуство и посебна знања),
- посебне услове рада, и
- број извршилаца.

Члан 44.

Табеларни приказ броја систематизованих радних места и извршилаца по организационим јединицама Факултета, дат је у Прилогу број 1 и саставни је део овог правилника.

V. СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА

1. НАСТАВНО-НАУЧНИ, НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ВИСОКО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

1.1 НАСТАВНИК ФАКУЛТЕТА

1.1.1. Наставник на академским студијама – редовни професор

П040101

Назив радног места	Наставник на академским студијама – редовни професор
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки 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. <p><i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

1.1.2. Наставник на академским студијама – ванредовни професор П040201

Назив радног места	Наставник на академским студијама – ванредни професор
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки 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; <p><i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

1.1.3. Наставник на академским студијама – доцент

П040301

Назив радног места	Наставник на академским студијама – доцент
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки 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. <p><i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</p>
Број извршилаца	<p>Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.</p>

1.1.4. Наставник страног језика

П040701

Назив радног места	Наставник страног језика
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; 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; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; 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. <p><i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Способност за наставни рад; Објављене стручне радове у одговарајућој области; Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</p>
Број извршилаца	<p>Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.</p>

1.2 САРАДНИК ФАКУЛТЕТА

1.2.1. Сарадник у настави

П041001

Назив радног места	Сарадник у настави
Општи опис посла	<p>– учествује у наставном раду на студијама првог степена (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника.</p>

Назив радног места	Сарадник у настави
	<i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Студент мастер академских или специјалистичких академских студија.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

1.2.2. Асистент

П040801

Назив радног места	Асистент
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у наставном раду на основним и мастер студијама; • координира студентску праксу; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. <i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

1.2.3. Асистент са докторатом

П040901

Назив радног места	Асистент са докторатом
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у наставном раду на основним и мастер студијама; • координира студентску праксу; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. <p><i>За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</p>
Број извршилаца	<p>Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.</p>

1.3 ИСТРАЖИВАЧ

1.3.1 НАУЧНИ САВЕТНИК, ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК И НАУЧНИ САРАДНИК

1.3.1.1. Научни саветник

П041401

Назив радног места	Научни саветник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публикавање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања. <p><i>За свој рад одговоран је декану, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.

1.3.1.2. Виши научни сарадник

П041402

Назив радног места	Виши научни сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;

Назив радног места	Виши научни сарадник
	<ul style="list-style-type: none"> • програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; • обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; • припрема резултате за саопштавање и публиковање; • образује и усавршава научни подмладак; • учествује у извођењу наставе на докторским студијама; • ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); • учествује у комисијама за стицање звања. <p><i>За свој рад одговоран је декану, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.

1.3.1.3. Научни сарадник

П041403

Назив радног места	Научни сарадник
	Научни сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; • програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; • програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; • обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; • припрема резултате за саопштавање и публиковање; • образује и усавршава научни подмладак; • учествује у извођењу наставе на докторским студијама; • ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); • учествује у комисијама за стицање звања.

Назив радног места	Научни сарадник
	Научни сарадник
	<i>За свој рад одговоран је декану, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.

1.3.2 ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК И ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК

1.3.2.1. Истраживач сарадник

П041501

Назив радног места	Истраживач сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; • усваја и уводи научне методе и технике; • обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; • анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; • учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; • извршава научне и стручне задатке. <p><i>За свој рад одговоран је декану, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
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; – уписане докторске академске студије.

Назив радног места	Истраживач сарадник
Додатна знања / испити / радно искуство	завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.

1.3.2.2. Истраживач приправник

П041502

Назив радног места	Истраживач приправник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; • усваја и уводи научне методе и технике; • обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; • анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; • учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; • извршава научне и стручне задатке. <p><i>За свој рад одговоран је декану, шефу катедре за наставно-научна питања, односно управнику организационе јединице за послове са привредом.</i></p>
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	– просечна оцена на студијама првог степена најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.

2. СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

2.1 ИНСТИТУТ ЗА МАТЕРИЈАЛЕ И КОНСТРУКЦИЈЕ

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за материјале и конструкције обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

У оквиру Института за материјале и конструкције постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за материјале - акредитована,
2. Лабораторија за конструкције – акредитована,
3. Лабораторија за бетон и реологију,
4. Лабораторија за метале,
5. Лабораторија за керамику, опекарске производе и друге неметале,
6. Лабораторија за испитивање крупних модела,
7. Лабораторија за оптичко напонску анализу,
8. Рачунарска лабораторија.

Наставници и сарадници Катедре за материјале и конструкције, су истовремено и чланови Института за материјале и конструкције.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно друга заинтересована институција,
- израду и ревизију инвестиционе техничке документације,
- израду студија, експертиза и лабораторијских и теренских испитивања из области конструкција и грађевинских материјала.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени.

2.1.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П42003

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за материјале и конструкције:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • води евиденцију о опреми; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација на испитивању материјала и конструкције и за извођење санације, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	3

**2.1.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА**

П042103

Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и задатке на припреми и техничкој обради скрипти, уџбеника и друге литературе за потребе наставе, као и одговарајуће послове и задатке везане за сарадњу са привредом у лабораторијама при Институту за материјале и конструкције:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 истом 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; • учествује у припреми и обради научноистраживачких и стручних радова за потребе привреде, врши снимање објеката на терену, • припрема елаборате за копирање и куцање, разрађује детаљне арматуре и оплате пројеката санације, студија, идејних и главних пројеката, учествује у свим видовима лабораторијских, моделарских и теренских испитивања из домена испитивања материјала и конструкција, • врши нумеричку и графичку обраду података и резултата лабораторијских испитивања, • врши опремање и испоруке пројеката и друге техничке документације, • води администрацију са документацијом о извршеним пословима у организационој јединици, као и другу потребну документацију организационе јединице, • стара се о апаратима и прибору у лабораторији за материјале, односно испитивање конструкција, • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација на испитивању материјала и конструкције и за извођење санације,

Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима, учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
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; Посебни услови рада: теренски рад.
Број извршилаца	1

2.1.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042203

Назив радног места	Стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и задатке на припреми и техничкој обради скрипти, уџбеника и друге литературе за потребе наставе, као и одговарајуће послове и задатке везане за сарадњу са привредом у лабораторијама при Институту за материјале и конструкције:</p> <ul style="list-style-type: none"> стара се о апаратима и прибору у лабораторији за материјале, односно испитивање конструкција, припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација на испитивању материјала и конструкција и за извођење санације, самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања,

Назив радног места	Стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима, • води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака, • врши стручну и прецизну обраду материјала и израду делова опреме у свему према техничкој документацији, • самостално изводи радове са епокси-смолама на санацијама у свему према техничкој документацији, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • организује и координира рад како у лабораторији тако и на терену сходно потребама извршења постављених задатака, • учествује у испитивању материјала и конструкција и опитних узорак, • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	3

2.1.4. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАНОСТИ

П042206

Назив радног места	Стручно-технички сарадник за рад остале деланости
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе лабораторија при Институту за материјале и конструкције:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;

Назив радног места	Стручно-технички сарадник за рад остале деланости
	<ul style="list-style-type: none"> • израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; • припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • пружа подршку у обради података из делокруга рада, • комуницира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу, • сачињава и стара се о документацији и води потребне евиденције Института, • прима и припрема пошту, врши техничку припрему за експедицију пошиљки са одговарајућом евиденцијом, • обавља дактилографске послове за потребе организационе јединице, • води евиденцију литературе за потребе организационе јединице. • обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе Института, • припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

2.2 ИНСТИТУТ ЗА ХИДРОТЕХНИКУ И ВОДНО ЕКОЛОШКО ИНЖЕЊЕРСТВО

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за хидротехнику и водно еколошко инжењерство обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високостручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

Наставници и сарадници Катедре за хидротехнику и водно еколошко инжењерство, су истовремено и чланови Института за хидротехнику и водно еколошко инжењерство.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно друга заинтересована институција,
- израду инвестиционе техничке документације,
- израду студија, експертиза и пројеката из области хидраулике, хидрологије и хидротехнике.

У оквиру Института за хидротехнику и водно еколошко инжењерство постоје следеће лабораторије:

1. **Лабораторија за комуналну хидротехнику и квалитет вода,**
2. **Лабораторија за механику флуида и мерење запремине протекле течности,**
3. **Лабораторија за хидраулику и уређење водних токова,**
4. **Лабораторија за хидрометрију и хидрологију.**

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

2.2.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

П042003

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за хидротехнику и водно еколошко инжењерство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • израђује предлоге пројеката, дефинише пројектне задатке, пројектује и припрема техничку документацију за домаће и иностране пројекте; • преводи стручне документе и уређује текстове за своју област рада; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • координира сарадњу са институцијама из иностранства; • припрема документацију за потребе учешћа на јавним позивима домаћих и иностраних институција;

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на сарадњу са међународним организацијама; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • организује складиштење техничке и финансијске документације у оквиру јединице у којој ради; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на припреми лабораторије за лабораторијска испитивања у оквиру наставе, научноистраживачких пројеката и пројеката сарадње са привредом; • стара се о апаратима и прибору у лабораторији; • води евиденцију о опреми; • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова; • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака; • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација у лабораторији за механику флуида и мерење запремине протекле течности; • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	3

2.2.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА **П042203**

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за хидротехнику и водно еколошко инжењерство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; • израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • пружа подршку у обради података из делокруга рада; • учествује у припреми и обради научноистраживачких и стручних радова за потребе привреде; • припрема и обрађује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем; • комуникација са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу; • сачињава и стара се о документацији и води потребне евиденције Института; • прима и припрема пошту, врши техничку припрему за експедицију пошиљки са одговарајућом евиденцијом; • обавља дактилографске послове за потребе организационе јединице; • води евиденцију литературе за потребе организационе јединице; • обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе Института; • стара се о пријему странака; • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

2.2.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

П042206

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за остале делатности – оператор на припреми података
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне техничке послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за хидротехнику и водно еколошко инжењерство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши стручну и прецизну обраду материјала за израду физичких модела у лабораторији; • самостално изводи све потребне радње за израду модела; • врши стручну и прецизну обраду материјала за израду модела, радом на стругу, на фрез машини, електролучним или аутогеним заваривањем и заваривањем пластике; • стара се о апаратима и прибору у лабораторији за механику флуида и мерење запремине протекле течности; • стара се о апаратима и прибору у лабораторији за хидраулику и уређење водних токова; • стара се о апаратима и прибору у лабораторији за хидрометрију и хидрологију; • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова; • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака; • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација; • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • пружа подршку у обради података из делокруга рада; • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

2.3 ИНСТИТУТ ЗА САОБРАЋАЈНИЦЕ И ГЕОТЕХНИКУ

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за саобраћајнице и геотехнику обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

У оквиру Института за саобраћајнице и геотехнику постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за механику тла - акредитована,
2. Лабораторија за коловозне конструкције - акредитована,
3. Лабораторија за пројектовање саобраћајница.

Наставници и сарадници Катедре за путеве, аеродроме и железнице и Катедре за грађевинску геотехнику су истовремено и чланови Института за саобраћајнице и геотехнику.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно друга заинтересована институција,
- израду инвестиционе техничке документације,
- израду студија, експертиза и пројеката из области саобраћајница и геотехнике.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

2.3.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042003

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за саобраћајнице и геотехнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета;

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • води евиденцију о опреми; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета, • стара се о апаратима и прибору у лабораторији, • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, • врши лабораторијске и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима, • води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Број извршилаца	2

2.3.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА **П042203**

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и задатке везане за сарадњу са привредом у лабораторијама при Институту за саобраћајнице и геотехнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стара се о апаратима и прибору у лабораторији за механику тла, односно за коловозне конструкције, • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, • врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања за потребе дипломских, радова и докторских дисертација из области геотехнике и коловозних конструкција; • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима, • води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака, • врши стручну и прецизну обраду материјала у свему према техничкој документацији, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • организује и координира рад како у лабораторији тако и на терену сходно потребама извршења постављених задатака, • учествује у испитивању материјала и конструкција и опитних узорака, • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару
Број извршилаца	2

2.3.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

П042206

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе лабораторија при Институту за саобраћајнице и геотехнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; • израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; • припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; • води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • пружа подршку у обради података из делокруга рада, • комуницира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу, • сачињава и стара се о документацији и води потребне евиденције Института, • прима и припрема пошту, врши техничку припрему за експедицију пошиљки са одговарајућом евиденцијом, • обавља дактилографске послове за потребе организационе јединице, • води евиденцију литературе за потребе организационе јединице.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
	<ul style="list-style-type: none"> • обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе Института, • припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

2.4 ИНСТИТУТ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГЕОИНФОРМАТИКУ

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за геодезију и геоинформатику обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

Наставници и сарадници Катедре за геодезију и геоинформатику, су истовремено и чланови Института за геодезију и геоинформатику.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно друга заинтересована институција,
- израду инвестиционо техничке документације,
- израду студија, експертиза и геодетских пројеката.

У оквиру Института за геодезију и геоинформатику, постоје следеће лабораторије:

1. Метролошка лабораторија за еталонирање мерила угла и дужине – акредитована,
2. Лабораторија за фотограметрију и даљинску детекцију,
3. Лабораторија за картографију,
4. Лабораторија за премер,

5. Лабораторија за развој геопросторних технологија отвореног кода,
6. Лабораторија за GIS.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

**2.4.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042003**

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за геодезију и геоинформатику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање и извештавање; • води евиденцију о опреми; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета.

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i>
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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

**2.4.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА**

П042103

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и задатке на припреми и техничкој обради скрипти, уџбеника и друге литературе за потребе наставе, као и одговарајуће послове и задатке везане за сарадњу са привредом у лабораторијама при Институту за геодезију и геоинформатику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 истом 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; • учествује у припреми и обради научноистраживачких и стручних радова за потребе привреде, врши снимање објеката на терену,

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • припрема елаборате за копирање и куцање, разрађује детаљне арматуре и оплате пројеката санације, студија, идејних и главних пројеката, учествује у свим видовима лабораторијских, моделарских и теренских испитивања, • врши нумеричку и графичку обраду података и резултата лабораторијских испитивања, • врши опремање и испоруке пројеката и друге техничке документације, • ради техничке послове за потребе наставе, (црта шеме, скице, цртеже, дијаграме и други инструктивни материјал и графичке подлоге за скрипта и уџбенике), • води администрацију са документацијом о извршеним пословима у организационој јединици, као и другу потребну документацију организационе јединице, • стара се о апаратима и прибору у лабораторији, • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе, • врши лабораторијске и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима, • води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>Посебни услови рада: теренски рад.</p>

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Број извршилаца	2

2.5 ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ, ФИЗИКУ И НАЦРТНУ ГЕОМЕТРИЈУ

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за математику, физику и нацртну геометрију обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

У оквиру Института за математику, физику и нацртну геометрију постоје следеће лабораторије:

1. Лабораторија за грађевинску физику
2. Лабораторија за електронику.

Наставници и сарадници Катедре за математику, физику и нацртну геометрију су истовремено и чланови Института за математику, физику и нацртну геометрију.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно друга заинтересована институција,
- израду инвестиционо техничке документације,
- израду студија, експертиза и пројеката.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

2.5.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042003

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторија у Институту за математику, физику и нацртну геометрију: <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • води евиденцију о опреми; • врши лабораторијске и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

2.6 ИНСТИТУТ ЗА НУМЕРИЧКУ АНАЛИЗУ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ КОНСТРУКЦИЈА

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за нумеричку анализу и пројектовање конструкција обавља креативне и специфичне наставне, научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

Наставници и сарадници Катедре за техничку механику и теорију конструкција су истовремено и чланови Института за нумеричку анализу и пројектовање конструкција.

Научнистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научноистраживачких пројеката и тема, које финансира надлежно Министарство, односно заинтересована институција,
- израду ревизија инвестиционо техничке документације,
- израду студија, експертиза и пројектовања из области грађевинских конструкција.

У оквиру Института за нумеричку анализу и пројектовање конструкција постоји следећа лабораторија:

1. Лабораторија за нумеричку анализу конструкција.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

2.6.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

П042003

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке за потребе лабораторије у Институту за нумеричку анализу и пројектовање конструкција:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • води евиденцију о опреми; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

2.7. ИНСТИТУТ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА У ГРАЂЕВИНАРСТВУ

У оквиру делатности Грађевинског факултета организациона јединица Институт за управљање пројектима у грађевинарству обавља креативне и специфичне наставне,

научноистраживачке и високо стручне послове од заједничког интереса Факултета као целине.

Наставници и сарадници Катедре за управљање пројектима у грађевинарству су истовремено и чланови Института за управљање пројектима у грађевинарству.

Научноистраживачка и високостручна делатност обавља се кроз:

- израду научно-истраживачких и развојних пројеката из области управљања пројектима у грађевинарству, које финансирају надлежна министарства, односно друге заинтересоване институције,
- израду и ревизију инвестиционо техничке документације (у деловима који се односе на управљање пројектима у грађевинарству),
- израду студија, експертиза и пројеката из области управљања пројектима у грађевинарству,
- израду предмера и предрачуна радова и коначних обрачуна извршених радова на свим врстама грађевинских објеката,
- вршење стручног надзора над изградњом објеката,
- планирање и контролу реализације пројеката,
- консултанске услуге из области управљања пројектима у грађевинарству,
- судска вештачења која се односе на проблеме планирања, грађења и вредновања извршених радова,
- експертске процене вредности објеката,
- пројектовање и имплементација информационих система и израда софтвера,
- организовање и одржавање научних и стручних скупова, семинара и предавања за усавршавање и иновације знања стручњака из праксе и других институција.

Радам Института руководи управник, а у случају његове одсутности заменик управника.

Административно-техничке послове из домена делатности Института обављају следећи запослени:

**2.7.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА**

П042003

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене послове и задатке у Институту за управљање пројектима у грађевинарству:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

Назив радног места	Самостали стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • учествује у дијагностичким и корективним акцијама у делу који се односи на систем квалитета; • активно учествује у интерној провери система квалитета; • организује, спроводи и учествује у акцијама у делу који се односи на лабораторијско испитивање, извештавање и узимање узорака; • води евиденцију о опреми; • врши лабораторијска и теренска мерења у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова, • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака, • врши лабораторијска и теренска мерења за потребе дипломских, мастер радова и докторских дисертација, • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања, • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем, • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице који се односе на систем квалитета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

**3. СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ
ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У
ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА**

3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Заједничке службе Факултета су ненаставне организационе јединице које обављају административне, финансијско-материјалне, техничке и остале послове и задатке у вези са укупном делатношћу Факултета. Заједничке службе своју делатност обављају у следећим организационим деловима:

1. КАБИНЕТ ДЕКАНА
2. ОПШТА СЛУЖБА
3. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
4. БИБЛИОТЕКА
5. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНА СЛУЖБА
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
7. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Секретар Факултета координира рад Заједничких служби.

3.0 СЕКРЕТАР

П041801

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи опис посла	<p>Обавља послове и радне задатке који су утврђени и стављени у надлежност секретара законским прописима, Статутом и другим општим актима Факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • координира рад стручних служби и помаже декану и продеканима у раду, • помаже декану у припремању и обради материјала за седнице стручних органа и у припремању одлука тих органа, • стара се о примени закона, одлука органа управљања и стручних органа, обавља стручну припрему општих аката и предлаже њихово усаглашавање са законима и другим прописима, • пружа стручну помоћ у раду Наставно-научног и Изборног већа, Савета Факултета и других стручних органа и њихових радних тела, у смислу давања стручних мишљења из подручја права, • сачињава све врсте уговора и обавља све стручне послове до закључења уговора, • заступа Факултет пред судовима и другим органима и организацијама, • сагледава проблеме појединих запослених у вези са радом, правима и обавезама које проистичу из рада и у вези са тим подноси одговарајуће предлоге, • даје правна мишљења на уговоре и на друга правна акта и одговара за тумачење законских прописа, • прати законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета, • потписује и сигнира пошту и друга акта Заједничких служби као и Факултета у домену својих овлашћења, • обавља и друге послове одређене Статутом и другим општим актима Факултета.

Назив радног места	СЕКРЕТАР
	<i>Секретар Факултета координира рад Заједничких служби. Секретара Факултета бира декан на основу јавног конкурса. За свој рад одговоран је декану Факултета.</i>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање (правни факултет): – 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	- три године рада на одговарајућим пословима, - искуство у изради и примени прописа из области образовања и науке, - знање страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.1. КАБИНЕТ ДЕКАНА

3.1.1. ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА

П041902

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
Општи опис посла	Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке у вези са радом Кабинета декана: <ul style="list-style-type: none"> • планира, усмерава, координира и надзире рад у Кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Кабинета; • развија и спроводи политику односа са јавношћу; • координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; • контролише садржај и ажурност података на интернет и интранет сајту Факултета; • координира израду и припрема саопштења за јавност; • координира израду и припрема садржај презентација и публикација; • развија и одржава односе са медијима и јавношћу; • представља активности Факултета у медијима и промотивним догађајима;

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
	<ul style="list-style-type: none"> • анализира извештавање медија од значаја за Факултет; • припрема план и програм акција и активности промовисања делатности Факултета и стара се о њиховом спровођењу; • осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада Факултета; • даје стручно мишљење и припрема акте које доноси декан, • учествује у припреми предлога општих аката Факултета, • прати све законске прописе који се односе на пословање Факултета, • присуствује свим седницама органа управљања и стручних органа Факултета, • према програму декана и продекана заказује састанке, • координира рад декана и продекана са шефовима катедара и руководиоцима организационих јединица, • стара се о роковима извршавања предузетих обавеза декана и продекана, • израђује и доставља позиве за седнице Савета Факултета, Наставно-научног већа, Изборног већа, Стручног колегијума шефова катедара, Колегијума управника организационих јединица и других стручних колегијума; • прима, умножава и доставља материјал за Савет Факултета, већа Факултета и стручне колегијуме; • води записнике са седница Савета Факултета, Наставно-научног већа, Изборног већа и колегијума и израђује одлуке; • преузима од декана дописе катедара и уз деканову сагласност и доставља их Изборном већу на разматрање и усвајање, • израђује одлуке о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника и именовању комисија по расписаним конкурсима, • прима и доставља декану на оверу реферате комисија о избору наставника и сарадника и исте доставља Библиотеци и обавештава катедре да се реферат налази на увиду јавности, • након истека законског рока израђује одговарајуће одлуке о избору наставника и сарадника и доставља их кандидатима и шефу Опште службе; • спроводи поступак за стицање научних звања; • по налогу декана припрема дописе везане за избор наставника и сарадника; • сређује, коричи и чува записнике и друге материјале Савета Факултета, Изборног већа, Наставно-научног већа и колегијума, • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и секретару Факултета.</i></p>

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- пет година радног искуства, - знање страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.1.2 ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

G011000

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, • прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; • пружа подршку у обради података из делокруга рада, • комуницира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу, • обавља дактилографске послове за потребе Службе, • води евиденцију литературе за потребе организационе јединице, • према програму декана и продекана прима странке и телефонске позиве, • води потребну администрацију (дописи, путни налози за декана и продекана, евиденција коришћења Свечане сале Факултета, требовања Кабинета декана, и сл.), • прима и припрема пошту и врши техничку припрему за експедовање докумената и о томе води одговарајућу документацију, • ажурира и води радну архиву декана и продекана, • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада Кабинета декана и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак, као и друге послове и радне задатке одређене Статутом и другим општим актима Факултета. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и шефу Кабинета.</i></p>

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година рада на одговарајућим пословима, - познавање дактилографије, - знање рада на рачунару, - знање страног језика.
Број извршилаца	1

3.2. ОПШТА СЛУЖБА

Општа Служба обавља правне послове, кадровске послове, послове у вези са радом органа управљања и опште послове.

Правни послови обухватају стручне послове у вези са организовањем Факултета према важећим прописима и у вези са статусним променама које се врше на Факултету, уписима у судске и друге регистре и земљишне књиге, уређивањем пословних и других правних односа са пословним партнерима, спољним сарадницима и другим лицима, применом општих аката и појединачних одлука органа Факултета.

Кадровски послови обухватају стручне послове у вези са заснивањем радног односа, стручним образовањем и усавршавањем радника, распоређивањем радника, остваривањем и заштитом права, обавезама и одговорностима радника, престанком радног односа и других питања из области радних односа.

Општи послови обухватају послове архиве и курирске послове.

3.2.1 РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ

G010100

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке организовања и оперативног руковођења процеса рада у Служби: <ul style="list-style-type: none"> • организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова; • развија, дефинише и координира припрему и извршење програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; • доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • обавља имовинско - правне послове; • прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; • контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; • решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; • надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, • координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; • координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; • анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; • прима налоге декана, продекана и секретара Факултета за рад Службе и израђује план послова и радних задатака у Служби, • усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака, • издаје налоге и упутства за рад радницима у Служби; • прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова, по потреби учествује у раду органа Факултета; • израђује извештаје о извршавању послова и о раду Службе и друге извештаје, непосредно обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; • припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката о организовању Факултета према важећим прописима и статусним променама које се врше на Факултету; • сачињава све врсте одлука и решења из радних односа; • обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања запослених; • одговоран је за рад на кадровским пословима из области радних односа, • израђује статистичке извештаје из делокруга рада Службе; • стара се о евиденцији и ажурирању општих аката Факултета; • подноси прописане пријаве о повредама на раду; • прибавља, сређује и прати законске прописе и судску праксу и другу стручну литературу; • доставља Финансијско-материјалној служби извештај о присутности на раду за запослене у Служби, у складу са општим актом Факултета; • замењује по потреби секретара Факултета; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице, као и послове и задатке одређене општим актима Факултета у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<i>За свој рад одговара декану, продеканима и секретару Факултета.</i>
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 пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

3.2.2 КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Г080400

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ
Општи опис посла	Обавља сложене послове и задатке који се односе на међународну сарадњу и управљање квалитетом и то: <ul style="list-style-type: none"> • планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; • координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; • развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; • планира буџет пројекта; • организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; • организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; • припрема и организује реализацију међународних споразума; • прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; • дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; • израђује документе система управљања квалитетом;

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; • израђује анализе о продуктивности рада; • предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; • редовно информисе управу Факултета и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета; • обавља све послове у вези са вредновањем радне успешности запослених на Факултету; • припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика.
Број извршилаца	1

3.2.3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Г030200

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и задатке који се односе на спровођење поступка јавних набавки добара, услуга или радова за потребе Факултета и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; • руководи припремом предлога годишњег плана јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; • контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • спроводи поступак јавне набавке мале вредности, као и набавки на које се закон не примењује; • координира радом комисија за јавне набавке и пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка; • контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; • координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; • контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; • координира у изради уговора о јавним набавкама, • припрема претходни распис; • учествује у изради конкурсне документације; • припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; • сарађује са државним органима и организацијама за јавне набавке; • прибавља потребну документацију (уверења, потврде и др.) и учествује у припреми пријава/понуда за расписане тендере на којима учествује Факултет, • ажурира и води евиденцију о броју запослених, роковима за избор у звање наставника и сарадника, уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу хонорарним наставницима и сарадницима и другим евиденцијама (боловању, плаћеном и неплаћеном одсуству) неопходним за потребе Факултета као и евиденције за потребе Универзитета, министарства и других органа, • израђује статистичке извештаје из области радних односа за потребе Републичког завода за статистику и других овлашћених органа, • стара се о примени прописа о заштити на раду и безбедности здравља радника и у том циљу води одговарајуће евиденције, • организује полагање и проверу стеченог знања запослених из области безбедности и здравља радника у том циљу контактира са надлежним органима, • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
	- 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

3.2.4. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ П042105

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	Обавља средње сложене правне послове и задатке, као и послове и задатке набавке основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, текућег одржавања просторија и инвентара Факултета: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; • учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; • учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; • учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; • припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; • припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; • припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; • спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; • контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; • припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; • води књигу - регистар примљених рачуна за извршену набавку и исте даје на исплату; • води књигу реферата за набавку и врши набавку крупног и ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала по наруџбеницама и за готов новац и исти предаје у магацин или одговарајућим организационим јединицама; • стара се о допремању купљене робе од добављача до Факултета; • носи материјал у књиговезницу и исти враћа после обављених услуга; • носи инвентар у сервис и код других мајстора ради поправке, исти враћа на Факултет; • ради све административно-техничке и финансијске послове за издавачку делатност; • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити /	<p>– знање рада на рачунару.</p>

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
радно искуство	
Број извршилаца	1

3.2.5 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Г010700

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене и разноврсне послове и задатке пријема, прегледа и евидентирања информација, документата, службене поште:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; • прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • издаје одговарајуће потврде и уверења; • води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; • обавља административне послове из области имовинско - правних послова; • врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; • обавља административне послове у вези са кретањем предмета; • води општи деловодник (о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета), пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; • врши пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; • пружа подршку припреми и одржавању састанака; • припрема и умножава материјал за рад; • води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; • води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, • води и ажурира евиденцију уговора и споразума посебно за сваку организациону јединицу, • води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује, • спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета,

	<ul style="list-style-type: none"> • саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину, • требају потрошни материјал за потребе Службе, • комплетира и чува службена гласила, РС и Града Београда, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање;</p> <p>или</p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>– знање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	2

3.2.6. ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ

Г090500

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и задатке штампе за потребе Факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема материјал за штампу; • снима и обавља ретуширање материјала; • обавља штампање у свим техникама; • врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; • врши умножавање материјала у свим техникама умножавања; • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>- средње образовање;</p> <p>изузетно:</p> <p>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу акта Владе.</p>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

3.2.7 КУРИР

Г060200

Назив радног места	КУРИР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, • води евиденцију поште у интерним доставним књигама, • преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници, • преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту, • обилази установе, банке, Универзитет и друге институције ради уручивања или преузимања поште, • разноси и уручује пошту и осталу преписку путем интерне књиге, • уручује обавештења за састанке и седнице органа управљања, стручних органа, писмено и телефоном, • обавља и друге послове по налогу шефа Службе и секретара Факултета. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару, - возачка дозвола Б категорије.
Број извршилаца	1

3.3 СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Служба за студентска питања обавља стручне и техничко-административне послове и задатке везане за наставно-научну делатност Факултета и то:

- упис студената на основне, мастер, специјалистичке и докторске студије,
- сви послови везани за организацију свих нивоа студија,
- израда распореда часова за текућу школску годину за све нивое студија,

- сви послови везани за организацију и реализацију испитних рокова,
- пријем пријава за израду завршних радова на свим нивоима студија,
- техничка припрема и издавање уверења о дипломирању на свим нивоима студија.

**3.3.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СЛУЖБЕ П042001**

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове организовања и руковођења процесом рада Службе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прима налоге декана, продекана за наставу и секретара Факултета за рад Службе и израђује план послова и радних задатака у Служби, • усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака запослених у Служби и контролише рокове, квалитет и ажурност послова, • предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; • по потреби учествује у раду Наставно-научног већа и других органа Факултета, • припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета и Универзитета из делокруга послова Службе, • прати законске прописе и општа акта Факултета и Универзитета и обезбеђује и одговара за правилно и ажурно пословање Службе у складу са прописима, • учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Службе, • води евиденцију и контролу уписа буџетских и самофинансирајућих студената, на свим нивоима студијама, • издаје (потписује) све врсте потврда, уверења, решења о мировању статуса студената, и других аката на свим нивоима студија, • обавља све послове везане за организацију и реализацију пријемног испита и испитних рокова, • врши унос резултата пријемног испита и испитних рокова у електронску базу података, • поставља обавештења из надлежности Службе на сајт и огласну таблу Факултета, • врши надзор над издавањем докумената и података из досијеа студената и одговара за поступање у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и других сродних прописа, • врши проверу веродостојности уверења о завршеним студијама, • пружа информације о планираном броју, току уписа и почетку наставе студената специјалистичких академских и докторских академских студија, • све послове везане за упис студената на специјалистичким академским и докторским академским студијама,

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденцију о завршеним стручним пракасама студената специјалистичких студија, • све послове у вези са докторским студијама и израдом докторске дисертације од пријаве теме до одбране докторске дисертације и промоције доктора наука, • води евиденцију одбарањених специјалистичких радова и докторских дисертација, • издаје уверења о дипломирању студената специјалистичких академских и докторских академских студија, • доставља све статистичке податке у вези студената докторских студија, • на основу приложених докумената утврђује материјални статус студента, и те податке уноси у електронску базу података ради рангирања студената који су конкурисали за смештај у студентски дом, као и друге послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, • доставља Финансијско-материјалној служби извештај о присутности на раду за запослене у Служби, у складу са општим актом Факултета, • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продекану за наставу и секретару Факултета.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - пет година радног искуства, - знање страног језика, - знање рада на рачунару,
Број извршилаца	1

**3.3.2 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА П042001**

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и радне задатке стручне и административно-техничке природе из надлежности Службе и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> • припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета и Универзитета из делокруга послова Службе, • прати законске прописе и општа акта Факултета и Универзитета и обезбеђује и одговара за правилно и ажурно пословање Службе у складу са прописима, • учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Службе, • води евиденцију и контролу уписа буџетских и самофинансирајућих студената, на свим нивоима студијама, • обавља све послове везане за организацију и реализацију пријемног испита и испитних рокова, • врши унос резултата пријемног испита и испитних рокова у електронску базу података, • поставља обавештења из надлежности Службе на сајт и огласне табле Факултета, • врши проверу веродостојности уверења о завршеним студијама, • припрема стручну анализу и збирне извештаје на основу појединачних евиденција и налога; • врши упис студената у прву годину, као и у више године основних и мастер студија и формира досијеа, • издаје уверење о положеним испитима студентима на основним и мастер студијама, • води матичну књигу студената основних и мастер студија и регистар уписаних студената, • врши све послове око поновног уписа студената (израда решења, отварање нових досијеа) који поново конкуришу за упис на Факултет, • води документацију и евидентира завршене стручне праксе студентима на основним и мастер студијама, • врши издавање уверења и нестандартних потврда бившим студентима основних и мастер студија, • евидентира одобрена мировања права и обавеза студената, • рад са студентима (шалтерски посао), • уноси и реализује одобрене студентске кредите (плаћање школарина на више рата), • издаје дипломе, дупликате индекса и врши испис студената, • одлаже пријаве положених испита у досијеа, • врши закаснелу пријаву испита, • даје упутства и потребна обавештења у вези права и обавеза као и о начину добијања кредита и стипендија,

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
	<ul style="list-style-type: none"> • ради на пословима прикупљања и слања докумената ради одобравања кредита и стипендија студентима, • издаје потребне потврде и уверења са подацима о броју положених испита, средњој оцени и др. у вези регулисања стипендија и других материјалних примања, • води евиденцију и прати рад страних студената по годинама уписа, модулима и земљама одакле су дошли у складу са законским прописима, • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - 1 година рада на одговарајућим пословима, - знање страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.3.3 СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

П042201

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и радне задатке стручне и административно-техничке природе у процесу решавања студентског стандарда и у процесу прикупљања, сређивања и статистичке обраде података о упису студената:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
	<ul style="list-style-type: none"> • израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; • припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује, • врши пријем докумената по конкурс за упис на прву годину основних студија, • врши техничку припрему око полагања пријемног испита, • уноси резултате пријемног испита и објављује их на сајт и огласне табле факултета, • врши упис студената у прву годину основних и мастер студија и формира досијеа, • врши упис студената у више године основних и мастер студија, • формира спискове студената по групама, • издаје уверење о положеним испитима студентима на основним и мастер студијама, • води матичну књигу студената основних и мастер студија и регистар уписаних студената, • води документацију и евидентира завршене стручне праксе студентима на основним и мастер студијама, • врши пријем молби и захтева студената на основним и мастер студијама и поступа по њиховом решењу, • евидентира одобрена мировања права и обавеза студената, • рад са студентима (шалтерски посао), • издаје дипломе, • издаје дупликате индекса, • врши испис студената, • одлаже пријаве положених испита у досијеа, • врши закаснелу пријаву испита, • прикупља, оверава ШВ-50 образац и доставља уз месечни извештај о дипломираним студентима Републичком заводу за статистику, • израђује табеларне приказе по свим студентским питањима и доставља их Секретаријату Универзитета и Републичком заводу за статистику, • уноси распоред часова за основне и мастер студије у посебан програм за распоред часова, обавештава наставнике и сараднике и уноси измене распореда и резервацију сала • креира испитне рокове и јавно их објављује, • штампа испитне спискове, • обавља све послове око пријаве и одбране завршног рада на основним и мастер студијама, овере, • издаје уверења о дипломирању, • врши сву техничку припрему око штампања и издавања диплома,

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденцију најбољих дипломираних студената награђених поводом Дана факултета, • обавља и све друге послове и задатке везане за процес рада Службе, организацине јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година рада на одговарајућим пословима, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

3.4 БИБЛИОТЕКА

Библиотека обавља документационо информативне послове и задатке везане за наставно-научну и научноистраживачку делатност Факултета и то:

- набавка, сређивање и стручно обрађивање, чување и давање на коришћење библиотечког материјала (књиге, периодичне публикације и други библиотечки материјал),
- израда програма и планова набавке библиотечког материјала, документације и информација,
- пружање библиографске информације корисницима библиотеке, осталим библиотекама и појединцима,
- обучавање студената о начину коришћења информациона извора,
- издвање информациона билтена о прибављеним публикацијама,
- израду библиографија и библиографских пописа радова наставника и сарадника Факултета,
- чување депозитних примерака одбрањених докторских дисертација, мастер радова и специјалистичких радова, као и објављених научних и стручних радова наставника и сарадника Факултета,
- посебно чување и заштиту библиотечког материјала као културног добра сходно одредбама Закона о заштити културних добара,
- међубиблиотечке позајмице, као и размену публикација, усклађивање набавке библиотечког материјала са сродним и осталим библиотекама у оквиру Универзитета,
- достављање на основу позитивних законских и других прописа података о свом библиотечком фонду Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић",

- Народној библиотеци Републике Србије и одговарајућим статистичким службама,
- обраду картица за све врсте картотека библиотеке (каталоге-регистре) и руковање картотекама - регистрима библиотеке,
 - издавање библиотечког материјала и пружање информација корисницима,
 - издавачка делатност, уређење сајта Факултета, као и послови дигитализације.

3.4.1 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - ШЕФ СЛУЖБЕ

П042401

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове организовања и координирања процеса рада Библиотеке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; • обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; • организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу; • израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; • планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; • креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; • осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; • води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, • послови унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе, • унапређивање система каталога и система класификације и редиговање регистара, праћење примене међународних стандарда, • пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе, • одржавање и проширивање информационог система, • израда, формирање и редакција лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталошки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева), • израда каталошких записа у публикацији (библиографско-каталошки опис и садржинска обрада), • спровођење програма топографске евиденције и смештаја библиотечког материјала, као и издавање публикација којима је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита, • стара се о примени јединственог начина обраде библиотечког материјала, као и правилном и уредном вођењу књига,

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • предлаже Правилник о раду Библиотеке, • подноси годишњи извештај рада Библиотеке, • предлаже годишњи план набавке публикација и програм рада Библиотеке, • организује набавку каталога и осталих информација о изворима информација и документације у земљи и иностранству, • предлаже попуњавање библиотечког фонда књигама и часописима из иностранства и земље и, с тим у вези, припрема реферате и дописе за одобрење куповине, врши контролу извршених наруџби, • врши кореспонденцију у вези са набавком и рекламацијама, • врши послове око пријема сигнирања и каталошког опис књига и часописа према усвојеним правилима - инвентарисање, • врши послове око часописа - евиденције приспелих периодичних публикација и континуација, • организује и обавља рад са корисницима Библиотеке, (пружање рутинских библиотечких информација, издавања публикација и задуживање, пријем враћених и раздуживање, учлањивање, издавање потврда о раздужењу дипломираним студентима), • послови око међубиблиотечке позајмице у земљи и иностранству, вођење картотеке задужења књига и личне картотеке наставног особља, • стара се о уплати чланарина и котизација разним друштвима, врши срачунивање рачуна набављених књига и часописа са одговарајућом службом, • уређује интернет и интранет сајт Факултета, као и презентације Факултета на друштвеним мрежама по налогу Управе Факултета; • доставља Финансијско-материјалној служби извештај о присутности на раду за запослене у Служби у складу са општим актом Факултета, • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета као целине и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продекану за наставу и секретару Факултета.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање (филолошки факултет смер за библиотекарство):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - пет година радног искуства.

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - ШЕФ СЛУЖБЕ
Број извршилаца	1

**3.4.2 УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И
ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

П043302

Назив радног места	УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и радне задатке уредништва за научноистраживачку документацију и издавачку делатност:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обавља послове издавачке делатности Факултета, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе; • прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе; • одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада; • уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; • пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције; • комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима; • прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; • обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања; • организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; • комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе; • класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом; • прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности; • прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; • припрема материјал за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;

Назив радног места	УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
	<ul style="list-style-type: none"> • промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности. • праћење и организовање фотографисања свих важних догађаја на факултету • учешће у уређивању, изради и уносу садржаја веб презентације факултета у сегменту ПР и Издавачке делатности • развијање комуникације са медијима и спонзорима у склопу дигиталног маркетинга, са тим у вези, организовање појачаног маркетинга у циљаним јавностима и у медијима • одговорност за праћење имиџа установе • организовање медијских догађаја и посета националних и интернационалних званичника, • развијање сарадње са релевантним државним институцијама, • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву, - знање страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.4.3 САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

П042901

Назив радног места	САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове у припреми, обављању и праћењу послова и задатака Библиотеке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • води документацију, евидентирање и обраду грађе;

Назив радног места	САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР
	<ul style="list-style-type: none"> • разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; • 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, • учешће у одржавању информационо-рефералних инструмената, • рад са корисницима: пружање рутинских библиотечких информација, издавање публикација и задуживања, пријем враћених и раздуживање, учлањивање, издавање потврда о раздужењу дипломираним студентима, • вођење картотеке задужења књига и личне картотеке наставног особља, • помоћ у попуњавању библиотечког фонда и у поручивању књига и часописа из иностранства и земље, • послови око међубиблиотечке позајмице у земљи и иностранству, • послови око књига: пријем, сигнирање и каталошки опис према усвојеним правилима, инвентарисање, • евиденција приспелих периодичних публикација, • уредно вођење топографског, ауторског и стручног каталога, • обављање свих дактилографских послова везаних за библиотеку, • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Библиотеке.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- 15 година и девет месеци радног искуства,</p> <p>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко-информационој делатности,</p> <p>- знање рада на рачунару.</p>
Број извршилаца	1

3.5 ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНА СЛУЖБА

Финансијско-материјална служба обавља стручне финансијско-материјалне послове за Факултет као целину:

- утврђује и распоређује укупан приход и расход;
- исказује резултате пословања и рада запослених,
- израђује анализе о раду и пословању;
- прати рокове доспелости потраживања и обавеза;
- прати кретање средстава за задовољавање заједничких и општих потреба и билансирање средстава за те потребе;
- израђује упутства о пословању Факултета у циљу спровођења рационалнијег и економичнијег извршавања послова и задатака,
- прати законске прописе и друга акта која се односе на финансијско пословање Факултета,
- припрема извештаје о пословању организационих јединица и Факултета као целине,
- врши фактурисање услуга и наплату потраживања,
- обавља послове исплате зарада, ауторских хонорара, прековременог рада и уговора о делу,
- координира рад са Управом за трезор и осталим финансијским институцијама,
- израђује финансијски план, периодичне обрачуне и завршни рачун Факултета у роковима предвиђеним законским прописима,
- врши аналитичку евиденцију материјала, ситног инвентара, основних средстава и заштитне одеће по врсти и количини и задужења,
- води аналитичку евиденцију потраживања и обавеза, трошкова по месту настанка и врсти, аконтације по путном налогу,
- води послове осигурања имовине и лица Факултета,
- обавља девизно пословање у складу са законским прописима,
- прати све настале финансијске промене на Факултету и по организационим јединицама Факултета,
- обавља благајничко пословање,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши припрему за годишњи попис имовине Факултета као и послове у вези расходања, за потребе елабората о попису,
- организује и врши послове у вези набавке крупног и ситног инвентара и потрошног материјала,
- учествује у контроли законитости извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са прописаним лимитима;
- организује и обавља послове магацинског пословања.

3.5.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ Г020100

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	Обавља врло сложене послове и задатке организовања и оперативног руковођења процесом рада у Служби и непосредно извршава најсложеније послове и задатке који се обављају у Служби:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова, • прати, проучава и примењује прописе из области финансијско-материјалног пословања, • контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, • контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја, • пројектује приливе и одливе новчаних средстава, • координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем, • руководи припремом и израдом завршног рачуна и одговоран је за благовремено достављање надлежном органу Факултета, • контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, • предлаже унапређење организационе структуре и процедуре рада у оквиру Службе, • учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања, • одобрава уговоре и даје мишљење у делу који се односи на финансије и инвестиционе радове • извештава Управу и Савет Факултета о финансијском пословању Факултета, • контролише финансијско пословање на реализацији инвестиционих планова и изграђује коначни обрачун инвестиционих улагања, • коригује отпис основних средстава при попису и помаже књиговођама да се усагласе аналитике са синтетиком, • сравањује стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање. • сачињава извештај о присутности на раду за запослене у Служби, у складу са општим актом Факултета; • обавља и друге послове и радне задатке за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану и продекану за материјално-финансијско пословање.</i></p>

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ СЛУЖБЕ
Стручна спрема / образовање	Високо образовање (економски факултет): – 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 одговарајућег радног искуства.
Број извршилаца	1

3.5.2 ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Г020200

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	Обавља врло сложене послове и задатке обраде, припреме и сређивања књиговодствене и друге документације у вези сарадње Факултета са привредом: <ul style="list-style-type: none"> • Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова, • Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању, • Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу, • Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада, • Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката, • Даје стручна мишљења у вези са финансијским рачуноводственим пословима, • Припрема општа и појединачна акта у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, • Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, • Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
	<ul style="list-style-type: none"> • Контролише усклађеност евиденције и стања главне књиге са дневником, • Прати усаглашавање потраживања и обавеза, • Води евиденцију уговора Факултета и прати њихово извршење, • Контролише израду обрачуна пореза на додатну вредност, • По издатим налозима спроводи сва књижења у аналитици и синтетички главне књиге преко дневника, усаглашава аналитичку евиденцију са синтетиком главне књиге и затвара исте на крају године, • Самостално обавља све послове контирања у књиговодству и одговара за тачно и ажурно евидентирање пословних промена и за правилно утврђивање финансијског резултата, • Врши интерне периодичне и годишње обрачуна по организационим јединицама, • Води и усклађује целокупну књиговодствену синтетичку и аналитичку евиденцију са стварним стањем, • Води реализацију прихода и расхода по местима прихода и трошења по контном плану за буџетски систем, • Израђује бруто билансе и одговара за тачност унетих података, • Учествује у изради финансијских планова, периодичних обрачуна и извршних рачуна, • обавља и друге послове и радне задатке за процес рада Службе, радне јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - три године рада на одговарајућим пословима, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

**3.5.3 САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Г020600**

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и задатке пословно-књиговодствене евиденције основних средстава и ситног инвентара:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, • Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; • припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава, • Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње), • Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; • Врши билансирање позиција биланса стања, • Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама, • Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, • Води евиденцију и наплату примљених меница, • Врши фактурисање услуга и наплату потраживања, • 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 податке, извештаје и информације за потребе годишњег пописа и израде елабората о попису за потребе завршног рачуна, • Врши периодични и годишњи обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара са потребним књижењима и картице, • Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, • Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада, • Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима, • Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну, • Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, • Евидентира пословне промене, • Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, • Чува и архивира помоћне књиге и евиденције,

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење, обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и сзтруке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу акта Владе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

3.5.4 РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Г020800

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и задатке припреме, обрачуна и књижења зарада запослених Факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања, Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге, • Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит, • Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност, • Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност, • Ажурира податке у одговарајућим базама, • Врши евиденцију и књижење основних средстава • Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна, • Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, • Контролише исправност свих интерних докумената, • Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама, • Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; • Припрема документацију за новчане уплате и исплате, • Контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне, • Обавља ликвидацију књиговодствених исправа, • Врши обрачун путних трошкова, као и контролу путних налога за обављена путовања у земљи и иностранству, • Води благајну и евиденцију зарада, • Уплаћује новац на текући рачун, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, • Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама, • Врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну, • Врши обрачу и испуњава налоге за исплату по уговорима о ауторском делу, уговорима о делу и повременом и привременом вршењу посла, • Врши обрачун потрошачких кредита и обустава, • Сачињава одговарајуће прегледе, потврде и извештаје о личним дохоцима, М-4 и М-8 обрасце, преглед личних примања за лица која одлазе у пензију, статистичке податке и слично, • Врши обрачун накнаде за превоз запослених, • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

3.6 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничка служба у оквиру Заједничких служби обавља следеће административно-техничке послове и задатке за Факултет:

- послове инвестиционог и текућег одржавања,
- врши израду пројектне документације за инвестиционо одржавање,
- послове из области безбедности и здравља на раду,
- стара се о хигијени, физичкој безбедности и исправности инсталација, уређаја, машина и опреме у свим просторијама које припадају Факултету,
- обавља послове одржавања постојећег инвентара Факултета у исправном стању,
- обавља послове из области заштите од пожара,
- стара се о исправности против-пожарних уређаја и води бригу о њиховом обнављању,
- обавља послове чувања и обезбеђивања објекта и имовине,
- обавља послове из области ванредних ситуација и одбране,
- организује портирску службу и обавља друге послове из делокруга рада Службе.

3.6.1 РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ШЕФ СЛУЖБЕ Г050900

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ШЕФ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке организовања и оперативног руковођења процесом рада у Служби, одговоран је за послове безбедности и здравља на раду, послове противпожарне заштите, као и послове одбране и ванредних ситуација, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> • координира припрему општих и појединачних аката из надлежности Службе; • израђује измене и допуне акта о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; • израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и средства и опрему за заштиту од пожара; • контролише и даје савете управи Факултета у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; • организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; • организује периодична испитивања услова радне околине и здравствене прегледе запослених; • прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и води одговарајућу евиденцију; • организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара; • организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; • контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; • организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду, • свакодневно издаје налоге за рад: домару, техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, портирима, помоћним радницима и спремачицама и контролише њихово извршење, • контролише квалитет изведених-радова свих запослених у Служби и даје сугестије за побољшање услова рада радника и примену свремених машина и технологија у процесу текућег одржавања; • одговорно је лице за спровођење мера противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду; • посебно се брине о безбедности зграде за време ванредних ситуација, односно нерадних дана (недељом и државним празницима) и организује потребно дежурство, • даје одобрења за продужен боравак у згради запослених на лични захтев уз сагласност декана Факултета коме припадају, • посебно указује на недостатке у заједничким деловима зграде који су такви да представљају опасност од пожара или повреде, • стара се о наменском коришћењу дворишта, а нарочито о организовању портирске службе која регулише улаз путничких возила и у том циљу организује са Центром за информационе технологије штампање и продају налепница за стално запослене у згради техничких факултета, • пише захтеве за набавку алата и средстава за одржавање хигијене на Факултету,

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ШЕФ СЛУЖБЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи мере дезинсекције и дератизације и организује рад запослених Техничке службе у току дезинфекције и деретизације, • припрема предлоге за инвестиционо одржавање свих делова зграде који припадају Грађевинском факултету и доставља их декану на разматрање, • координира радом на изради пројектне документације за инвестиционо одржавање, • омогућава рад извођача у току извођења радова на инвестиционом одржавању, • спроводи стручни надзор над радом портирске службе факултета или ангажованог обезбеђења; • доставља Финансијско-материјалној служби извештај о присутности на раду за запослене у Служби, у складу са општим актом Факултета, • обавља и друге послове и радне задатке за процес рада Службе, радне јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продекану за материјално-финансијско пословање и секретару Факултета.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Положени одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стручни испит из области заштите од пожара по програму са ВСС, – стручни испит из области безбедности и здравља на раду, – најмање пет година рада на одговарајућим пословима, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.6.2 РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ

Г050700

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и радне задатке регулисања односа, права и дужности из области противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, (заштите на раду) и одбране:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прати хигијенско, санитарно и техничко стање објеката, опреме и инвентара; • свакодневно обилази просторије Факултета и обавештава шефа Службе о уоченим недостацима на инсталацијама, инвентару и столарији, припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; • реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; • организује сакупљање и транспорт отпада; • води евиденцију о количинама и токовима отпада; • спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; • прати законске прописе и регулативу из ових области и примењује их у пракси, • стара се о исправности противпожарних уређаја и води бригу о њиховом обнављању, • стара се о сталној приправности чуварско-портирске службе, • контролиште исправност електроуређаја, примену заштитних средстава при раду, обезбеђење разних апарата и уређаја, у сарадњи са за то квалификованим службама, • стара се о благовременом пријављивању лома прозора и другог оштећења инвентара и инсталација, • води евиденцију присуства на послу запослених Техничке службе, • издаје налоге за рад запосленима Техничке службе на основу претходног договора са шефом Службе, • контролиште извршење датих налога, води евиденцију истих и обавештава шефа Службе о свим насталим проблемима који су разлог за неизвршавање датих налога, • води евиденцију и даје захтеве за набавку заштитне опреме (личних заштитних средстава) за запослене којима је та опрема потребна, (а према Акту о процени ризика на радним местима у радној околини Грађевинског факултета). • врши пријем, складиштење, расподелу и контролу преузетих средстава за одржавање хигијене, електро материјала, водоводног материјала, окова и друге опреме намењене за одржавање зграде, • присуствује и активно учествује у инспекцијским надзорима везаним за Факултет, • контролиште проходност противпожарних путева и евакуационих праваца, • учествује у поступањима везаним за појачане мере безбедности зграде,

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свога знања и струке које му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – најмање 1 година рада на одговарајућим пословима, - знање рада на рачунару, - стручни испит из области заштите од пожара по програму са ССС
Број извршилаца	1

**3.6.3 ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/
ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

Г050300

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и радне задатке на одржавању Зграде техничких факултета и инвентара Факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одржава у погонској спремности инсталације водовода и канализације, • интервенише на хидрантској инсталацији уколико стручно процени да може отклонити настали квар, • поставља према потреби нову водоводну и канализациону инсталацију у целој згради у сагласности са надлежним руководиоцем, • снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; • пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; • даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; • припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; • прати реализацију радова; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; • дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; • контролише и одржава исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; • котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; • врши надзор над извођењем радова; • припрема потребну документацију за поступак набавки, • одржава постојећи инвентар у исправном стању, • израђује нови и поправља постојећи инвентар за потребе Факултета, • замењује поломљена стакла у свим просторијама Факултета, • Одржава столарију у исправном стању, поправља врата, браве и аутомате на истима, • Одржава елекроинсталације од разводног ормана до потрошача • Одржава расвету и згради техничких факултета • Спроводи мере безбедности на раду Придржава се мера противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду током обављања свакодневних и послова по позиву за интервенцију. • за случај ванредних позива ван радног времена због интервенција на инсталацијама и опреми Факултета, дужан је да у што краћем року организује долазак у зграду Факултета и ради на отклањању недостатака. • Одржава и спроводи интервенције на систему грејања које припада Факултету • Одржава са осталим запосленима у техничкој служби двориште зграде техничких факултета • води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и крајем месеца предаје шефу службе попуњени радни налог • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свога знања и струке које му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање, – лекарски преглед за рад на висини у складу са Законом
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

3.6.4 ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Г050401

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове и радне задатке на безбедности, погонској спремности, против-пожарној заштити и одржавању Зграде техничких факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и свакодневно извештава о томе шефа Службе; • обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; • припрема објекте, опрему и инсталације за рад; • обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; • одржава у погонској спремности инсталације водовода и канализације, • непосредно спроводи у живот прописане норме кућног реда, • учествује у процесу рада на извршавању послова на одржавању зграде, • врши хитне поправке насталих кварова који су се десили у згради после радног времена, • у време када је зграда затворена пушта у зграду лица која имају прописана одобрења, • одговара за сигурност зграде (закључава и откључава све улазе у згради) и чува кључеве свих улаза и просторија у згради, • заједно са ноћним чуваром врши преглед зграде пре затварања зграде у 22 часа и уписује по извршеном прегледу у посебну књигу сва запажања, • за време државних и републичких празника учествује у посебним мерама обезбеђења зграде и дужан је да се придржава плана рада за време празника. • обавља и остале послове и задатке везане за безбедност и рад зграде, • непосредно учествује у отклањању снега испред главног улаза зграде и другим прилазима зграде, • обавља послове на замени дневног портира у првој и другој смени. • рукује машином за прање подова и пере све доступне тврде подове (мермер, керамичке плочице) факултета • Одржава са осталим запосленима у техничкој служби двориште зграде техничких факултета • током употребе уређаја и опреме за рад, користи лична заштитна средства на раду и придржава се прописаних мера заштите од пожара и мера безбедности и здравља на раду

Назив радног места	ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
	<ul style="list-style-type: none"> • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свога знања и струке које му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	

3.6.5 ПОРТИР/ЧУВАР

G051601

Назив радног места	ПОРТИР/ЧУВАР
Општи опис посла	<p>Обавља средње сложене послове чувања и обезбеђивања објекта и имовине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 противпожарног система; • прима пошту и остале писмене отправке; • чува зграду и ствари у њој и предузима хитне мере у случају пожара, покушаја провале, крађе, пуцања инсталације, невремена и сл. • надгледа имовину и води рачуна о понашању посетиоца и студената према имовини у згради, • даје информације странкама о размештају појединих запослених на Факултету, • преузима пошту и службена обавештења ван редовног радног времена и благовремено их доставља надлежним лицима, • чува адресар и телефонске бројеве у стану за све раднике Факултета и по потреби даје их овлашћеним лицима. • рукује противпожарним апаратима и хидрантима за случај пожарне интервенције. • дежура поред противпожарне централе у портирници и интервенише за случај стварне или лажне дојаве пожара, врши деактивирање ручног јављача пожара за случај саботаже или грешке на јављачу, утишава и ресетује противпожарну централу и исту доводи у нормалан режим рада или позива дежурно лице-

Назив радног места	ПОРТИР/ЧУВАР
	<p>сервисира за ПП централе. Обавезан је да присуствује обуци за руковоаца ПП централе и пред овлашћеним лицем послодавца који врши обуку потписује записник о извршеној обуци.</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца. • предузима све потребне радње у случају избијања пожара. • удаљава из зграде лице које омета ред и мир. • води књиге евиденција. • Обавља посао радећи сменски као: <ul style="list-style-type: none"> - дневни портир (у времену од 06-12 и од 12-18 часова), - дневни портир на паркингу у времену од 06,30 – 14,30 часова), - ноћни портир (у времену од 18 до 06 часова). • одговоран је за све задужене кључеве од просторија факултета, које преузима од спремачица по завршетку редовног рада спремачица или после дежурства истих. • лично предаје кључеве спремачицама када исте долазе на посао, радним или нерадним данима. • ноћни чувари у 22 часа закључавају све улазе у згради, као и све капије у кругу зграде техничких факултета, после чега врше обилазак комплетног простора зграде, споља и унутра, а евентуална запажања уписују у књигу примопредаје дужности. • не напушта смену до доласка портира са којим по распореду рада мења смену. • дневни и ноћни портири учествују у чишћењу снега и одржавању хигијене, • у случају појаве кварова на инсталацијама и опреми у згради, хитно позивају стручна лица чија се имена и бројеви телефона налазе у свесци која се чува у портирници. • врши закључавање свих учионица, сала, кабинета и других просторија Грађевинског факултета, као и затварање прозора (одмах по завршетку наставе радним и нерадним данима-викендом) и у дане празника, а потпуно-комплетно затварање и закључавање врши после 22 часа у сарадњи са домаром факултета. • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свога знања и струке које му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити /	

Назив радног места	ПОРТИР/ЧУВАР
радно искуство	
Број извршилаца	7

3.6.6 СПРЕМАЧИЦА

Г091901

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Општи опис посла	<p>Обавља једноставне послове и радне задатке на одржавању чистоће у просторијама Факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; • прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. • спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника, одржава хигијену и чистоћу у радним, санитарним, помоћним просторијама, учионицама, салама, кабинетима, канцеларијама, холовима, степеништима, ходницима и другим просторијама Факултета, • по налогу и упутству овлашћеног лица обавља послове гардеробера, • обавља послове дежурства у преподневној и поподневној смени на брисању табли и одржавању чистоће по ходницима и WC-има на I и III спрату, као и у сутерену. • затвара прозоре, врата и закључава учионице, • помаже у припремама око свих дешавања у салама Факултета • брине о задуженом алату, средствима за хигијену и о њиховом рационалном трошењу; • рукује машином за прање чаршава, крпа, пешкира, радних униформи, као и ручном пеглом у складу са интерним Актом факултета. • придржава се и поштује усвојену процедуру и правила рада везаних за послове спремачице, као и процедуре заштите од пожара и безбедности и здравља на раду. • обавља и друге послове и задатке на одржавању хигијене на Факултету. • обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца. <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	15

3.7 ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У оквиру Заједничких служби, Центар за информационе технологије (ЦИТ) представља организациони део који је одговоран за хардверско и софтверско одржавање рачунарских ресурса из домена надлежности, за унапређивање и развој истих, развој и одржавање информационог система Факултета, сигурност података и система из домена надлежности, као и за обављање функције help-desk-а запосленима на Факултету.

У области хардверског одржавања ЦИТ покрива следеће домене:

- активну и пасивну опрему локалне рачунарске мреже Факултета;
- серверски подсистем,
- РС станице у четири рачунарске лабораторије (учионице);
- презентациону технику и рачунарску опрему у свечаној сали Факултета;
- рачунарску опрему у просторијама Заједничких служби Факултета;
- информационе киоске постављене по ходницима.

У областима софтверског одржавања ЦИТ покрива следеће домене:

- активну опрему локалне рачунарске мреже (оперативни системи рутера, свичева и управљивих хабова);
- оперативне системе на серверском подсистему;
- оперативне системе и корисничке апликације на РС станицама у четири рачунарске лабораторије;
- оперативне системе и корисничке апликације на РС станицама у Заједничким службама Факултета;
- оперативне системе информационих киоска;
- техничка подршка, администрирање и одржавање интернет и интранет сајта;
- води рачуна о правовременом бекаповању података и заштити рачунарске мреже.

У оквиру Центра за информационе технологије (ЦИТ) постоје следеће лабораторије:

1. Рачунарске лабораторије за редовну наставу;
2. Рачунска лабораторија за последипломску наставу, курсеве за иновацију знања и перманентно образовање.

Послове из домена делатности Центра обављају следећи запослени:

**3.7.1. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И
ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ ЦЕНТРА Г040200**

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ ЦЕНТРА
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне техничке послове и задатке, који се обављају на мрежи и рачунарима везаних на мрежу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; • развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; • координира израду и припрему ИКТ извештаја; • доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; • прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; • координира израду ИКТ прегледа и анализа; • координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; • дефинише политике и мере безбедности у информационом систему, • остварује комуникационе везе са светом; • учествује у пројектовању и развоју мрежне инфраструктуре и серверских оперативних система; • врши администрирање мреже; • врши заштиту мреже од спољних упада; • одржава инфраструктуру мреже у исправном стању од ЦИТ-а до прикључка по просторијама; • прати нова достигнућа и њихову примену на мрежи; • одржава факултетски интранет; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Центра и Факултета као целине у оквиру знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад је одговоран декану и продекану за науку.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 /	<ul style="list-style-type: none"> • најмање пет година радног искуства • знање рада на рачунару.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - ШЕФ ЦЕНТРА
испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

3.7.2. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА

Г040100

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Општи опис посла	<p>Обавља разноврсне послове и задатке, који се обављају на телекомуникационој инфраструктури факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.); • организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са пасивном и активном мрежном инфраструктуром, фиксном и мобилном телефонијом, видео надзором, радним станицама, корисничком подршком; • консултовање и координирање са свим осталим службама (рачуноводство, општа, студентска, деканат, библиотека) око пријема њихових захтева, изналажење оптималнијих и ефикаснијих решења; • развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација; • координира израду и припрему извештаја; • координира одржавање комплетне телекомуникационе, мрежне, видео и опреме за контролу приступа: набавка нове опреме и услуга, вођење документације (гаранције, упутства, сервисни листови...), редовни и ванредни сервиси опреме; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса (тендери); • контрола приступа зграде, паркинга као и продаја годишњих картица за паркирање; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Центра и Факултета као целине у оквиру знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад је одговоран шефу ЦИТ-а.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама,

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
	<p>по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • најмање пет година радног искуства; • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.7.3. ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР

Г040600

Назив радног места	ПРОГРАМЕР - ИНЖЕЊЕР
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке, који се обављају на мрежи и рачунарима везаним на мрежу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података потребних Факултету; • тестира програмске целине по процесима • прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса, • пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет порталаа, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • врши пројектовање и извођење информационог система у целости или једним делом; • администрира информациони систем; • поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање

Назив радног места	ПРОГРАМЕР - ИНЖЕЊЕР
	<p>информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • учествује у изради пројектне документације; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Центра и Факултета као целине у оквиру знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад је одговоран шефу ЦИТ-а.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.7.4. АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА Г041000

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке, који се обављају на мрежи, рачунарима везаним на мрежу и телекомуникационој опреми:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система; • припрема извештаје из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
	<ul style="list-style-type: none"> • уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације; • организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са пасивном и активном мрежном инфраструктуром, фиксном и мобилном телефонијом, видео надзором, радним станицама, корисничком подршком; • подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; • брине о опреми у свечаној сали; • води презентације одбране доктората, мастер радова и свих других активности које се по потреби организују у Свечаној сали како за потребе Факултета тако и за кориснике услуга ван Факултета; • ради на опреми у Свечаној сали (укључивање рачунара, осветљења и аудиовизуелних уређаја) по налогу шефа ЦИТ-а; • врши интервенције на рачунарској опреми; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Центра и Факултета као целине у оквиру знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад је одговоран шефу ЦИТ-а.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Посебни услови рада: рад по сменама.
Број извршилаца	1

3.7.5. ПРОГРАМЕР

Г041500

Назив радног места	ПРОГРАМЕР
Општи опис посла	<p>Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке, који се обављају на мрежи и рачунарима везаним на мрежу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • програмира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну; • пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима; • обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења; • пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода. • планирање и израда <i>backup / restore</i> и <i>disaster recovery</i> процедура; • инсталира, подешава, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • инсталира, подешава, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • инсталира, подешава, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Центра и Факултета као целине у оквиру знања и струке, који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад је одговоран шефу ЦИТ-а.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

3.7.6. ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Г090200

Назив радног места	ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР
Општи опис посла	Обавља сложене послове и задатке у вези са ажурирањем интернет и интранет сајта Факултета:

Назив радног места	ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР
	<ul style="list-style-type: none"> • прикупља информације и ажурира податке на интернет и интранет сајту Факултета; • обавља послове техничке припреме текстова и фотографија за објављивање у публикацијама и на сајту; • израђује и дизајнира стране за сајт у оквиру постојеће апликације и координира овим пословима са свим организационим јединицама; • израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; • води евиденцију о интеракцији на сајту и даје предлоге за унапређење; • пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара шефу ЦИТ-а и шефу Кабинета декана.</i></p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

VI ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

У зависности од сложености, специфичности и врсте послова и радних задатака из научноистраживачке делатности, Факултет може у складу са Законом о научноистраживачкој делатности засновати радни однос с лицима у звању:

- истраживач-сарадник,
- научни сарадник,
- виши научни сарадник,
- научни саветник.

Број извршилаца утврђује се на крају године за наредну годину у складу са планом и програмом рада за наредну годину.

За обављање послова и радних задатака из научноистраживачке делатности који трају до пет година може се засновати радни однос на одређено време.

Члан 45.

Распоређивање извршилаца на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, и лица са посебним овлашћењима и одговорностима врши декан Факултета.

Члан 46.

На послове и радне задатке утврђене овим правилником могу се примити на рад и распоређивати запослени који испуњавају утврђене услове.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Поступак отварања нових послова, односно радних задатака, измене и допуне ових послова и радних задатака и укидање послова и радних задатака врши се по поступку за доношење овог правилника.

Члан 48.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона, колективних уговора, Статута и осталих општих аката Факултета.

Члан 49.

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 овог правилника.

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

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и радних задатака на Грађевинском факултету бр. 340 од 29. маја 2006. год. са свим изменама и допунама.

Члан 52.

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

**ДЕКАН
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

Проф. др Бранко Божић

Прилог 1

Табеларни преглед радних места и броја извршилаца

Шифра рад. места	Радно место	Број извршилаца
Руководећи послови		
	Декан	из редова наставника
	Продекан	из редова наставника
Наставно-научни послови		
	Наставник на академским студијама – редовни професор	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.
	Наставник на академским студијама – ванредовни професор	
	Наставник на академским студијама – доцент	
	Наставник страног језика	

	Сарадник у настави Асистент Асистент са докторатом	Наставника и сарадника по систематизацији: 156
	Истраживач Научни саветник Виши научни сарадник Научни сарадник Истраживач сарадник Истраживач приправник	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности
Стручно-административни и технички послови у ОЈ		
	Управник	из редова наставника
	Заменик управника	из редова наст./сарад.
	Руководилац лабораторије	из редова наст./сарад.
<i>Институт за материјале и конструкције</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за хидротехнику и водно еколошко инжењерство</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за саобраћајнице и геотехнику</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2
	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2
	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за геодезију и геоинформатику</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2
<i>Институт за математику, физику и нацртну геометрију</i>		

	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<i>Институт за нумеричку анализу и пројектовање конструкција</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<i>Институт за управљање пројектима у грађевинарству</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
Стручни и административно-технички послови у заједничким службама		
<i>Кабинет декана</i>		
	Секретар	1
	Шеф кабинета декана	1
	Технички секретар кабинета декана	1
<i>Општа служба</i>		
	Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Службе	1
	Координатор послова међународне сарадње	1
	Службеник за јавне набавке	1
	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
	Референт за правне, кадровске и административне послове	2
	Техничар штампе	1
	Курир	1
<i>Служба за студентска питања</i>		
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Службе	1
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	2
<i>Библиотека</i>		
	Дипломирани библиотекар – шеф Службе	1
	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност	1
	Самостални књижничар	1
<i>Финансијско-материјална служба</i>		
	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф Службе	1

	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	2
Техничка служба		
	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф Службе	1
	Референт за санитарну контролу / заштиту животне средине	1
	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	2
	Домар / мајстор одржавања	1
	Портир	7
	Спремачица	15
Центар за информационе технологије		
	Руководилац послова информационих система и технологија – шеф Центра	1
	Руководилац послова телекомуникационих система	1
	Програмер-инжењер	1
	Администратор телекомуникационих система	1
	Програмер	1
	Интернет оператер	1

Збирно:

1. Наставника и сарадника: 156
2. Институти (лабораторије): 24
3. Заједничке службе: 56

Укупно: 236