

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 30 до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), као и члана 45. став 1. тачка 5. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета, (пречишћен текст бр. 23/33-3 од 08.12.2022. 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, 6/2018 и 43/18), након добијене сагласности Савета Факултета, Одлука бр. 23/10 од 08.03.2022. године, декан Грађевинског факултета у Београду доноси:

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 23/15-2

## ПРАВИЛНИК

08-06-2023 20\_\_ год.

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ

БЕОГРАД  
Булевар краља Александра 73

бр. 23/10 од 16.03.2022. године

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету, бр. 23/10 од 16.03.2022. године (у даљем тексту: Правилник) у глави 2. Правилника, СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, 2.3 ИНСТИТУТ ЗА САОБРАЋАЈНИЦЕ И ГЕОТЕХНИКУ, након тачке 2.3.1. уводи се ново радно место тачком 2.3.2. и то ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА, тако да тачка 2.3.2. гласи:

#### „2.3.2. 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 везане за наставу и сарадњу са привредом за потребе лабораторија при Институту за саобраћајнице и геотехнику:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• учествује у практичном делу наставе на основним и мастер студијама;</li><li>• врши лабораторијска и теренска испитивања на специјалистичким и докторским студијама у оквиру научноистраживачких пројеката;</li><li>• стара се о апаратима и прибору у лабораторији за механику тла, односно за коловозне конструкције,</li><li>• припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе,</li><li>• врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова,</li><li>• учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака,</li><li>• врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања за потребе дипломских, радова и докторских дисертација из области геотехнике и коловозних конструкција,</li><li>• самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања,</li><li>• припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем,</li></ul>

Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује на испитивањима,</li> <li>• води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака,</li> <li>• врши стручну и прецизну обраду материјала у свему према техничкој документацији,</li> <li>• учествује у извођењу и спровођењу практичних радова,</li> <li>• организује и координира рад како у лабораторији тако и на терену сходно потребама извршења постављених задатака,</li> <li>• учествује у испитивању материјала и конструкција и опитних узорака,</li> <li>• обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,</li> <li>• припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка,</li> <li>• припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,</li> <li>• даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,</li> <li>• предлаже мере за развој делатности,</li> <li>• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,</li> <li>• води администрацију са документацијом о извршеним пословима у организационој јединици, као и другу потребну документацију организационе јединице,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије 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>или</p> <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>



Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	– 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	– знање рада на рачунару; Посебни услови рада: теренски рад.
Број извршилаца	1

#### Члан 2.

У глави 2. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, 2.3 ИНСТИТУТ ЗА САОБРАЋАЈНИЦЕ И ГЕОТЕХНИКУ, тачка 2.3.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА постаје тачка 2.3.3. и мења се у делу описа радног места, број извршилаца тако да гласи:  
„Број извршилаца: 1“

#### Члан 3.

У глави 3. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, 3.1.КАБИНЕТ ДЕКАНА, мења се тачка 3.1.2. тако да гласи:

#### „3.1.2 ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА

Г081500

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
Општи опис посла	<p>Обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организује послове протокола Кабинета декана;</li> <li>• координира организацију посета, јавних наступа и састанака;</li> <li>• припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета;</li> <li>• организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке;</li> <li>• контактира са другим службама Факултета ради организације протокола;</li> <li>• прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>• врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>• учествује у припреми потврда и уверења;</li> <li>• учествује у припреми решења и налога;</li> <li>• учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуру избора;</li> <li>• прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> <li>• води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>• припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>• пружа подршку у обради података из делокруга рада,</li> <li>• комуницира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу,</li> <li>• обавља дактилографске послове за потребе Службе,</li> <li>• води евиденцију литературе за потребе организационе јединице,</li> <li>• према програму декана и продекана прима странке и телефонске позиве,</li> <li>• води потребну администрацију (дописи, путни налози за декана и продекане, евиденција коришћења Свечане сале Факултета, требовања Кабинета декана, и сл.),</li> <li>• прима и припрема пошту и врши техничку припрему за експедовање докумената и о томе води одговарајућу документацију,</li> <li>• ажурира и води радну архиву декана и продекана,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и шефу Кабинета.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковном студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>
Број извршилаца	1

#### Члан 4.

У глави 3. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, 3.2.ОПШТА СЛУЖБА, мења се тачка 3.2.4. тако да гласи:

#### „3.2.4. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Г010400

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	Обавља сложене правне послове и задатке:



Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>• води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>• припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>• припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</li> <li>• води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>• припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>• даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;</li> <li>• даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;</li> <li>• обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>• припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>• учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>• учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;</li> <li>• учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;</li> <li>• припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;</li> <li>• води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>• израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;</li> <li>• припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>За свој рад одговара шефу Службе.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковном студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>
Број извршилаца	1

#### Члан 5.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету, у делу Правилника 3. СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, 3.3. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА након тачке 3.3.2. уводи се ново радно место предвиђено тачком 3.3.3. и то ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКА ПИТАЊА тако да тачка 3.3.3. гласи:

#### „3.3.3. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА П042101

Назив радног места	Виши 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"> <li>• израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>• евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>• води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>• израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;</li> <li>• припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</li> <li>• даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,</li> <li>• врши пријем докумената по конкурсима за упис на прву годину основних студија,</li> <li>• врши техничку припрему око полагања пријемног испита,</li> <li>• уноси резултате пријемног испита и објављује их на сајт и огласне табле факултета,</li> <li>• врши упис студената у прву годину основних и мастер студија и формира досијеа,</li> <li>• врши упис студената у више године основних и мастер студија,</li> <li>• формира спискове студената по групама,</li> <li>• издаје уверење о положеним испитима студентима на основним и мастер студијама,</li> <li>• води матичну књигу студената основних и мастер студија и регистар уписаних студената,</li> <li>• води документацију и евидентира завршене стручне праксе студентима на основним и мастер студијама,</li> <li>• врши пријем молби и захтева студената на основним и мастер студијама и поступа по њиховом решењу,</li> <li>• евидентира одобрена мировања права и обавеза студената,</li> <li>• рад са студентима (шалтерски посао),</li> </ul>



Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• издаје дипломе,</li> <li>• издаје дупликате индекса,</li> <li>• врши испис студената,</li> <li>• одлаже пријаве положених испита у досијеа,</li> <li>• врши закаснелу пријаву испита,</li> <li>• прикупља, оверава ШВ-50 образац и доставља уз месечни извештај о дипломираним студентима Републичком заводу за статистику,</li> <li>• израђује табеларне приказе по свим студентским питањима и доставља их Секретаријату Универзитета и Републичком заводу за статистику,</li> <li>• 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</li> <li>• креира испитне рокове и јавно их објављује,</li> <li>• штампа испитне спискове,</li> <li>• обавља све послове око пријаве и одбране завршног рада на основним и мастер студијама, овере,</li> <li>• издаје уверења о дипломирању,</li> <li>• врши сву техничку припрему око штампања и издавања диплома,</li> <li>• води евиденцију најбољих дипломираних студената награђених поводом Дана факултета,</li> <li>• обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,</li> <li>• припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>• даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,</li> <li>• предлаже мере за развој делатности,</li> <li>• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,</li> <li>• 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.</li> </ul> <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 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>или</p> <p>Високо образовање:</p>

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

#### Члан 6.

У глави 3. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, 3.3. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА тачка 3.3.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКА ПИТАЊА постаје тачка 3.3.4. која се мења:

- у делу стручна спрема/образовање тако да гласи:  
„Стручна спрема/образовање: средње образовање;  
или високо образовање:
  - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије 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.“
- у делу описа радног места, број извршилаца тако да гласи:  
„Број извршилаца: 1“

#### Члан 7.

У глави 3. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, 3.7. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ мења се тачка 3.7.4. тако да гласи:

**„3.7.4. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА  
Г041100**

Назив радног места	<b>АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
Општи опис посла	Обавља врло сложене и разноврсне послове и задатке, који се обављају на мрежи, рачунарима везаним на мрежу и телекомуникационој опреми: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> </ul>



Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>• поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>• учествује у изради пројектне документације;</li> <li>• тестира програмске целине по процесима;</li> <li>• 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.</li> <li>• одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;</li> <li>• припрема извештаје из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;</li> <li>• уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;</li> <li>• 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;</li> <li>• брине о опреми у свечаној сали;</li> <li>• 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;</li> <li>• ради на опреми у Свечаној сали (укључивање рачунара, осветљења и аудиовизуелних уређаја) по налогу шефа ЦИТ-а;</li> <li>• врши интервенције на рачунарској опреми;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>За свој рад је одговоран шефу ЦИТ-а.</b></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	Посебни услови рада: рад по сменама.

Назив радног места	<b>АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
Број извршилаца	1

#### **Члан 8.**

Мења се Прилог 1 услед измена насталих увођењем нових радних места, укидањем неких постојећих радних места и промена у броју извршилаца за поједина радна места, све у оквиру дозвољеног максималног броја запослених на Факултету.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се по прибављеној сагласности Савета Факултета, осмог дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли Факултета\*.

\*Правилник је објављен дана 08.06.2023. године.

**ДЕКАН  
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

  
Проф. др Владан Кузмановић, дипл.инж.грађ.



**Табеларни преглед радних места и броја извршилаца**

Шифра рад. места	Радно место	Број извршилаца
<b>Руководећи послови</b>		
	Декан	из редова наставника
	Продекан	из редова наставника
<b>Наставно-научни послови</b>		
<b>П040101</b>	Наставник на академским студијама – редовни професор	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.  Наставника и сарадника по систематизацији: 156
<b>П040201</b>	Наставник на академским студијама – ванредовни професор	
<b>П040301</b>	Наставник на академским студијама – доцент	
<b>П040701</b>	Наставник страног језика	
<b>П041001</b>	Сарадник у настави	
<b>П040801</b>	Асистент	
<b>П040901</b>	Асистент са докторатом	
<b>П041401</b>	Истраживач	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности
<b>П041402</b>	Научни саветник	
<b>П041403</b>	Виши научни сарадник	
<b>П041501</b>	Научни сарадник	
<b>П041502</b>	Истраживач сарадник	
	Истраживач приправник	
<b>Стручно-административни и технички послови у ОЈ</b>		
	Управник	из редова наставника
	Заменик управника	из редова наст./сарад.
	Руководилац лабораторије	из редова наст./сарад.
<b><i>Институт за материјале и конструкције</i></b>		
<b>П42003</b>	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
<b>П042103</b>	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b>П042203</b>	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
<b>П042206</b>	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<b><i>Институт за хидротехнику и водно еколошко инжењерство</i></b>		
<b>П042003</b>	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
<b>П042203</b>	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b>П042206</b>	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<b><i>Институт за саобраћајнице и геотехнику</i></b>		
<b>П042003</b>	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3

П042103	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042203	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042206	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<b><i>Институт за геодезију и геоинформатику</i></b>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2
П042103	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b><i>Институт за математику, физику и нацртну геометрију</i></b>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b><i>Институт за нумеричку анализу и пројектовање конструкција</i></b>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b><i>Институт за управљање пројектима у грађевинарству</i></b>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<b>Стручни и административно-технички послови у заједничким службама</b>		
<b><i>Кабинет декана</i></b>		
П041801	Секретар	1
П041902	Шеф кабинета декана	1
Г081500	Организатор протокола	1
<b><i>Општа служба</i></b>		
Г010100	Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Службе	1
Г080400	Координатор послова међународне сарадње	1
Г030200	Службеник за јавне набавке	2
Г010400	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне делатности	1
Г010700	Референт за правне, кадровске и административне послове	2
Г060200	Курир	1
<b><i>Служба за студентска питања</i></b>		
П042001	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Службе	1
П042001	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
П042101	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
П042201	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1



<b>Библиотека</b>		
<b>П042401</b>	Дипломирани библиотекар – шеф Службе	1
<b>П043302</b>	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност	1
<b>П042901</b>	Самостални књижничар	1
<b>Финансијско-материјална служба</b>		
<b>Г020100</b>	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф Службе	1
<b>Г020200</b>	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
<b>Г020300</b>	Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте	1
<b>Г020500</b>	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
<b>Г020600</b>	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
<b>Техничка служба</b>		
<b>Г050900</b>	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф Службе	1
<b>Г050700</b>	Референт за санитарну контролу / заштиту животне средине	1
<b>Г050300</b>	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	2
<b>Г050401</b>	Домар / мајстор одржавања	1
<b>Г051601</b>	Портир / Чувар	7
<b>Г091901</b>	Спремачица	15
<b>Центар за информационе технологије</b>		
<b>Г040200</b>	Руководилац послова информационих система и технологија – шеф Центра	1
<b>Г040100</b>	Руководилац послова телекомуникационих система	1
<b>Г040600</b>	Програмер-инжењер	1
<b>Г041100</b>	Администратор информационих система и технологија	1
<b>Г041500</b>	Програмер	1
<b>Г090200</b>	Интернет оператер	1

**Збирно:**

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

**Укупно: 236**