

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник Р.С.", број 24/05,75/14), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Р.С., бр.68/2015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време ("Службени гласник Р.С.", бр. 101/2015) и члана 41. став 1. тачка 5. Статута Економског факултета, декан Економског факултета, дана 14.01.2016.године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Члан 1.*

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у складу са законом, уређују се послови и одговорност на радним местима, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство, број извршилаца и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима, на Економском факултету Универзитета у Приштини, са седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет).

#### *Члан 2.*

На Факултету се утврђују послови и одговорност у складу са природом и организацијом рада на Факултету и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-научног и стручног рада и заједничких општих послова.

### **II УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

#### *Члан 3.*

Сви послови који се обављају на Факултету систематизују се и групишу по радним местима.

Радно место обухвата више истородних или сродних међусобно повезаних послова на које се може распоредити један или више запослених са одговарајућим стручним и другим способностима.

За свако радно место, даје се опис послова и назив извршиоца.

### **III УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ**

#### *Члан 4.*

Услови за рад на радном месту утврђују се на основу захтева радног организовања, према врсти и сложености послова, одговорности за његово обављање и условима рада.

### **Члан 5.**

Поред општих услова утврђених законом, за рад на одређеном радном месту утврђују се следећи услови:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места и
- други услови предвиђени важећим прописима и општим актима Факултета.

### **1. Стручна спрема**

#### **Члан 6.**

Стручна спрема утврђује се као школска спрема стечена и призната по прописима о образовању, одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти, сложености и природи послова радног места.

За рад на одређеном радном месту као услов утврђује се одређени степен школске спреме према сложености послова радног места.

### **2. Радно искуство**

#### **Члан 7.**

Радно искуство потребно за рад на одређеном радном месту, као време проведено на раду утврђује се у складу са овим правилником.

#### **Члан 8.**

Под временом проведеном на раду, као услов за рад на одређеном месту, подразумева се време које је запослени провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду, у смислу става 1. овог члана, рачуна се време које је запослени провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

### **3. Посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места**

#### **Члан 9.**

За рад на одређеним радним местима утврђују се као услови, посебна знања и радне способности као што су: знање страног језика, рад на рачунару, положени стручни испит и др.

#### **Члан 10.**

Под знањем страног језика подразумева се степен знања који се утврђује на основу званичног документа издатог од овлашћене установе, односно ниво знања који се запосленом признаје на основу извршене провере знања од стране надлежне установе.

## **IV РАД НА РАДНОМ МЕСТУ**

### ***Члан 11.***

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове надлежности. Одређено радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима посла а одлуку о броју извршилаца доноси декан.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се према наставним предметима и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним Уредбом Владе Републике Србије.

Сваки запослени обавља послове радног места на које је распоређен.

## **V РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНО УТВРЂЕНИМ УСЛОВИМА РАДА**

### ***Члан 12.***

Радни однос у својству приправника заснивају лица са завршеном високом, вишом или средњом стручном спремом, која први пут заснивају радни однос на одређеном радном месту са циљем да се за време трајања приправничког стажа оспособе за самосталан рад.

### ***Члан 13.***

Поједине радне задатке предвиђене овим Правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом или запослени ангажовани на одређено време, као и запослени са непуним радним временом.

### ***Члан 14.***

Распоређивање запослених на Факултету на радна места предвиђена овом систематизацијом врши:

- за запослене у звању наставника и сарадника Факултета – декан Факултета у складу са одлуком надлежног органа Универзитета или Наставно-научног већа Факултета о избору у одговарајуће звање,
- за остале запослене у научноистраживачкој и ненанставној јединици – декан Факултета

### ***Члан 15.***

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима на Факултету су: декан, професори, секретар и руководилац финансијске службе.

Распоређивање запослених на радна места из члана 14. овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

### ***Члан 16.***

Органи факултета су:

1. Орган управљања – Савет факултета
2. Орган пословођења- Декан
3. Стручни орган- Наставно-научно веће и
4. Студентски парламент

Организација, начин избора, надлежност и рад органа Факултета уређују се Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

## **VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### ***Члан 17.***

У зависности од врсте послова, међусобне сродности и функционалне повезаности сви послови и одговорности обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

- 1. ЈЕДИНИЦА ЗА НАСТАВНО-ОБРАЗОВНУ И НАУЧНУ ДЕЛАТНОСТ**
- 2. ЦЕНТРИ**
- 3. СЕКРЕТАРИЈАТ**

Систематизација радних места садржи шифру и редни број, назив радног места, опис послова, стручну спрему, радно искуство и посебне услове за рад.

### **1. ЈЕДИНИЦА ЗА НАСТАВНО-ОБРАЗОВНУ И НАУЧНУ ДЕЛАТНОСТ**

#### ***Члан 18.***

Јединица за наставно-образовну и научну делатност обавља послове образовања у оквиру основних академских студија, мастер академских студија и докторских академских студија и посебних облика студија за обуку и иновацију знања и кроз научно-истраживачку делатност.

#### ***Члан 19.***

Катедра је наставно – научна организациона јединица која се организује за најмање пет сродних научних области (сродних наставних предмета).

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. Катедра за економску теорију и анализу
2. Катедра за економску политику и развој
3. Катедра за пословну економију
4. Катедра за математику, информатику и статистику
5. Катедра за међународне економске односе
6. Катедра за рачуноводство и пословне финансије

Распоред предмета по Катедрама одређује Веће, својом одлуком.

Чланови Катедре су наставници и сарадници обавезних и изборних наставних предмета који су запослени на Факултету.

Радом Катедре руководи шеф Катедре кога именује декан из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом, на период од три године.

## **Члан 20.**

У оквиру јединице за наставно-образовну и научну делатност утврђују се и следећа радна места:

### **НАСТАВНИЦИ**

#### **Шифра: 1/1**

Назив радног места: **Наставник (редовни професор, ванредни професор, доцент)**

Опис радног места: остваривање свих облика образовног и научног рада, и то:

- рад на изради и усавршавању студијских програма који се остварују на Факултету;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- припрема и извођење наставе према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе (предавања и вежбе на основним академским студијама, дипломским академским-мастер и докторским студијама);
- редовно одржавање испита за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- вођење евиденције о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената на начин предвиђен општим актима Факултета;
- консултације са студентима;
- организовање и извођење научноистраживачког рада;
- организовање појединачног и заједничког рада са студентима;
- менторски рад при изради завршних радова и докторских дисертација;
- учешће у раду комисија за студије првог, другог и трећег степена;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената;
- праћење домаће и стране литературе;
- објављивање научних и стручних радова;
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника;
- сарадња са образовним, научним, стручним и другим организацијама у земљи и иностранству;
- обављање и других наставно-образовних послова у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

**Шифра: 1/2**

Назив радног места: **Наставник страног језика (наставник енглеског језика, наставник руског језика)**

Опис радног места:

- припрема и извођење наставе према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе (предавање и вежбе на основним академским студијама);
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- објављивање стручних и научних радова;
- сарадња са сарадницима;
- учешће у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- Врши превођење са српског на енглески/руски и са енглеског/руског на српски језик општих докумената Факултета, као што су правилници, сертификати, уверења и сл., као и текстова за сајт Факултета, пропагандни материјал итд.
- обављање и других наставно-образовних послова у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

***Услови за заснивање радног односа***

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

**САРАДНИЦИ****Шифра: 1/3**

Назив радног места: **(сарадник у настави, асистент)**

Опис радног места:

- припремање и оспособљавање за наставно-научни рад;
- учествовање у наставном процесу;
- учествовање у реализацији научно-истраживачких послова;
- дежурство на писменим испитима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- припрема и извођење вежби, под стручним надзором наставника;
- помагање наставнику у припреми наставно-научног процеса;
- учествовање у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- консултације са студентима;
- организовање предиспитних обавеза студената;
- пружање помоћи студентима у изради завршног рада;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учешће у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- учешће у реализацији научно-истраживачких послова;
- обављање и других наставно-образовних послова у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

### ***Услови за заснивање радног односа***

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

### **САРАДНИК ВАН РАДНОГ ОДНОСА (Студент демонстратор)**

Факултет може изабрати у звање демонстратора за помоћ у настави на основним академским студијама, лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању, Статутом факултета и Правилником о условима, начину и поступку избора сарадника ван радног односа-демонстратора Економског факултета, то:

- ако је студент завршне године основних, мастер или докторских академских студија Факултета и стекло просечну оцену најмање 8 (осам) и
- ако показује интересовање и смисао за наставни рад.

#### ***Члан 21.***

Стручна спрема, радно искуство и посебни услови за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању и Статутом факултета.

#### ***Члан 22.***

Наставно научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Уже научне области за које се врши избор у звање наставника односно сарадника утврђене су Правилником о поступку предлагања за избор наставника и поступку за избор сарадника Економског факултета.

#### ***Члан 23.***

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе, односно вежби из одређеног наставног предмета, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других високошколских установа, истакнутих научника или стручњака, студената на мастер и докторским академским студијама за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника из претходног става, Наставно-научно веће Факултета доноси за сваки семестар сагласно одредбама Закона о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

### **ИСТРАЖИВАЧИ НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:**

**(истраживач-приправник, истраживач сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)**

Опис послова **научних сарадника, виших научних сарадника и научних саветника:**

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,
- објављивање научних и стручних радова,

- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

Опис послова **истраживача-приправника и истраживача сарадника**:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима

Услове и поступак за избор истраживача прописује Наставно-научно веће Факултета, а на основу Закона о научноистраживачкој делатности, Правилнику о поступку и начину вредновања и квалитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача.

## 2. ЦЕНТРИ

### *2-1 Научноистраживачки центар (НИЦЕФ)*

#### **Члан 24.**

НИЦЕФ се бави научноистраживачком делатношћу и израдом пројекта по уговорима, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, пружањем консултативних услуга, организацијом семинара, курсева, симпозијумима, стручних састанака и других облика научног рада.

#### **Члан 25.**

У оквиру НИЦЕФ-а утврђују се следећа радна места:

Шифра: **2-1/1**

Назив радног места: **Руководилац НИЦЕФ-а**

Опис радног места:

- организује и координира активности и послове по плану НИЦЕФ-а;
- организује израду научних пројеката;
- истражује и прати тржиште пројеката-студија;
- преговара и уговара пројекте-студије и иновационе курсеве;
- координира рад са руководиоцима пројеката-студија и иновационих курсева;
- води бригу о реализацији прихода НИЦЕФ-а;
- контролише предлоге финансијских планова студија-пројеката;
- контролише евиденцију о приходима и расходима за сваки пројекат-студију према финансијском плану;
- припрема нацрте програма, развоја и плана рада НИЦЕФ-а;
- организује публикување пројеката-студија НИЦЕФ-а;
- учествује у припреми и организовању саветовања у вези са пројектима и другим пословима НИЦЕФ-а;
- организује научне и стручне скупове;
- покреће иницијативу и ради на усавршавању правилника о раду НИЦЕФ-а;
- организује сарадњу са Министарством за науку и технологију у вези са радом на дугорочним пројектима-студијама;
- обавља послове у складу са развојем НИЦЕФ-а и Факултета;



- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Радам Центра руководи руководица кога именује и разрешава декан факултета из реда наставника са пуним радним временом.

**Шифра: 2-1/2**

**Назив радног места: Систем администратор**

Опис радног места:

- стара се о реализацији пројеката-студија који се раде у НИЦЕФ-у;
- ажурира и одлаже архиву из свог делокруга рада;
- сачињава периодичне извештаје о пројектима-студијама;
- организује техничке послове око израде пројеката-студија;
- учествује у изради и стара се о реализацији финансијских планова, пројеката-студија и иновационих курсева;
- води евиденцију о приходима и расходима по пројектима-студијама;
- стара се о средствима (опреми којом располаже НИЦЕФ);
- припрема податке о раду НИЦЕФ-а;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Мастер академске студије, Висока стручна спрема, VII-1 степен

Радно искуство: До 2 године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## ***2-2 Центар за издавачку делатност (ЦИД)***

### ***Члан 26.***

У оквиру ЦИД-а утврђују се следећа радна места:

**Шифра: 2-2/1**

**Назив радног места: Руководилац ЦИД-а**

Опис радног места:

- представља ЦИД,
- руководи радом ЦИД-а, организује редовно обављање делатности ЦИД-а и врши координацију рада свих органа у ЦИД-у,
- доноси одлуке неопходне за остваривање циљева ЦИД-а,
- припрема ауторске уговоре о хонорарима са сарадницима ЦИД-а,
- организује и контролише обављање стручних послова у ЦИД-у и предузима мере за унапређење тих послова,
- стара се о припремама седница органа ЦИД-а,
- предузима мере за спровођење донетих одлука,
- одговоран је да Факултет буде благовремено снабдевен свим уџбеницима и обавезном литературом за спремање испита, као и свим неопходним обрасцима за студенте,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Радам Центра руководи руководица кога именује и разрешава декан факултета из реда наставника са пуним радним временом.

**Шифра: 2-2/2**

Назив радног места: **Систем администратор**

Опис радног места:

- обавља послове који се односе на издања Центра, израду образаца, дистрибуцију публикација и других образаца, као и дистрибуцију истих другим правним и физичким лицима по основу уговора о продаји или комисионој продаји или набавку публикација од трећих лица,
- води картице о стању магацина и друге послове које му повери руководица Центра и Издавачки одбор.
- стара се о штампању и дистрибуцији часописа "Економски погледи"
- стара се о средствима (опреми којом располаже ЦИД);
- припрема податке о раду ЦИД-а;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Мастер академске студије, Висока стручна спрема, VII-1 степен

Радно искуство: До 2 године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**2-3 Рачунарски центар (ИТ)**

**Члан 27.**

У оквиру Рачунарског центра ( ИТ-а ) утврђују се следећа радна места:

**Шифра: 2-2/3**

Назив радног места: **Руководилац ИТ-а**

Опис радног места:

- организује и координира активности и послове у ИТ центру;
- обавља сложене и високосложене послове и задатке везане за рачунарску мрежу и рачунаре везане у мрежу;
- пројектује и одржава корисничке апликативне софтвере и електронске базе података и интернет презентацију;
- унапређује и ажурира интернет презентацију Факултета;
- стара се и организује аутоматизацију пословања Факултета;
- пројектује и одржава локалне мреже Факултета и њено повезивање на рачунарску мрежу Универзитета, односно академску мрежу;
- усаглашава активности у области рачунарско-информатичке делатности на Универзитету;
- пружа рачунарску подршку наставним, научноистраживачким и другим активностима Факултета;
- организује различите видове иновација знања запослених на Факултету у области информационах технологија;
- организује и води програме сталног и стручног усавршавања у области информатике;
- организација оперативног управљања мрежом, издавање свакодневних и

- краткорочних задатака оператерима и студентима као и контролисање њиховог извршавања;
- прикупља и припрема податке, дистрибуира информације, организује и одржава опрему, пушта у рад и руководи уређајима рачунарског система;
  - обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Радам Центра руководи руководиоца кога именује и разрешава декан факултета из реда наставника са пуним радним временом.

Шифра: **2-2/4**

Назив радног места: **Систем инжењер**

Опис радног места:

- одржавање LAN рачунарске мреже;
- одржавање и ажурирање сајта ([www.efpr.edu.yu](http://www.efpr.edu.yu));
- одржавање хардвера рачунара;
- одржавање софтвера;
- обавља сложене послове и задатке на припреми и обради података на рачунару за потребе наставе, као и одговарајуће послове и задатке везане за сарадњу са привредом;
- учествује у техничкој обради и изради научноистраживачких тема, стручних радова и задатака за потребе наставе;
- прати нове технологије у области рачунарства и посебно мрежа,
- предлаже потребне промене у хардверу и софтверу на нивоу Факултета и њихову реализацију;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Мастер академске студије, Висока стручна спрема, VII-1 степен

Радно искуство: до 2 године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **3.СЕКРЕТАРИЈАТ**

#### ***Члан 28.***

Секретаријат своју делатност обавља преко стручних служби, и то:

- 3-1 Служба за правне, кадровске и опште послове
- 3-2 Студентска служба
- 3-3 Финансијско- рачуноводствена служба
- 3-4 Библиотека
- 3-5 Техничка служба

Шифра: **3-1/1**

Назив радног места: **Секретар Факултета**

Опис радног места:

- организује и руководи пословима који обављају запослени у стручним службама, преко руководиоца служби или непосредно;
- стара се о благовременом обављању свих послова у службама Факултета;
- помаже декану и продеканима у раду;
- стара се о примени Закона, Статута и других општих аката Факултета;
- обавља све правне послове у вези заступања пред судовима и другим органима;
- учествује у припреми и изради свих врста уговора које закључује Факултет;
- даје правна мишљења запосленима, стручним органима и органима управљања, комисијама и стручним лицима, као и декану и продеканима Факултета;
- стара се о унапређењу и ефикасности рада свих служби Факултета;
- присуствује седницама Савета, Наставно-научног већа и других стручних органа као и састанцима декана и продекана;
- припрема и израђује одлуке, закључке и сл. донете на одговарајућим седницама;
- потписује одлуке, уверења, решења и друга акта у границама овлашћења датих од декана;
- у поступку руковођења и организације послова које обављају запослени у стручним службама има право да издаје налоге за извршење одређених послова;
- стара се о радној дисциплини запослених у ваннастави;
- сагледава проблеме појединих запослених у вези са радом, правима и обавезама које проистичу из рада и у вези са тим подноси одговарајуће предлоге;
- прати законску регулативу противпожарне заштите и заштите на раду;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема VII-1 степен – Правни факултет

Радно искуство: До 5 година на руководећим пословима у области образовања

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/2**

Назив радног места: **Саветник за економско-финансијске послове**

Опис радног места:

- планирање и праћење финансијских токова;
- учешће у изради предлога инвестиционих планова;
- планирање обима и извора прибављања недостајућих финансијских средстава;
- учествује у раду на изради предлога стандарда, правилника, и поступака у извршавању финансијских и материјалних послова;
- развој и примена система интерне финансијске контроле;
- израда финансијских анализа пројеката;
- праћење прописа из области пореза и пореског поступка, Закона о буџету, Уредбе о буџетском рачуноводству, Закона о ПДВ-у, Закона из области радних односа, Закона из области научно-истраживачког рада и др.

- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Магистарске студије или Висока стручна спрема VII-1 степен – Економски факултет

Радно искуство: До 2 године радног искуства

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/3**

Назив радног места: **Стручни сарадник за правне, кадровске и опште послове**

Опис радног места:

- прати и проучава законе, друге прописе и општа акта Факултета у складу са својим пословима;
- припрема и израђује све одлуке и решења из радног односа, сходно Закону о раду, Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима Факултета;
- обавља све послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- сарађује и учествује у припреми и изради општих аката Факултета;
- отвара и ажурно води досијеа запослених у складу са законским прописима и општим актима Факултета;
- ажурно прати све персоналне промене и промене личних података запослених на Факултету;
- саставља и обрађује статистичке извештаје из области радних односа;
- води све евиденције у области рада;
- води целокупну евиденцију радног стажа, школских квалификација, напредовања у виша звања и сл.;
- пружа потребне податке за рад Комисија Факултета;
- учествује у припреми материјала за седнице Наставно-научног већа и других стручних органа Факултета;
- води и израђује записнике са седница Наставно-научног већа и других стручних органа;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема- VII – 1, Правни факултет

Радно искуство: До 2 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршиоца: 1

Шифра: **3-1/4**

Назив радног места: **Пословни секретар у деканату**

Опис радног места:

- прима телефонске, усмене и писмене информације, поруке и сл. и преноси их декану, продекану и секретару Факултета;
- даје телефонске и усмене информације и поруке странкама;
- прима и најављује странке код декана и продекана;
- прима и доставља поруке запосленима у настави и ваннастави;
- доставља сигнирану пошту у писарницу на даљу обраду;
- ради на рачунару у домену свог посла;

- прима и шаље поруке преко телефона за декана, продекана и секретара Факултета;
- учествује у организацији разних свечаности на Факултету;
- обавештава запослене о заказаним седницама стручних органа и органа управљања;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општима актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема VII-1

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/5**

Назив радног места: **Референт у писарници**

Опис радног места:

- доноси и прима пошту (писма, профактуре, штампане ствари, пакете и сл. из ПТТ-а и других организација);
- слаже и класификује пошту;
- заводи примљену пошту у деловодни протокол и предаје надлежном раднику на сигнирање;
- враћену пошту са сигнирања доставља обрађивачима преко интерних доставних књига;
- обрађену пошту (предмет) уручену писарници разводи у деловодни протокол и поступа по налогу обрађивача;
- отпрема пошту преко књиге;
- води књиге евиденције примљене и враћене поште на личност;
- заводи све захтеве и поднеске и доставља их обрађивачима на решавање;
- води интерне доставне књиге службених листова, часописа, публикација и сл.;
- рукује са печатима;
- обавља контакте са Архивом Србије;
- одговоран је за благовремено и правилно архивирање архивског материјала;
- чува и издаје документа из архиве по одобрењу руководиоца службе;
- уручује решења, одлуке и сл. запосленима на Факултету;
- административно-техничко обрађивање предмета и аката;
- развођење предмета и аката;
- класификација и архивирање, смештај, чување и одржавање;
- евидентирање у архивску књигу;
- врши повремено одабирање архивског материјала чији је рок чувања протекао и стара се о његовом уручењу надлежном архиву или уништавању,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општима актима Факултета.

Стручна спрема: Виша - VI степен или средња стручна спрема - IV степен

Радно искуство: До 1 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/6**

Назив радног места: **Радник у скриптарници**

Опис радног места:

- врши продају књига, свих формулара и образаца који се издају на Факултету,
- води евиденцију књига у скриптарници и усклађује са главном књигом;
- врши послове продаје испитних пријава, семестралних листова, ШВ образаца и других образаца студентима и другим заинтересованим лицима и организацијама;
- прима и задужује се за испоручену робу по поступку који утврђује рачуноводство;
- чува и сређује документацију о задужењу;
- усаглашава стварно стање књига, образаца и друге робе са књиговодственим стањем у роковима и на начин прописан прописима из области рачуноводства;
- утврђује и предаје дневни пазар;
- припрема и израђује спецификацију поруџбина, учила и других књига према студијском програму Факултета;
- уписује продајну цену на свакој књизи, на уобичајан начин и на одговарајуће место;
- редовно истиче ценовник књига;
- продаје и отпрема књиге и другу робу купцима према наруџбини;
- чува и сређује документацију о задужењу;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Средња стручна спрема, IV степен

Радно искуство: До 1 године

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/7**

Назив радног места: **Возач**

Опис радног места:

- управљање путничким аутомобилом на одређеним релацијама;
- води евиденцију о пређеним километрима, утрошку горива и уља и правда утрошак новац;
- редовно одржава путничко возило личним радом и путем овлашћених сервиса;
- чува возило од могућих кварова;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Средња стручна спрема, IV степен

Радно искуство: До 2 године

Посебни услови: Положен испит за професионалног возача

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-1/8**

Назив радног места: **Магационер/Радник на умножавању материјала/Курир**

Опис радног места:

- прима набављену робу од набављача и складишти примљену робу према карактеристикама и техничким прописима;
- води магацинску картотеку по врсти и количини и сравњује стање по картотеци са стварним стањем периодично и на крају календарске године;
- издаје робу овлашћеним лицима и органима путем требовања, реверса и доставнице оверених од стране руководства службе;
- чува све материјалне вредности, инвентар и сл.у магацину од оштећења, лома, квара и др.
- придржава се мера заштите на раду и ППЗ;
- прима материјале за умножавање и фотокопирање;
- фотокопира материјале на апарату за фотокопирање за наставно и ненаставно особље, студенте и трећа лица;
- слаже, комплетира и спаја умножене материјале;
- евидентира број страница урађених на апарату за фотокопирање;
- чува, редовно одржава апарат за фотокопирање и спречава кварове;
- разноси и уручује пошту и осталу преписку путем интерне књиге;
- уручује разна обавештења за наставно и ненаставно особље;
- проверава просторије (гаси светло, закључава врата, затвара прозоре и сл.)
- преузима пошту и службена обавештења ван редовног радног времена и благовремено их доставља надлежним лицима,
- обилази установе, Универзитет и друге институције ради уручивања или преузимања поште;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара, куповину и сл.);
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Средња стручна спрема, IV степен

Радно искуство: без радног искуства

Број извршилаца: 1

### **3-2 СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

Шифра: **3-2/1**

Назив радног места: **Руководилац студентске службе**

Опис радног места:

- планира, организује и координира процес рада службе у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Факултета и терминским планом Факултета;
- стара се о благовременом извршавању свих обавеза из делокруга рада службе;
- непосредно организује и спроводи рад на конкурсима и уписима свих студената;
- контролише и потписује обрађена документа која издаје служба;
- прати и проучава одговарајуће прописе и општа акта из домена рада службе;
- припрема и саставља извештај о раду службе;
- припрема информације и извештаје и предлаже одлуке из делокруга рада службе;



- припрема и израђује план распореда наставе уз сарадњу са продеканом и деканом;
- припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, салама и сл.;
- доставља обавештења и израђује план дежурстава сарадника на писменим испитима;
- врши контролу и усклађује послове пријављивања испита и евидентирање положених испита;
- врши анализу оптерећености испитних рокова и пролазности истих;
- организује и прати динамику уписа и достављања извештаје и спискове уписаних студената органима Факултета и другим установама;
- обавља послове контроле и обраде документације за одбрану дипломског рада;
- припрема и обрађује уверења о дипломирању;
- припрема, обрађује и издаје дипломе и води књигу издатих диплома;
- води евиденцију издатих решења о нострификацији;
- одлаже и ажурира архиву из свог делокруга рада;
- учествује у раду Комисије за студије првог степена;
- учествује у припреми и изради информативног приручника Факултета;
- обавља све послове у вези студентског стандарда: смештај и исхрана студената у установе студентског стандарда;
- обавезан је да у обављању својих послова координира са секретаром и продеканом за наставу;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен

Радно искуство: до 2 године

Број извршилаца: 1

Шифра: 3-2/2

Назив радног места: **Референт за студије првог степена (основне академске студије)**

Опис радног места:

- ради на пријему пријава по конкурс за упис на Факултет;
- ради на упису студената у наредне и поновљене године студија, на овери семестра и година студија и исписа студената;
- рад са студентима-шалтерски;
- формира, води и ажурира матичну књигу студената и досијеа студената;
- обавља послове припреме обавештења наставницима и студентима о настави и додатних обавештења и упутстава студентима;
- евидентира захтеве за признавање положених испита на другом факултету и евидентира признате испите у индекс;
- обавља све послове у вези са пријављивањем испита, регуларност пријаве, износ уплате, штампање записника о полагању испита и дистрибуирање истих предметним наставницима;
- евидентира податке о положеним испитима у матичну књигу и у евиденцију која се води на рачунару;
- израђује по окончању школске године појединачне регистре за уписане и дипломиране студенте;

- обавља послове пријема и обраде захтева за одобрење теме дипломског рада и пријава за одбрану и израђује записник о полагању дипломског испита;
- издаје дупликате индекса;
- обавља послове пријема, евидентирања и обраде студентских захтева и издавања свих врста уверења;
- припрема податке за награђивање студената и води евиденцију награђених студената;
- издаје документа на реверс;
- евидентира по појединачном наставном предмету испуњене предиспитне обавезе по семестрима за сваког студента;
- формира регистре записника о положеним испитима по роковима и школским годинама и исте архивира;
- обавља скенирање документације и архивирање базе података периодично и по окончању школске године;
- обрађује статистику уписаних студената по свим основама и доставља их органима Факултета и надлежним установама;
- врши анализу оптерећености испитних рокова и пролазности по предмету и по годинама студија (положили, пали, одустали);
- доставља извештаје о дипломираним студентима Заводу за статистику, Универзитету и Министарству;
- истиче обавештења на огласним таблама студентима;
- обавља дактило послове за потребе службе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен или Виша стручна спрема VI степен

Радно искуство: До 1 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

Шифра: 3-2/3

Назив радног места: **Референт за студије другог и трећег степена (мастер академске студије, докторске академске студије)**

Опис радног места:

- ради на упису студената на студије другог и трећег степена (мастер академске студије, докторске академске студије);
- формира, води и ажурира матичну књигу студената и досијеа студената;
- обавља послове припреме обавештења наставницима и студентима о настави и додатних обавештења и упутстава студентима;
- врши послове пријема молби и захтева студената;
- обавља техничке послове у вези са организовањем одбране завршних радова;
- обавља све послове у вези са пријављивањем испита, регуларност пријаве, дистрибуирање истих предметним наставницима;
- евидентира податке о положеним испитима у матичну књигу и у евиденцију која се води на рачунару;
- обавља послове пријема, евидентирања и обраде студентских захтева и издавање свих врста уверења;

- прати и води евиденцију о изради завршног рада и његовом јавном одбраном односно одбраном докторске дисертације;
- издаје документа на реверс;
- формира регистре записника о положеним испитима по роковима и исте архивира;
- обавља скенирање документације и архивирање базе података периодично и по окончању школске године;
- учествује у припреми материјала за седнице Комисије другог и трећег степена;
- води и израђује записнике са седница Комисија другог и трећег степена;
- истиче обавештења на огласним таблама студентима;
- обавља дактило послове за потребе службе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен

Радно искуство: До 1 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **3-3 ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА**

Шифра: **3-3/1**

Назив радног места: **Руководилац службе**

Опис радног места:

- организује, координира, непосредно руководи и стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада службе;
- прати, проучава и примењује прописе из области финансијско-материјалног пословања;
- стара се и одговара за примену законских прописа и општих аката у складу са материјално-финансијским и укупним пословањем Факултета;
- предлаже и учествује у припреми и изради одређених аката, интерних упутстава у вези са пословима финансијско-рачуноводствене службе;
- контролише извршење обавеза из јавних прихода и другим пословним партнерима;
- учествује у изради финансијског плана, прати његово извршење, даје потребне информације као и одговарајуће извештаје о извршењу финансијског плана;
- израђује анализе и доставља податке за вођење финансијске политике у вези наменског коришћења средстава и учествује у утврђивању финансијске политике;
- саставља одговарајуће извештаје и анализе у оквиру својих надлежности на основу којих органи Факултета одлучују;
- учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања;
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне и одговара за њихову благовремену израду и предају;
- непосредно координира рад службе са банкама и другим организацијама и партнерима, са осталим службама Факултета;

- стара се о благовременом спровођењу финансијских промена;
- израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода по контном плану Факултета и финансијском плану;
- савњаје стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање;
- израђује месечни бруто биланс и одговара за тачност унетих података;
- припрема, обрађује и доставља статистичке и друге податке одговарајућим институцијама;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен –Економски факултет

Радно искуство: 3 године на рачуноводственим пословима

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Шифра: 3-3/2

Назив радног места: **Референт финансијске оперативе/Благајник**

Опис радног места:

- води књиге излазних и улазних фактура;
- испуњава налоге за плаћање и води књигу предатих налога;
- испуњава и испоставља инструменте плаћања и води оперативну евиденцију по роковима доспећа;
- врши контролу благајне свакодневно и то потврђује потписом;
- води оперативну дневну евиденцију о текућим исплатама и наплатама;
- прима хартије од вредности, води евиденцију о примљеним хартијама од вредности и врши припрему за благовремену наплату истих према роковима доспећа;
- саставља налоге за набавку девизних средстава, испуњава вирманске налоге и врши обрачун путних и других трошкова за путовања у иностранство;
- врши контролу путних налога за обављена службена путовања у земљи;
- прати и контролише ажурност и законитост наплате свих потраживања и измирења обавеза;
- врши обрачун и припрему налога за плаћање обавеза из јавних прихода;
- саставља рекапитулацију исплата (збирних и по местима исплата) и доставља их благајни и књиговодству;
- контролише исправност порто благајне;
- прима и издаје сва документа на основу којих се врши исплата и наплата преко благајне, жиро-рачуна и осталих рачуна и врши њихову суштинску и формално-правну контролу;
- учествује у израду периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- испоставља налоге за пренос девиза са прелазног рачуна на основни рачун, врши конверзију;
- врши наплату по основу меница, гаранција, акредитива и сл.;
- води и усклађује целокупну књиговодствену синтетичку и аналитичку евиденцију са ставрним стањем;
- прима и обрађује исправе на основу којих обавља исплате и наплате;

- обавља уплату и исплату новца на благајни на основу ликвидираних и оверених докумената;
- прима дневни пазар, подиже готов новац и уплаћује примљену готовину;
- води књигу благајне и порто благајне и књигу барираних чекова;
- обезбеђује износ благајничког максимума и одговара за евентална прекорачења благајничког максимума;
- врши исплату запосленима;
- врши обрачун личних доходака по свим основама;
- израђује спискове и рекапитулације за исплату аконтације и коначног обрачуна личних доходака;
- врши обрачун накнада за дане боловања;
- врши обрачун потрошачких кредита и обустава;
- припрема и штампа налоге за плаћање;
- води индивидуалне картоне личних доходака и картоне о административним забранама;
- 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 сл.;
- врши обрачун превоза запослених;
- саставља податке за периодичне обрачуне и завршни рачун у вези исплаћених зарада утврђује просечан број запослених по квалификацијама, утврђује часове рада по квалификационој структури запослених и друге податке и извештаје потребне уз периодичне обрачуне и завршни рачун;
- одговоран је за архивирање и одлагање финансијске документације и архивирање платних спискова који се трајно чувају;
- одговоран је за правилно и тачно: обрачунавање зарада и накнада запосленима, вођење евиденције о зарадама и другим примањима запослених, давање података заједници здравственог и пензијског осигурања запослених о просецима остварених чистих зарада и накнада у току године, давање извештаја пореским органима о оствареним примањима запослених, вођење благајничког пословања и располагање новчаним средствима и другим хартијама од вредности;
- саставља статистичке извештаје, прегледе и податке у предидењеном року из делокруга послова и радних задатака;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен –Економски факултет

Радно искуство: До 2 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### 3-4.Библиотека

Шифра:3-4/1

Назив радног места: **Библиотекар**

Опис радног места:

- планира, програмира, организује и координира рад службе;

- организује систем уређења библиотечких фондова, каталога и других информационих извора;
- организује набавку, обраду и циркулацију библиотечког материјала;
- сарађује са запосленима у настави Факултета;
- сарађује са другим библиотекама;
- стара се о обуци корисника;
- стара се о стручном усавршавању запослених у служби;
- подноси годишњи извештај о раду библиотеке;
- предлаже Правилник о раду библиотеке;
- врши библиотечку обраду документације;
- предлаже годишњи план набавке публикација и програм рада библиотеке;
- организује и обавља рад са корисницима;
- прати и проучава прописе, стручну литературу и одговарајућа акта за обављање послова у библиотеци;
- контролише уношење података у рачунар из домена рада библиотеке;
- обавља послове везане за попуњавање књижног фонда у сарадњи са руководиоцем библиотеке;
- врши каталогизацију књига, часописа и чланака;
- формира и води каталоге;
- врши ревизију каталога;
- уноси податке у рачунар из домена свог посла;
- прекуцава и улаже каталогизирани листиће;
- врши позајмицу, повраћај и евиденцију обрађене периодике;
- води картотеку читалаца;
- прима враћене књиге и раздужује читаоце;
- прима реверсе и врши њихову контролу;
- ради са странкама;
- упућује кориснике у служење библиотечким и информационим изворима;
- пружа помоћ приликом претраживања литературе;
- врши библиографски опис монографских публикација по ИСБД (М);
- пружа стручну помоћ у набавци;
- израђује анализе и извештаје;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Висока стручна спрема, VII-1 степен, Факултет друштвених наука

Радно искуство: До 2 године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика

Број извршилаца: 1

Шифра: 3-4/2

Назив радног места: **Књижничар**

Опис радног места:

- упућује кориснике у служење библиотечким и информационим изворима;
- води документацију;
- евидентира и обрађује грађу;
- врши аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу;

- ради на претраживању и проучавању библиотечке грађе и услуживање корисника;
- прекуцава и улаже каталогизирани листиће;
- води картотеку читалаца;
- прима враћене књиге и раздужује читаоце;
- прима реверсе и врши њихову контролу;
- савјује библиотечки материјал са рачуном;
- води књиге сигнатуре;
- уноси податке у рачунар из домена свог посла;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Средња стручна спрема, IV степен

Радно искуство: До 1 године

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### *3-5 Техничка служба*

Шифра: **3-5/1**

Назив радног места: **Портир**

Опис радног места:

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде као и објеката за смештај наставног и неснаставног особља, као и контролу уношења и изношења ствари из објеката Факултета;
- откључава и закључава просторије, врши обилазак зграда, посебно у ноћној смени;
- чува зграду и ствари у њој;
- предузима хитне мере у циљу заштите живота људи и имовине факултета случају пожара, покушаја пожара, покушаја провале, крађе, пуцања инсталације, невремена и сл.
- надгледа имовину и пази на понашање посетилаца;
- примењује заштитне мере на раду;
- даје информације странкама о размештају појединих радника;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара и сл.);
- рукује противпожарним апаратима
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општина актима Факултета.

Стручна спрема: Средња или нижа стручна спрема

Радно искуство: Без радног искуства

Посебни услови: Рад у сменама и ноћни рад

Број извршилаца: 2

Шифра: **3-5/2**

Назив радног места: **Домар**

Опис радног места:

- превентивно одржавање свих електричних инсталација;
- текуће одржавање електричних инсталација;
- одржавање електричних уређаја;
- одржава и поправља целокупни школски инвентар;
- поправља и замењује браве;
- превентивно одржавање и провера исправности сигурносних вентила;
- пушта у рад и стара се о исправности аутоматике грејања у топлотној подстаници;
- благовремено спречава загушења и чишћење сливника, водокотлића и др.
- замена славина, WC шоља и сл.
- предузима све мере у вези са заштитом лица од пожара;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара и сл.);
- примењује заштитне мере на раду;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Стручна спрема: Средња стручна спрема техничке струке или KB радник техничке струке

Радно искуство: До 2 године на одговарајућим пословима

Посебни услови: Пробни рад

Број извршилаца: 1

Шифра: **3-5/4**

Назив радног места: **Хигијеничар**

Опис радног места:

- одржавање хигијене у просторијама факултета (учионица, канцеларија, кабинета, сала за седнице, ходника, WC-а, степеништа и осталих радних просторија) свакодневно, према утврђеном распореду;
- прикупља смеће и односи на одређено место;
- прање подова, степеништа и санитарних просторија;
- чисти прашину са свих површина;
- пере грађевинску столарију, завесе и сл.
- најмање једном годишње генерално чисти све просторије;
- дежура према радним потребама факултета, а на основу распореда;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара, паноа, књига, куповина и сл.);
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета

Стручна спрема: Осмогодишња школа, I степен стручне спреме

Радно искуство: Без радног искуства

Број извршилаца: 3



## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### ***Члан 29.***

Измене и допуне, као и тумачење овог Правилника, врши се на начин и по поступку који је утврђен за његово доношење.

### ***Члан 30.***

Заснивање радног односа са новим лицима и распоређивање запослених на радна места, вршиће се у складу са условима из овог Правилника.

### ***Члан 31.***

Правилник ступа на снагу даном доношења.

### ***Члан 32.***

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова, број 53/07 од 19.02.2007. године.

**Д е к а н**

Проф. др Звездица Симић,с.р.