

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ  
Број:03-28/4-1  
Дана:02.04.2018.

На основу члана 31. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/2017), члана 24. став 2. Закона о раду (“Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 89. став 1. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 68/2015, 85/2015-Решење Уставног суда), Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета (“Службени гласник РС” бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и бр. 6/2018.), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС”, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017), по добијању сагласности Савета Факултета примењених уметности у Београду, број: 03-13/38 -II/1 од 02.04.2018. године, декан Факултета примењених уметности у Београду донео је

**П РА В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**НА ФАКУЛТЕТУ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији радних места на Факултету примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређује се: организација рада на Факултету примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет) у циљу одвијања квалитетног, редовног и несметаног одржавања наставног процеса на Факултету на свим нивоима наставе, организација рада стручне службе, врста и назив радних места са описом послова, услови за обављање послова на систематизованим радним местима, систематизација радних места са пописом тих места и описом послова и радних задатака, пробни рад на појединим пословима, провера радних способности када је то посебан услов за заснивање радног односа, полагање приправничког и стручног испита, опште одредбе и завршне одредбе.

#### Члан 2.

Овим правилником се на Факултету, у складу са Закона о запосленима у јавним службама, Законом о високом образовању, Статутом Универзитета уметности у Београду, Статутом Факултета и Каталогом радних места утврђује унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака за свако радно место. Утврђују се и услови које треба да испуњавају запослени на сваком радном месту: општи услови, степен стручне спреме, радно искуство потребно за вршење одређених послова и радних задатака, у складу са потребама процеса рада.

#### Члан 3.

Под унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, у смислу овог Правилника, подразумева се разврставање свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Факултета у одређене групе послова, према сродности.

Под групом послова, односно радних задатака, подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

#### Члан 4.

Свака група послова и радних задатака има свој назив. Назив се одређује према карактеру послова које запослени претежно обавља.

#### Члан 5.

Скуп послова и радних задатака који чине свако радно место формулише се на начин који недвосмислено одређује послове и радне задатке запослених, а групишу се према сродности, сложености и стручности неопходне за њихово обављање.

### **1.1. Услови за обављање послова и радних задатака**

#### Члан 6.

Општи услови за обављање послова и радних задатака утврђени су Законом о високом образовању, Законом о раду, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета које се финансирају из буџета, Статутом Универзитета уметности и Статутом Факултета.

Посебне услове за обављање послова и радних задатака, утврђени овим Правилником, чине: стручна спрема, радно искуство и остали услови.

#### Члан 7.

Послове у домену наставне, уметничке, уметничко - истраживачке и научно-истраживачке делатности Факултета обављају наставници и сарадници, док остале послове обављају запослени у Секретаријату Факултета.

Послови и радни задаци одређују се према степену стручне спреме и радној способности запослених.

## **I.2. Стручна спрема**

### **Члан 8.**

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, уметничка односно научна знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

## **I.3. Радно искуство и остали услови за обављање послова и радних задатака**

### **Члан 9.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим правилником утврђује се дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима.

### **Члан 10.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим правилником утврђују се и остали услови за обављање одређених послова и радних задатака који чине једно радно место.

Под осталим условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, осим стручне спреме и радног искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове и радне задатке (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за уметнички односно научно-истраживачки рад и остале сличне способности, знања и вештине, стручни испит, посебно образовање - познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима).

## **I.4. Послови и радни задаци запослених на Факултету**

### **Члан 11.**

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку годину студија, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема и организација наставе;
- непосредно извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом);

- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;
- контрола обављања предиспитних обавеза студената;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- консултације у изради семинарских радова на основним и мастер студијама;
- консултације у изради и учествовање у одбрани завршних радова;
- менторство у изради, прегледању и одбрани мастер радова;
- учешће у комисијама за одбрану мастер радова;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- израда уметничких и научно-истраживачких пројеката;
- рад на уметничким и научно-истраживачким пројектима;
- учешће у раду научних семинара и стручних скупова (предавања, саопштења, презентације, постер-презентације, радионице, дискусија);
- рад на свом стучном усавршавању;
- учествовање у раду органа Факултета;
- учешће у раду већа одсека и катедре;
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формираних на Факултету и Универзитету;
- учешће у комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-уметничког већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- остали послови у домену наставне, уметничке и научно-истраживачке делатности Факултета;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- библиотекарски послови;
- послови у вези са наставом и студентским питањима;
- послови у вези са међународном сарадњом и са односима са јавношћу;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставе активности.

Послови морају да прате промене и усклађују се са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА**

#### Члан 12.

Факултет је образовна и научна установа која обавља делатност високог образовања у образовно-уметничком пољу Уметност кроз уметнички, уметничкоистраживачки и научноистраживачки рад и одобрене, односно акредитоване студијске програме академских студија у следећим образовно-уметничким областима: примењена уметност, дизајн и конзервација и рестаурација.

#### Члан 13.

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе јединице:

- 1) Одсек
- 2) Катедра
- 3) Радионица
- 4) Библиотека
- 5) Деканат
- 6) Секретаријат.

#### Члан 14.

Организационе јединице из члана 13. немају својство правног лица.

### II.1. Одсек

#### Члан 15.

Одсек је наставно-уметничка односно наставно-научна организациона јединица преко које се остварују студије акредитованих студијских програма Факултета.

Стручни орган је Веће одсека које чине сви наставници и сарадници запослени на Факултету са пуним радним временом који највећи проценат своје наставе изводе на одсеку чијем већу припадају.

Радом одсека руководи шеф одсека који се бира из реда наставника чланова Већа одсека, на период од три године.

Начин рада и надлежности Већа одсека и шефа одсека прописани су Статутом Факултета.

#### Члан 16.

Одсеци на Факултету су:

- Одсек примењено сликарство
- Одсек примењено вајарство
- Одсек примењена графика
- Одсек керамика

- Одсек сценографија
- Одсек костим
- Одсек графички дизајн
- Одсек индустријски дизајн
- Одсек дизајн ентеријера и намештаја
- Одсек текстил
- Одсек конзервација и рестаурација

## **II.2. Катедра**

### **Члан 17.**

Катедра је наставно - уметничка односно наставно - научна организациона јединица за поједине уже уметничке, односно уже научне области које се изучавају на факултету.

Стручни орган је Веће катедре које чине сви наставници и сарадници запослени на Факултету са пуним радним временом.

Радам катедре руководи шеф катедре који се бира из реда наставника чланова Већа катедре, на период од три године.

Начин рада и надлежности Већа катедре и шефа катедре прописани су Статутом Факултета.

### **Члан 18.**

Катедре на Факултету су:

- Катедра за историју и теорију

## **II.3. Радионица и лабораторија**

### **Члан 19.**

Радионица и лабораторија су помоћне наставне организационе јединице.

Организација и рад радионице и лабораторије уређује се општим актом Факултета.

## **II.4. Библиотека**

### **Члан 20.**

Библиотека Факултета је организациона јединица која својим књижним фондом пружа услуге и доприноси квалитетној реализацији наставе, уметничког, научног, уметничког-истраживачког и научно-истраживачког рада и образовања студената.

Библиотека се стара о набавци, чувању и издавању књига, уметничких, научних и стручних часописа, размени публикација, популаризацији књига и издања Факултета.

Организација и начин рада библиотеке уређује се Правилником о раду библиотеке.

## II.5. Деканат

### Члан 21.

Декан је орган пословођења Факултета.

Декану у раду помажу продекани.

Послови и задаци декана и продекан Факултета утврђени су Законом и Статутом Факултета.

### Члан 22.

Ради разматрања питања из делокруга факултета, декан образује деканат који чине: декан, продекани и секретар Факултета.

За разматрање одређених питања из делокруга Факултета, дефинисаних Статутом Факултета, деканат ради у проширеном саставу: декан, продекани из реда наставника, шефови одсека и шеф катедре.

При разматрању питања која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, члан деканата је и студент продекан.

## II.6. Секретаријат

### Члан 23.

Секретаријат факултета је организациона јединица Факултета преко које се организују управно-правни, финансијско-рачуноводствени, административни послови у вези са наставом и студентским питањима, послови у вези са међународном сарадњом, мобилношћу и сарадњом Факултета са другим правним субјектима, послови набавке добара, услуга и радова, технички послови, послови одржавања хигијене, послови одржавања објеката, просторија и уређаја, послови противпожарне заштите и заштите на раду и други слични послови на Факултету.

Радам секретаријата руководи секретар Факултета.

### Члан 24.

У оквиру Секретаријата организоване су следеће стручне службе:

1. Служба правних, кадровских и општих послова;
2. Служба за наставу и студентска питања;
3. Служба за међународну сарадњу и мобилност;

4. Служба за финансијско - материјално- пословање;
5. Техничка служба.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 25.**

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

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

На Факултету се систематизује 136 радних места и утврђује се број од 136 извршилаца.

#### **Члан 26.**

Број наставника и сарадника у ужој уметничкој односно ужој научној области у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из акредитованих студијских програма, броја студената, норматива и стандарда прописаних општим актима надлежних органа.

Број наставника и сарадника у ужој уметничкој односно научној области у току године може се мењати ради обезбеђивања континуитета наставе.

За обављање послова уметничког односно научно истраживачког рада број извршиоца, облици и временски период ангажовања, утврђује се према средствима обезбеђеним за реализацију пројеката.

#### **Члан 27.**

На Факултету се обављају послови неопходни за остваривање делатности Факулета. Неопходан број извршилаца обавља послове на одговарајућим радним местима ако испуњавају услов за заснивање радног односа на одређеним радним местима.

### **III. 1. ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА**

#### **Члан 28.**



Послове наставника на Факултету обављају наставници у знању: доцент, ванредни професор и редовни професор.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, научни, односно уметнички назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.

### III. 1.1. ДОЦЕНТ

#### Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује радове и уџбеничку литературу из уметничке односно научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима;

- учествује на уметничким /научним и стручним скуловима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета.

**Услови:**

**Стручна спрема / образовање**

- у звање доцента може бити изабрано лице које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.
- у звање доцента **из поља уметности** може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

### **III.1.2. VANREDNI PROFESOR**

**Опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи уметнички и научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;

- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним уметничким/ научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета.

#### *Услови:*

##### Стручна спрема / образовање

- у звање ванредног професора може бити изабрано лице које поред услова за избор доцента има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
- у звање ванредног професора **из поља уметности** може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

### **III.1.3. РЕДОВНИ ПРОФЕСОР**

#### *Опис посла:*

- изводи 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 уметнички односно научноистраживачки рад;
- пише и објављује радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним уметничким/ научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета.

#### *Услови:*

##### Стручна спрема / образовање

- у звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова за избор ванредног професора има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,

односно већи број признатих уметничких остварења значајних за развој уметности, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.

- у звање редовног професора **из поља уметности** може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

## **III.2. ПОСЛОВИ САРАДНИКА**

### Члан 29.

Послове сарадника на Факултету обављају сарадници у звању: асистент, асистент са докторатом, уметнички сарадник, виши уметнички сарадник, самостални уметнички сарадник, стручни сарадник, виши стручни сарадник, самостални стручни сарадник

### **III.2.1. АСИСТЕНТ**

#### **Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији уметничких/научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима,

- учествује на уметничким/ научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад осговара декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад односно магистара наука/ магистар уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације/ докторског уметничког пројекта, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.
- За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистара уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.
- стечен академски назив магистара уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије, односно завршене академске студије првог степена и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије (за асистента из уметничког поља).

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

### **III.2.2. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ**

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких / уметничких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,

- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад осговара декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- уметнички назив доктора уметности, односно научни назив доктора наука из области за коју се бира и смисао за наставни рад.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**III.2.3. УМЕТНИЧКИ САРАДНИК, ВИШИ УМЕТНИЧКИ САРАДНИК, САМОСТАЛНИ УМЕТНИЧКИ САРАДНИК**

**III.2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК, ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК, САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК**

**Опис посла:**

- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- помаже студентима у практичној реализацији задатака у процесу наставе;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- организују рад у радионици и управљају истом;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Универзитета и Факултета.

За свој рад осговара декану Факултета.

### **Услови:**

Стручна спрема / образовање  
Високо образовање.

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

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Укупан број наставника и сарадника – 103.

## **IV СЕКРЕТАРИЈАТ**

### **Члан 30.**

У Секретаријату се систематизује 33 радних места и утврђује се број од 33 извршилаца.

### **IV. 1. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**

#### **Опис посла:**

- руководи радом Секретаријата;
- учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета;
- координира рад јединица у саставу факултета;
- учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права и координира нормативно правне послове Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа факултета;
- врши израду свих уговора;
- припрема, предлаже и стручно обрађује нормативна акта;
- заступа Факултет по овлашћењу декана, у складу са законом;
- врши израду одлука са седница Изборног и Наставно-уметничко-научног већа и Савета Факултета;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана



- обавља и друге послове утврђене општим актима и по налогу декана Факултета.  
За свој рад одговара декану Факултета коме непосредно одговара и за извршење послова Секретаријата.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање *из области правних наука*

- 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 до 10.09.2005. године).

Додатни услови:

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

**Број извршилаца: 1**

## **IV. 2. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

### **Члан 31.**

У служби правних и општих послова обављају се правни, кадровски и општи послови.

Радом службе правних и општих послова руководи руководилац правних, кадровских и административних послова.

### **IV. 2.1. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

**Опис посла:**

- организује, координира, прати и контролише извршење правних послова из свог домена, кадровских и општих послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израда свих појединачних аката из области радних односа;
- надзире рад запослених у својој служби;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- води кадровске и персоналне послове запослених / конкурси за пријем нових кадрова, вођење матичне књиге запослених, израда месечне

евиденције присуства запослених на раду, вођење досијеа запослених, пријава и одјава запослених/;

- води статистику запослених и даје кадровске извештаје на захтев декана, продекана или секретара факултета;
- подноси периодичне извештаје надлежним државним органима из домена кадровских послова када је таква обавеза прописана законом или подзаконским актом;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола безбедности и здравља на раду, оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, мере за побољшање услова рада;
- припрема опште и појединачне акте из области безбедности и здравља на раду;
- води записнике на седницама Изборног, Наставно-уметничко-научног већа и Савета Факултета;
- предлаже декану забрану рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када је утврђено да постоји непосредна опасност по живот или здравље запосленог;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара декану и секретару Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање *из области правних наука*

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

Додатни услови:

- пет година радног искуства,
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

#### **IV. 2.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК –АРХИВИСТА**

**Опис посла:**

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- прима поднеске непосредно од странака, предмете упућене поштом и од организационих јединица Факултета;

- евидентира, здружује и доставља предмете организационим јединицама, надлежним службама и запосленима;
- разводи, класификује, архивира и чува завршене предмете и акта у писарници;
- отпрема пошту, пакете, књиге, часописе и остале пошиљке организационим јединицама Факултета и ван Факултета;
- требају поштанске марке, води евиденцију дневног утрошка поштанских марака и доставља обрачун рачуноводству Факултета;
- записнички предаје предмете /регистратурски материјал/ стручном сараднику за обраду архивске грађе;
- води рачуна о роковима чувања архивске грађе и о роковима предаје архивске грађе Архиву Србије и о томе обавештава секретара Факултета;
- одговоран је за рад писарнице, чување и располагање архивском грађом Факултета и њену непосредну заштиту;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и руководиоцу службе.

*Услови:*

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару.

*Број извршилаца: 1*

#### **IV. 2.3. КУРИР – НАБАВЉАЧ**

*Опис посла:*

- односи и доставља пошту ван Факултета и други материјал;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;
- прикупља податке о материјалним потребама, потребама услуга и радова одсека, катедре и служби Факултета и прослеђује их руководиоцу рачуноводствено финансијских послова;
- врши све набавке добара у сарадњи са шефом рачуноводства уз претходно одобрење декана Факултета и у складу са одлукама овлашћених лица;
- врши копирање за потребе Факултета;
- одговара за сву документацију којом располаже у свом раду у складу са законом;

- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и руководиоцу службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- возачка дозвола Б категорије.

**Број извршилаца: 1**

#### **IV. 2.4. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ПРОСТОРА И ИНСТАЛАЦИЈА**

**Опис посла:**

- обавља прегледе и врши контролу исправности целокупне електро и водоводне инсталације и инсталације за грејање Факултета;
- обавештава надлежне службе о уоченим кваровима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља механичарске, електричарске, водоињсталатерске и сл. послове, одржавања и поправки наведених инсталација, као и друге поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за несметано обављање делатности Факултета;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља послове против пожарне заштите у објектима Факултета
- одговоран је за набавку и правилан утрошак потрошног материјала потребног за одржавање инсталација и осталих послова из своје надлежности и о истом подноси извештај руководиоцу службе;
- дужан је да све послове обавља по свим правилима струке, благовремено и са пажњом доброг домаћина
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и руководиоцу службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање одговарајуће школске спреме и квалификација.

Додатни услови:

- положен курс испитаног ватрогасца;
- да није осуђиван за кривична дела против државне имовине.

*Број извршилаца: 1*

## **V СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

### **Члан 32.**

У служби за наставу и студентска питања обављају се послови организације наставе, испита, уписа студената, вођење прописане евиденције о настави и студентима, издавање прописаних уверења и исправа и слични послови.

Радам службе за наставу и студентска питања руководи шеф студентске службе.

### **V.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

#### **Опис посла:**

- координира рад и извршење послова и радних задатака у студентској служби;
- прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова студентске службе;
- послови везани за регуларност спровођења испита за упис у прву годину на свим нивоима студија;
- предлаже мере за развој и унапређење рада студентске службе;
- стара се о благовременом истицању информација о правилима студија, распореда часова, распореда полагања испита и свих обавештења везаних за студије;
- организује и води посао уписа студената у старије године студија;
- обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању и контролише и прослеђује Универзитету документа за израду диплома;
- координира, контролише и одговорна је за исправност и благовременост уноса података о студентима у електронску базу података и евиденцију о студентима;
- саставља и анализира статистичке извештаје из свог делокруга рада и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- обавља и друге послове по декана, секретара и шефа студентске службе.  
За рад свој рад одговара декану, секретару и шефу студентске службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови

- 3 године радног искуства;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**V.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА ЗА МАСТЕР И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ – ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ДЕКАНАТУ**

**Опис посла:**

- води реферат о мастер академским и докторским студијама /административни послови спровођења пријемног испита, пријем докумената и упис студената, распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената, обрађује и издаје разна уверења за потребе студената, прави и објављује распоред полагања испита, води матичне књиге студената/;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању о завршеним мастер академским студијама и уверења о завршеним докторским студијама и контролише и прослеђује Универзитету документа за израду диплома;
- води књигу исписаних студената;
- уноси у базу података и обрађује податке о студентима и одговори на је за исправност и благовременост уноса података;
- води записник при раду Комисије за мастер академске и Комисије за докторске студије и записник на седницама Већа докторских студија;
- припрема документацију за одбрану завршног рада и докторских теза и благовремено доставља комисији;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана;
- правовремено прослеђује потребне информације декану, продеканима или клијентима;

- води кореспонденцију по налогу декана;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију са којом ради;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа студентске службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и шефу студентске службе.

**Услови:**

**Високо образовање**

- на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатни услови**

- 3 године радног искуства;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

***И.З. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ***

**Опис посла:**

- прима документа и врши упис студената и оверу семестра;
- врши израду спискова студената по студијским програмима и модулима;
- послови везани за студентске кредите, стипендије и домове;
- води матичне књиге студената и књиге исписаних студената;
- послови фондова за награђивање студената;
- уноси у базу података и обрађује податке о студентима и одговорна је за исправност и благовременост уноса података;
- распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове, потврде о уплати школарине, уверења и решења у досијеа студената;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе студентима;

- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа студентске службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и шефу студентске службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатни услови

- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

## **VI СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И МОБИЛНОСТ**

### **Члан 33.**

У служби за сарадњу и мобилност обављају се послови односа са јвношћу, припрема и организација рада на пројектима у које је Факултет укључен, долазна и одлазна мобилност запослених и студената и слични послови.

### **VI.1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

**Опис посла:**

- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Факултет.
- праћење, вођење, координација и рад на актуелним конкурсима за различите међународне пројекте, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства културе и информисања
- израда и рад на пројектима у којима је Факултет носилац или партнер,
- комплетна комуникација и кореспонденција са свим партнерским институцијама,
- учешће у административним пословима (креирање потребне документације на српском и енглеском језику, креирање дописа,



- уношење података у прописане обрасце уговора и извештаја, самостално креирање извештаја за све релевантне активности, учешће у комплетној процедури набавке опреме у склопу Пројекта)
- давање потребних информација везано за дисеминацију резултата пројектаа
- учешће у припреми свих важнијих манифестација на Факултету (годишње прославе, изложбе, предавања...)
- кореспонденција са гостујућим професорима или другим страним држављанима и организацијама са којима Факултет има актуелну или планира будућу сарадњу
- одговара за документацију којом располаже у своме раду и доставља исту архиви Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за међународну сарадњу и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара декану и секретару Факултета.

**Услови:**

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 до 10.09.2005. године.

Додатни услови:

- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

## **VI.2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА**

**Опис посла:**

- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;

- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;
- врши претраживање базе података информационог система;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја;
- планирање и израда *backup / restore / disaster recovery* процедура;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- врши послове ажурирања веб сајта факултета,
- организује, предлаже технолошку, софтверску и хардверску подршку за потребе веб сајта факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара декану и секретару Факултета.

#### **Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатни услови

- знање енглеског језика;
- познавање рада у програмским језицима за графику, office и web
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

## **VII СЛИЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 34.**

Служба за финансијско рачуноводствене послове обавља скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог и финансијског пословања Факултета.

Рачуноводствени сегмент подразумева финансијско књиговодство, књиговодство тршкова, рачуноводствено планирање и контролу, састављање периодичних и годишњих извештаја, благајничко пословање и евиденцију зарада и основних средстава.

Финансијски сегмент подразумева организовање процеса контроле новчаног пословања, однос са Управом за трезор, управљање потраживањима и обавезама, обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дацбина, обрачун и исплату зарада и накнада зарада као и исплате по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима, благајничко пословање и наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

Радам службе за финансијско рачуноводствене послове руководи руководилац финансијско рачуноводствених послова

## **VII.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА**

### **Опис посла:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја и извештаја о јавним набавкама у складу са законом, и учествује у изради истих;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе и извештаје везане за финансијско пословање;
- прати извршење финансијског плана;
- контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- контролише усаглашеност потраживања и обавеза;
- обавља и друге послове по налогу секретара, продекана за финансије и декана Факултета.

За свој рад одговара декану и секретару Факултета.

### **Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање *из области економских наука*

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

**Додатни услови**

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

**Број извршилаца: 1**

**VII.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

**Опис посла:**

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- 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;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- води благајну и евиденцију зарада;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, 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
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца финансијске службе и секретара Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета и руководиоцу финансијске службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање из области *економских наука*

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

Додатни услови

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

**Број извршилаца: 1**

### **VII.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТИСТА**

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;
- 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;
- 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;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и
- израђује статистичке табеле
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца финансијске службе и секретара Факултета.

За свој рад одговара декану Факултета и руководиоцу финансијске службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање економског смера.

Додатни услови

- знање рада на рачунару;

- радно искуство од најмање две године у струци.

**Број извршилаца: 1**

## **VIII БИБЛИОТЕКА**

### **VIII.1. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ**

**Опис посла:**

- 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 и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара декану и секретару Факултета

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

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

који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатни услови**

- знање рада на рачунару;
- знање енглеског и још једног страног језика;
- положен стручни испит у библиотечко-информатичкој делатности;
- три године радног искуства у области библиотекарства.

**Број извршилаца: 1**

## **VIII.2. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**Опис посла:**

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу декана и шефу библиотеке.

За рад свој рад одговара декана и шефу библиотеке.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање

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

**Додатни услови**

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;
- положен стручни испит у библиотечко-информатичкој делатности;
- једна године радног искуства у области библиотекарства .

*Број извршилаца: 1*

## **IX ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **Члан 35.**

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења и надгледања објеката и опреме Факултета, одржавање хигијене простора у објектима и око објеката, контрола доласка и одласка студената, запослених и других лица и слични послови.

### **IX.1. ДОМАР - ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

#### *Опис посла:*

- обавља свакодневни преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- врши контролу да ли је опрема за рад искључена по завршетку наставе и завршетка радног времена Секретаријата;
- обавља послове обезбеђења, надгледања и чувања зграде и целокупне имовине у згради Факултета;
- врши контролу да ли је опрема за рад искључена по завршетку наставе и завршетка радног;
- обавештава надлежне службе о уоченим кваровима опреме и на системима и инсталацијама у објекту ;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- у дане када Факултет не ради дужна је да надгледа објекат и имовину Факултета;
- обавља послове везане за заштиту од пожара;
- руководи централним грејањем у објекту и пријављује потребу ангажовања стручних лица за контролу инсталација и отклањање квара и води евиденцију о обављеним радовима;
- одржава чистоћу у дворишту и испред објекта заједно са спремачицама;
- издаје и прима листе модела и исте доставља писарници;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.



За рад свој рад одговара декана и секретара.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатни услови:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) за домара у објекту са сопственим централним грејањем;
- положен курс испитаног ватрогасца;
- да није осуђиван за кривична дела против државне имовине.

**Број извршилаца: 2**

## **IX.2. ПОРТИР**

**Опис посла:**

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води свакодневну евиденцију о уласку и изласку у објекат странака, врши упис странака и упућује их у одговарајуће службе;
- контролише улазак и излазак лица и уношење - изношење неуобичајених предмета;
- води рачуна о безбедности у згради Факултета и око ње и обилази објекат Факултета у току рада;
- контролише хигијену простора у објекту;
- врши контролу да ли је опрема за рад искључена по завршетку наставе и завршетка радног времена Секретаријата;
- прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради, и о томе обавештава руководиоца службе;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- издаје и прима листе модела и исте доставља писарници;
- одржава чистоћу у дворишту и испред објекта заједно са спремачицама;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и шефу техничке службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатни услови

- да није осуђиван за кривична дела против државне имовине.

**Број извршилаца: 3**

### **IX.3. СПРЕМАЧИЦА**

**Опис посла:**

- обавља свакодневне послове одржавања хигијене у свим просторијама Факултета уз поштовање и спровођењем мера санитарно хигијенског режима,
- одржава чистоћу дворишта и испред објекта заједно са портиром односно домаром;
- опрема санитарне просторије према потребним санитарним материјалом (сапун, убриси за руке и тоалет папир);
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару руководиоцу службе;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и пријављује потребу за истим;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа техничке службе.

За рад свој рад одговара декану, секретару и шефу техничке службе.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

**Број извршилаца: 7**

## **X РАДИОНИЧКИ ПОСЛОВИ**

### **X.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – МОДЕЛАР У РАДИОНИЦИ КОСТИМА**

**Опис посла:**

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- израда прототипова, модела, макета;

- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- предлаже мере за развој радионице;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека, секретара и декана Факултета.

За свој рад одговара шефу одсека, предметном наставнику, секретару и декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

Високо образовање *из области техничко-текстилне струке*

- на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатни услови

- радно искуство од најмање три године у струци.

**Број извршилаца: 1**

## **Х.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - КРОЈАЧИЦА**

**Опис посла**

- рад у радионици костима у функцији практичне реализације радова студената из уметничких наставних предмета;
- реализација студентских задатака;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- обавља и друге послове који се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека, секретара и декана Факултета.

За свој рад одговара шефу одсека, предметном наставнику, секретару и декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање техничко-текстилне струке.

**Број извршилаца: 1**

### **Х.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК У РАДИОНИЦИ ОДСЕКА ДИЗАЈН ЕНТЕРИЈЕРА И НАМЕШТАЈА - СТОЛАР**

**Опис посла:**

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- израда прототипова, модела, макета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање и поправка столарије и намештаја у просторима у којима се изводи настава, кабинетима, канцеларијама и осталим просторима;
- израда канцеларијског намештаја и намештаја за потребе наставе у терминима договореним са шефом одсека Дизајн ентеријера и намештаја;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- полугодишњи извештај шефу Одсека о стању машина, прибора, алата и остале припадајуће опреме, као и о утрошку материјала
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

Код послова реализације студентских пројекта и прототипова одсека Дизајн ентеријера и намештаја, столар задужен од стране одсека, за свој рад одговара предметном наставнику и шефу одсека.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање

- средње образовање одговарајуће стручне спреме.

**Број извршилаца: 2**

### **Х.3. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ГРНЧАР**

**Опис посла:**

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- стручна демонстрација занатских поступака;

- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- доставља извештаје о утрошку материјала на месечном нивоу руководиоцу финансијске службе;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

За рад свој рад одговара предметном наставнику, шефу одсека, секретару и декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање  
 - средње образовање одговарајуће стручне спреме.

**Број извршилаца: 1**

#### **Х.4. ПОМОЋНИ РАДНИК У РАДИОНИЦИ ЗА ШТАМПУ И БОЈЕЊЕ ТЕКСТИЛА**

**Опис посла:**

- припрема, проба и реализације из области дораде, сито штампе и површинских интерванција на текстилу и текстилним подлогама
- припрема и релзација бојења предива и тканина
- припрема и снимање сита, мануелних и дигиталних поступака
- припреме и релизације рапортних дезена, монтажа, обрада филмова и сепарација боја за дизајнерска решења
- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- надзор над специфичним материјалима и хемикалијама
- одговоран је за машине и алате у радионици као и требовање материјал за потребе наставе у радионици,
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

За рад свој рад одговара предметном наставнику, шефу одсека, секретару и декану Факултета.

**Услови:**

Стручна спрема / образовање  
 - основно образовање.

Додатни услови

-дугодишње искуство на специфичним пословима бојења и штампања текстила.

**Број извршилаца: 1**

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 34.**

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

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

### **Члан 35.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету примењених уметности у Београду бр. 03-28/1од 08.02.2016. године, са свим изменама и допунама.

### **Члан 36.**

Овај правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА  
ред. проф. Зоран Блажина

