

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
ЧАЧАК

ПРИМЉЕНО 23. 03. 2018			
Срг. јед.	Број	Примљ.	Служб.
	616		

Факултет техничких наука у Чачку
Универзитета у Крагујевцу



ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

Чачак, март 2018. године



**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Број: **616**

Датум: **23. март 2018. године**

Ч А Ч А К

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017) чл. 75. тачка 17. Статута Факултета техничких наука у Чачку (Пречишћен текст) бр. 838. од 04. 05. 2017. године, 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 („Службени гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), након добијеног позитивног мишљења Синдикалне организације Факултета техничких наука, број 596/2 од 22. марта 2018. године и сагласности Савета Факултета, број 569/5 од 23. марта 2018. године, Декан Факултета техничких наука, дана 23. марта 2018. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада на Факултету техничких наука, организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

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

Свако радно место има свој назив који је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018).

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 3.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и сродност.

Члан 4.

У саставу Факултета техничких наука у Чачку (у даљем тексту: Факултет) су следеће организационе јединице:

- Наставно - научна јединица – катедре;
- Научноистраживачка јединица;
- Административно техничка јединица.

У Наставно - научној јединици обављају се послови организације и извођења наставе на свим нивоима студија, као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

Реализација студијских програма обавља се кроз катедре. Катедра се оснива за наставне предмете из једне или више сродних ужих научних области на Факултету.

У Научноистраживачкој јединици обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама, предузећима и установама.

Послове у научноистраживачкој јединици обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

**Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку**

У научноистраживачку јединицу организационо су укључене катедре, лабораторије, рачунски центар, библиотека, штампарија и др.

Административно техничка јединица Факултета се састоји из четири службе и то: Службе за опште и правне послове, Студентске службе, Службе рачуноводства и Техничке службе. Ове службе обављају стручне послове везане за рад управе, органа управљања и стручних органа Факултета; правне и кадровске послове, послове у вези студентских и наставних питања, финансијско - рачуноводствене, административне, послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и помоћне послове потребне за реализацију наставе, научног рада и осталих послова на Факултету.

Члан 5.

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 41 радно место, и утврђује се максималан број извршилаца на 135, колико је одобрено одлуком Владе РС бр. 112-3994/2017 од 4. маја 2017. год.

Члан 6.

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

Члан 7.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености. Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја задатака.

Број извршилаца у Наставно-научној јединици одређује се према броју уписаних студената и потребама акредитованих студијских програма, и зависи од броја наставних предмета и броја часова, као и обима научног и истраживачког ангажовања, у складу са кадровским планом.

Број запослених у Научноистраживачкој и Административно техничкој јединици одређује се према врсти, обиму и сложености послова, водећи рачуна да се послови извршавају ефикасно, стручно и успешно, уз што мање трошкове, функционалну повезаност послова и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца.

Члан 8.

За рад на извршењу одређених послова може се изабрати лице које испуњава опште услове за заснивање радног односа и посебне услове за рад на одређеним пословима, који су утврђени Законом, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- одређена врста и степен стручне спреме, у зависности од врсте и сложености послова,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
- посебна знања и вештине, организационе способности и др. према потребама послова.

Члан 9.

Распоређивање запослених на Факултету на послове предвиђене овим Правилником 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 Административно техничкој јединици - декан Факултета.

2.1. Руковођење Факултетом

Члан 10.

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Радом Наставно-научне јединице координира продекан за наставу.

Радом Научноистраживачке јединице координира продекан за науку и међународну сарадњу.

Радом Административно техничке јединице координира секретар Факултета.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Радом службе руководи шеф службе.

Руководиоци организационих јединица представљају организациону јединицу којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе јединице, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководе, дају упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

Руководиоци организационих јединица за свој рад одговарају декану Факултета.

3. ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 11.

Деканат Факултета је посебна организациона целина коју чине декан Факултета и продекани.

Избор декана и продекана Факултета обавља се без конкурса, тајним гласањем на седници Савета Факултета.

Поступак избора декана и продекана прописан је Статутом Факултета.

3.1. Декан Факултета

Члан 12.

Декан је орган пословођења и он руководи радом Факултета.

Надлежност декана Факултета је одређена Статутом Факултета.

Члан 13.

У случају одсутности, декана Факултета замењује продекан кога он одреди.

3.2. Продекан за наставу

Члан 14.

Продекан за наставу је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на наставу на Факултету.

Продекан за наставу има следећу надлежност:

- координира наставни процес на Факултету и стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;
- стара се о организовању научно-стручних састанака, учествује у њиховој припреми и одговоран је за спровођење одлука и закључака са тих састанака;
- организује израду планова наставно-научног рада Факултета;
- прима студенте и ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организације наставе;
- стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
- прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже декану одговарајуће мере;
- координира рад са продеканом за научноистраживачку делатност, у циљу усаглашавања те делатности са потребама наставе;
- предлаже декану одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности;
- координира рад катедри у вези са свим нивоима студија;
- учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана.

3.3. Продекан за науку и међународну сарадњу

Члан 15.

Продекан за науку и међународну сарадњу је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на научноистраживачку делатност и међународну сарадњу Факултета.

Продекан за науку и међународну сарадњу има следећу надлежност:

- координира рад научноистраживачке јединице;
- координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру делатности Факултета и усаглашава са потребама наставе;
- стара се о реализацији научноистраживачких садржаја по одобреним и прихваћеним пројектима;
- израђује програме научних истраживања на Факултету;
- стара се и одговоран је за наменско коришћење материјалних средстава са научноистраживачких пројеката;
- стара се о развоју научноистраживачког рада и проширивању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом;
- стара се о развоју информационог система;
- предлаже декану мере за унапређивање научноистраживачког рада, са посебним акцентом на укључивање сарадника и студената у научноистраживачки рад;
- стара се о набавци опреме и побољшању услова рада;
- учествује у изради општих аката који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
- ради на успостављању и спровођењу међународне сарадње;
- организује различите облике стручног и научног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана.

3.4. Продекан за финансије и сарадњу са привредом

Члан 16.

Продекан за финансије и сарадњу са привредом је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на материјално-финансијско пословање Факултета и сарадњу са привредом.

Продекан за финансије има следећу надлежност:

- координира рад службе за материјално-финансијске послове;
- даје одговарајуће предлоге декану у циљу рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава;
- стара се о законитом и правилном материјално-финансијском пословању и предлаже декану мере за његово унапређење;
- учествује у изради буџетских захтева, предлога финансијских планова, планова јавних набавки и извештаја о финансијском пословању Факултета;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
-

- спроводи контролу јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама и општим актом Факултета;
- координира пословима из сарадње са привредом и трећим лицима;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана.

4. НАСТАВНО-НАУЧНА ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Број наставника и сарадника у Наставно - научној јединици се одређује према акредитованим студијским програмима и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним актом Владе Републике Србије.

Наставно - научна јединица је организационо подељена на катедре, чији број и називи су утврђени Статутом Факултета.

Радом катедре руководи шеф катедре, који обавља следеће послове:

- организује рад катедре;
- износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
- стара се да предлози катедре буду правилни, благовремени, и у складу са Законом и општим актима Универзитета и Факултета;
- обавља и друге задатке и послове из надлежности катедре.

У Наставно – научној јединици послове обављају и руководиоци студијских програма:

- старају се о правилној реализацији студијског програма за који су именовани;
- учествују у поступку акредитације и реакредитације студијског програма;
- дају предлоге за унапређење студијског програма;
- обављају и друге послове у домену студијског програма за који су именовани, а по налогу декана и продекана.

4.1. Радна места у Наставно-научној јединици

Члан 18.

Радна места у Наставно-научној јединици су:

- радна места наставника: **редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.**
- радна места сарадника: **асистент, асистент са докторатом, сарадник у настави и сарадник у високом образовању.**

Члан 19.

4.1.1. Редовни професор

Опис посла:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- 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;
- учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, из научне области за коју се редовни професор бира.

Додатна знања/испити/ратно искуство: Способност за наставни рад; објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка, руковођење односно учешће у научним пројектима, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама; услови

прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 20.

4.1.2 Ванредни професор

Опис посла:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- 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;
- учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, из научне области за коју се ванредни професор бира.

Додатна знања/испити/ратно искуство: Способност за наставни рад; објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно

остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод и сл.); руковођење односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима; услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 21.

4.1.3. Доцент

Опис посла:

- држи наставу и вежбе на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
- 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;
- учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, из научне области за коју се доцент бира.

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

Члан 22.

4.1.4. Наставник страног језика

Опис посла:

- реализује наставу и вежбе страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/раднo искуство: Способност за наставни рад; објављени стручни радови у одговарајућој области, услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, општим актима Универзитета и Факултета.

4.2. Услови за избор у звање наставника и број извршилаца

Члан 23.

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

Факултет расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника за уже научне области утврђене општим актом Факултета.

Број извршилаца на предвиђеним радним местима наставника одређен је одлукама Универзитета о изборима у звања и на радна места наставника, у складу са кадровским планом, стандардима акредитованих студијских програма, и Одлуком Владе Републике Србије о максималном броју запослених на Факултету.

4.3. Сарадници

Члан 24.

Услови за избор у звање сарадника прописани су одредбама Закона о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Факултет расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања сарадника за уже научне области утврђене општим актом Факултета.

Број извршилаца на предвиђеним радним местима сарадника одређен је одлукама о изборима у звања и на радна места сарадника, у складу са кадровским планом, стандардима акредитованих студијских програма, и Одлуком Владе Републике Србије о максималном броју запослених на Факултету.

Члан 25.

4.3.1. 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 задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писменом испиту;
- остварује наставу на програмима за иновацију знања, као и на програмима стручног образовања и усавршавања;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа катедре, декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, из научне области за коју се бира.

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

Члан 26.

4.3.2. Асистент

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писменом испиту;
- остварује наставу на програмима за иновацију знања, као и на програмима стручног образовања и усавршавања;
- 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 и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа катедре, декана и продекана Факултета.

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

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

Члан 27.

4.3.3. Сарадник у настави

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним студијама (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писменом испиту;

- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа Катедре, декана и проректора Факултета.

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

Додатна знања/испити/радно искуство: Услови прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују област високог образовања, општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 28.

4.3.4. Сарадник у високом образовању

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;
- координира студентску праксу;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно - научног процеса;
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;
- ради на припреми, организовању и извођењу практичних вежби са студентима, у лабораторији;
- учествује на припреми најновијих научних сазнања из домаће и стране литературе; сарађује на обради тих материјала и припрема за представљање студентима и стручњацима у пракси;
- помаже у извођењу рачунских, аудиторних и лабораторијских вежби за студенте;
- учествује на пословима припреме и извођења вежби из предмета које обухвата одређена Катедра, сарађује са асистентима и наставницима у извођењу вежби;
- учествује у пословима организовања експерименталних истраживања, прикупљању и обради података уз помоћ наставно-асистентског кадра на Катедри;
- обавља и друге послове везане за наставни, научноистраживачки рад и рад у лабораторији, по налогу предметних наставника и шефа Катедре.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама другог степена – мастер академске студије или специјалистичке академске студије у одговарајућој области, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/раднo искуство: Знање рада на рачунару и знање страног језика.

Број извршилаца: 1 (један)

5. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 29.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисани су Законом о научноистраживачкој делатности, Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача, и другим прописима у овој области.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са лицем у научном и истраживачком звању доноси Наставно - научно веће Факултета на образложени предлог катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта. Истом одлуком Наставно - научног већа Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и врста радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

Члан 30.

Радна места у научном звању су: **Научни саветник/ Виши научни сарадник/ Научни сарадник**. Радна места у истраживачком звању: **Истраживач сарадник, Истраживач приправник**.

Радно место истраживача сарадника/истраживача приправника успоставља се под условом да га финансира надлежно министарство за послове науке, и то на одређено време, док пројекти трају, а у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

Члан 31.

5.1. 1. Научни саветник/ Виши научни сарадник/ Научни сарадник

Опис посла:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;

- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, из научне области за коју се бира.

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

Члан 32.

5. 1. 2. Истраживач сарадник

Опис посла:

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

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама другог степена – мастер академске студије или специјалистичке академске студије у одговарајућој области, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године; уписане докторске академске студије у одговарајућој области.

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

Члан 33.

5.1.3. Истраживач приправник

Опис посла:

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

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. Године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Просечна оцена на студијама првог степена најмање осам, ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

5.2. Лабораторије

Члан 34.

5.2.1. Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема уређаје, апарате и инструменте за извођење вежби и истим рукује и по потреби непосредно демонстрира на часу;
- одржава уређаје, апарате и инструменте у исправном стању;
- врши монтирање и демонтирање апарата који се користе за извођење вежби;
- техничко-лабораторијски послови (припрема узорака, материјала, раствора и сл.);
- врши издавање прибора и апаратуре студентима за вежбе;
- благовремено подноси захтев за набавку материјала за одржавање вежби;
- ради стручне и техничке послове у вези научноистраживачког рада Факултета;
- обавља и друге послове у вези извођења вежби, по налогу предметног наставника и сарадника.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама из поља техничко-технолошких наука другог степена – мастер академске студије односно специјалистичке академске студије, из одговарајуће уже научне области, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, или основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика.

5.3. Библиотека

Члан 35.

Служба Библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечко-информациону грађу од интереса за наставни и научноистраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба Библиотеке обухвата следећа радна места: **Виши дипломирани библиотекар - шеф библиотеке и књижничар.**

Члан 36.

5.3.1. Виши дипломирани библиотекар - шеф Библиотеке

- 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;

**Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку**

- 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;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности,
- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку, Наставно-научном већу Факултета, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку;
- у сарадњи са Комисијом организује ревизију и отпис библиотечке грађе;
- одобрава коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке, која се не издаје;
- спроводи и координира набавну политику у сагласности са Комисијом за библиотеку и Комисијом за издавачку делатност, и припрема материјал за седнице комисија;и
- одговара за организовање и чување библиотечке грађе, и предлаже одговарајуће мере у вези са тим;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- спроводи стручно сређивање библиотечног материјала;
- сарађује са наставницима и сарадницима;
- и врши друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема: 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.

Додатна знања: знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; три до шест година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 37.

5.3.2. Књижничар

Опис посла:

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигналира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- упућује кориснике, пре свега студенте, у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета);
- класификује и врши каталогизацију библиотечког материјала;
- врши редакцију каталогизације и каталога;
- обавља међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научноистраживачког и педагошко-методичког рада;
- врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама;
- припрема статистичке и друге извештаје;
- врши надзор у читаоници;
- стара се о попуњавању књижног фонда;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити/ратно искуство: Положен стручни испит, са или без радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

5.4. Рачунски центар

Члан 38.

У оквиру Рачунског центра систематизују се следећа радна места:
Руководилац послова информационих система и технологија - шеф Рачунског центра, пројектант информационих система и програма и програмер – инжењер.

Члан 39.

5.4.1. Руководилац послова информационих система и технологија - шеф Рачунског центра

Опис посла:

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему,
- непосредно организује и руководи радом Центра,
- развија, инсталира и одржава мрежни хардвер и софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење;
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера;
- обавља регистрацију корисника мреже;
- пружа помоћ корисницима мреже;
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада Рачунског центра и спречавање неовлашћеног приступа;
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Факултета и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката информационог система Факултета;
- учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Рачунског центра и у реализацији курсева које организује Факултет;
- организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке;
- сарађује са другим рачунарским центрима на Универзитету;
- даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговара продекану за научноистраживачки рад и декану.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, у области рачунарске и информационе технике.

Додатна знања/испити/радно искуство: Пет година радног искуства на одговарајућим пословима (област рачунарске и информационе технике), знање страног језика - енглески језик.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 40.

5.4.2. Пројектант информационих система и програма

Опис посла:

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- тестира програмске целине по процесима;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма;
- обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника;
- обавља послове WEB сервер администратора;
- обавља послове администратора базе података;
- обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи;
- обавља послове конфигурисања апликативних сервера за рад у мрежи;
- учествује у реализацији уговора које Факултет закључи са другим физичким и правним лицима у делу послова који су у делокругу рада Центра и у реализацији курсева које организује Факултет;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и шефа Рачунског центра.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, у области рачунарске и информационе технике.

Додатна знања/испити/радно искуство: Три године радног искуства на одговарајућим пословима (област рачунарске и информационе технике), знање страног језика - енглески језик.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 41.

5.4.3. Програмер – инжењер

Опис посла:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритма за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима;
- одржава и унапређује веб сајт Факултета;
- развија специфичне функционалности сајта за потребе пријаве кандидата на припремну наставу за упис на основне студије;
- обезбеђује корисничку подршку студентима и запосленима у поступку регистрације налога;
- одржава хардверско софтверске инсталације у рачунарским учионицама;
- одржава и развија функционалности за управљање наставним материјалима на наставничком/студентском порталу;
- врши послове синхронизације и интеграције података из информационог система студентске службе са сајтом Факултета и припадајућим веб сервисима;
- руководи пословима прорачуна оптерећења наставника и сарадника у поступку реакредитације студијских програма Факултета;
- прикупља, припрема и презентује радни материјал за седнице Наставно-научног већа и Савета Факултета;
- организује припрему промотивних материјала Факултета и друге потребне мултимедијалне садржаје;
- организује припрему података за издавање и штампање диплома и додатака дипломи студентима основних и мастер студија;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и шефа Рачунског центра

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 05. 2005. године; у области рачунарске и информационе технике, **или:** на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године, у области рачунарске и информационе технике

Додатна знања/испити/раднo искуство: Једна година радног искуства на одговарајућим пословима (област рачунарске и информационе технике), знање страног језика - енглески језик.

Број извршилаца: 1 (један)

5.5. Штампарија

Члан 42.

5.5.1. Техничар штампе

Опис посла:

- припрема материјал за штампу;
- снима и обавља ретуширање материјала;
- обавља штампање у офсет техници;
- врши умножавање материјала у свим техникама умножавања;
- стара се о одржавању машине за штампање (чишћење, подмазивање, прање по завршетку штампе),
- припрема машине за штампу: стављање плоча, чишћења плоча и штампање,
- штити плоче од корозије (гумирање ради поновног штампања),
- стара се о уредности инсталација и примени мера безбедности на раду,
- стара се се о благовременом требовању материјала за штампарију,
- стара се о благовременој припреми филмова и плоча за офсет штампу,
- обезбеђење снимања текста, филмова и плоча за штампу,
- стара се о одржавању машине за сечење папира, златотиска и слова,
- сечење папира и обрезавање производа штампарије,
- ради на корицењу књига,
- ради на преси за златотисак и утискивање слова на корицама и другим повезима,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је продекану за научноистраживачки рад и декану.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање графичке струке.

Додатна знања/Испити/раднo искуство: Знање рада на рачунару, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 43.

Административно техничка јединица је организациона јединица Факултета коју чини ненаставно особље Факултета, а обављају правне, материјално-финансијске, послове у вези студентских питања, послове јавних набавки, административно-стручне, информатичке, кадровске, опште, послове односа са јавношћу, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Факултета.

Члан 44.

Административно техничку јединицу Факултета сачињавају:

1. Секретар Факултета,
2. Служба за опште и правне послове,
3. Студентска служба,
4. Служба рачуноводства и
5. Техничка служба.

Члан 45.

6.1. Секретар Факултета

Опис посла:

- руководи Службом за опште и правне послове,
- 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;
- кординира радом Административно техничке јединице у саставу Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- организује и кординира извршавање послова из делокруга рада Секретаријата,
- стара се о законитом обављању послова на Факултету, спровођењу одлука органа Факултета и избору органа Факултета;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- припрема, са комисијама за нормативна акта, нацрте општих аката Факултета;
- стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Факултет;
- заступа Факултет пред судовима и другим државним органима по овлашћењу декана Факултета, присуствује седницама органа, даје правна тумачења;

- потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке;
- припрема све врсте уговора које закључује Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
- припрема одлуке које доносе органи Факултета;
- пружа правну помоћ – тумачи правне норме за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката у вези рада и пословања Факултета;
- прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета;
- израђује решења и одлуке у вези повреда обавеза учињених од стране студената, као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета;
- израђује акта и поступа сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, по одобрењу декана Факултета;
- стара се о радној дисциплини запослених у Секретаријату Факултета;
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби;
- обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе декана Факултета;
- стара се о припреми материјала за седнице органа Факултета;
- стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката;
- врши и друге послове које му повери декан Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Положен правосудни испит или положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

6.2. Служба за опште и правне послове

Члан 46.

Служба за опште и правне послове стара се о правним, општим и кадровским пословима, пословима из области радних односа запослених, укључујући и послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања, пословима јавних набавки, израда и достављање периодичних извештаја надлежним органима, као и односа са јавношћу.

Ова служба такође, обавља послове везане за рад свих органа Факултета, административно и архивско пословање, дактилографске послове, пријем и отпремање поште и друге послове утврђене законским прописима.

Члан 47.

Поред **секретара Факултета**, који обавља правне послове везане за рад Службе за опште и правне послове и руководи њеним радом, ова служба обухвата следећа радна места: **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове; шеф кабинета декана; виши стручнотехнички сарадник за остале делатности; стручни сарадник за јавне набавке; службеник за односе са јавношћу и маркетинг; стручно-технички сарадник за остале делатности.**

Члан 48.

6.2.1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- припрема све врсте уговора које закључује Факултет са предузећима, установама или физичким лицима,
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Факултета који се достављају надлежним органима и институцијама,
- припрема статистичке извештаје за потребе републичких органа,
- обавља део архивских послова, и то кроз сарадњу са Међуопштинским историјским архивом у Чачку,
- врши пријаве и одјаве запослених код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања,
- води регистар-матичну књигу запослених и одговоран је за њихову ажурност,
- обавља стручне послове везане са Националном службом за запошљавање (пријаве, конкурси, огласи и др.) и надлежним органима за здравствено и пензијско осигурање (пријаве, одјаве, овера здравствених књижица и др.),

- води потребне евиденције из области радних односа, сходно законским прописима,
- обрађује податке из радних односа за потребе статистике и надлежних органа,
- води евиденцију радног времена запослених у Секретаријату (одсуство, годишњи одмор, рад суботом, прековремени рад и др.),
- стара се о заштити и чувању персоналних досијеа, као и о заштити личних података запослених и ангажованих лица,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, једна година радног искуства на правним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 49.

6.2.2. Шеф кабинета декана

- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;
- организује радне и протоколарне посете Факултету;
- стара се о кореспонденцији декана;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству,
- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана;
- обавља све административне послове за потребе колегијума Факултета;
- врши пријем странака у Деканату;
- врши пријем свих аката за потпис декана и продекана;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- 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 руководиоца;
- води законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.);
- обавља послове архиве;
- оверава пошиљке, чува печате и штамбиље Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик, **три године радног искуства.**

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 50.

6.2.3. Виши струкотехнички сарадник за остале делатности

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис студената по расписаном конкурс, за мастер и докторске студије;
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената, на мастер и докторским студијама;
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- припрема статистичке податке и извештаје;
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија;
- сређује и чува документацију везано за пријаву, израду и одбрану магистарских теза и докторских дисертација;
- води евиденцију избора и реизбора наставника и сарадника, припрема конкурсе и о томе благовремено извештава надлежне органе и службе Факултета;

- послови пријема пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем докумената кандидата на конкурсе и огласе, уручивање председнику комисије за избор и слање обавештења о извршеном избору;
- припрема и обрађује одлуке и друга акта органа Факултета;
- сређује и чува документацију, записнике и одлуке органа Факултета;
- припрема материјал и води записник на седницама Наставно-научног већа, Савета Факултета и других органа и комисија, припрема позиве за седнице и стара се о њиховом достављању и објављивању;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 51.

6.2.4. Стручни сарадник за јавне набавке

Опис посла:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у планирању, контроли јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- израда аката у поступку јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује;

- израда уговора о јавној набавци, старање о примени одредаба Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу ову материју, и свих других послова који су повезани са поступком јавној набавци;
- праћење извршења уговора о јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/раднo искуство: Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 52.

6.2.5. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- саветује менаџмент Факултета у области односа са јавношћу;
- учествује у креирању плана наступа Факултета у односима са јавношћу;
- организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу декана;
- пише пригодне говоре, саопштења и демантија за медије, по одобрењу декана;
- уређује билтене, летописе и друге публикације Факултета;
- истражује јавно мишљење;
- организује пригодне догађаје;
- дизајнира постере, огласе, информатор за студенте;
- припрема спотове и видео прилоге;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 53.

6.2.6. Стручно-технички сарадник за остале делатности

Опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- уноси податке на рачунару;
- израђује статистичке и друге извештаје по потреби, прикупља и обрађује и друге податке;
- по потреби сачињава прегледе документације у Служби, архивира и чува ту документацију;
- обавља све дактилографске послове по диктату и препису за потребе Факултета;
- обавља послове копирања и скенирања документације у Служби,
- евидентира, разврстава и дистрибуира пошту;
- обавља и друге оперативне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, са или без радног искуства.

Извршилаца: 2 (два)

6.3. Студентска служба

Члан 54.

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, свих врста и нивоа студија, и то како за студенте који се финансирају из буџета тако и за студенте који плаћају школарину, затим, послове у вези са одржавањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Студентска служба обухвата следећа радна места: **Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф Студентске службе, виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања.**

Члан 55.

**6.3.1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
- шеф Студентске службе**

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- руководи радом службе и стара се о њеном унапређењу и благовременом извршавању задатака, и одговара за њен рад;
- организује упис студената по конкурсима;
- координира рад службе са другим службама на Факултету;
- давање потребних упутстава и помоћ осталим запосленим у служби;
- потписује уверења, потврде и друга акта студентске службе која се достављају ван Факултета;
- самостално или у сарадњи са продеканом за наставу израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и по испитним роковима;
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета);
- одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за студенте и распореда полагања испита;
- обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
- издаје, по потреби, дупликате индекса;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи;
- прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси извештај о статусу студената;
- обавља све друге послове из делокруга свог рада, које му ставља у задатак декан, продекан и секретар Факултета.

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. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: Знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 56.

6.3.2. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената;
- даје редовна обавештења у вези студентских питања;
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената на основним, мастер и докторским студијама;;
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
- обавља послове студентског стандарда;
- ради са студентима на шалтеру;
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- припрема статистичке податке и извештаје;
- издаје потврде и уверења студентима или надлежним организацијама о статусу, успеху и др., ради остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.;
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија;
- врши и друге послове из свог делокруга по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

6.4. Служба рачуноводства

Члан 57.

Служба рачуноводства обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичних и годишњег обрачуна, послове везане за пројекте и друге рачуноводствене послове.

Ова служба обухвата следећа радна места: **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове шеф Службе рачуноводства, самостални финансијско - рачуноводствени сарадник – књиговођа и самостални финансијско - рачуноводствени сарадник – обрачунски радник.** Рад Службе рачуноводства координира продекан за финансије и сарадњу са привредом.

Члан 58.

6.4.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф Службе рачуноводства

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- фактурише школарине за самофинансирајуће студенте,
- фактурише услуге трећим лицима,
- врши електронско плаћање примљених фактура,
- врши унос исплаћених рачуна преко апликације РИНО Управи за трезор,
- доставља Пореској управи податке о свим појединачним исплатама на основу којих врши плаћања,
- врши електронски пренос налога Управи за трезор,
- за сваку исплату накнада по уговору доставља Републичком фонду ПИО попуњене прописане обрасце о уплаћеним доприносима,
- саставља прописане обрасце на годишњем нивоу за све запослене и хонорарне сараднике и истима доставља потврде,

- прати прописе из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, положен испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 59.

6.4.2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – књиговођа

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, ауторских хонорара, уговора о делу, уз припадајуће порезе и доприносе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- води евиденцију основних средстава у књизи основних средстава,

- води евиденцију основних средстава у рачунару,
- врши одређивање инвентарских бројева,
- припрема пописне листе за обављање пописа основних средстава,
- припрема пописне листе за обављање пописа ситног инвентара,
- врши обраду пописних листа добијених од комисије за попис основних средстава,
- врши обраду пописних листа добијених од комисије за попис ситног инвентара,
- припрема извештаје за Централну пописну комисију,
- врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем основних средстава након обављеног пописа, и обрачунава амортизацију основних средстава;
- води евиденцију задужења рачунополагача са стварним стањем након обављеног пописа,
- води евиденцију материјалног стања у штампарији, и врши обрачун радних налога,
- врши савјештање књиговодствених картица штампарије са књиговодственим стањем,
- прати прописе из делокруга евиденције основних средстава,
- спроводи књижења дневних промена на основу налога за књижење,
- врши финансијско савјештање картица са помоћним књигама,
- саставља главну књигу на основу постојеће документације,
- води евиденцију прилива средстава од министарства за послове науке, везано за научноистраживачки рад,
- саставља појединачне годишње извештаје за пројекте који се финансирају од стране надлежног Министарства за послове науке,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области економских наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Изузетно: Средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања/испити/радno искуство: Знање рада на рачунару, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 60.

6.4.3. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник – обрачунски радник

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

*Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку*

- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, ауторских хонорара, уговора о делу, уз припадајуће порезе и доприносе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши обрачун зарада, боловања до тридесет дана, преко тридесет дана и породилског боловања,
- води евиденцију о обуставама и врши обуставу од зарада запослених по административним, судским и другим забранама,
- уредно за сваку исплату доставља Пореској управи податке за сваку појединачну исплату плата и накнада,
- врши електронски пренос свих налога за исплату плата, боловања и других накнада,
- врши обрачун путних налога и трошкова превоза запослених на посао,
- врши унос свих података који се достављају Пореској управи на које се плаћају порези преко неопорезивог износа, и води евиденцију истих,
- на крају сваког месеца доставља извештај у Регистар запослених у јавном сектору, о свим трошковима (плате, дневнице, трошкови превоза, трошкови употребе аутомобила, солидарне помоћи, јубиларне награде и др.),
- врши рефундацију накнада за породилско боловање и накнада за боловање преко 30 дана,
- на бази евиденције за сваког запосленог правилно попуњава годишњу пријаву на доходак грађана, и истима издаје потврде,
- саставља М4 образац за све запослене у прописаном року,
- чува печат којим је задужена служба рачуноводства и одговоран је за исти,
- попуњава запосленима административне забране и образце за текуће рачуне,

- прати прописе из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање из области економских наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Изузетно: Средње образовање у трајању од четири године, економске струке.

Додатна знања/испити/радno искуство: Знање рада на рачунару, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

6. 5. Техничка служба

Члан 61.

Техничка служба обавља све техничке послове везане за несметан рад Факултета, а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и инсталација у згради, пословима безбедности и противпожарне заштите, пословима обезбеђења зграде и имовине Факултета, пословима везаним за телефонску централу, као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја на Факултету, као и дворишта Факултета.

Техничка служба обухвата следећа радна места: **Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф Техничке службе; домар/мајстор одржавања – за противпожарну заштиту; домар/мајстор одржавања; домар/мајстор одржавања – ложач; домар/мајстор одржавања уређаја и опреме; портир / евидентичар поштанских пошиљки; кафе-куварица; чистачица и радник обезбеђења без оружја/ноћни чувар.**

Члан 62.

6.5.1. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - шеф Техничке службе

Опис посла:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;

**Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку**

- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и установљава узроке кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- организује рад и руководи техничком службом;
- координира све послове у вези противпожарне заштите, безбедности на раду, у складу са законом и општим актом;
- одговоран је за правилно и уредно извршење свих послова из делокруга техничке службе;
- евидентира све извршене радове на објектима Факултета и о томе извештава надлежне службе и руководиоце на Факултету;
- обавља и све друге послове из делокруга своје стручне делатности које му стављају у задатак декан, продекани и секретар Факултета.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање на основним академским студијама из области техничко-технолошких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године;

Или: на основним студијама из области техничко-технолошких наука, у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 63.

6.5.2. Домар/мајстор одржавања – за противпожарну заштиту

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- послови надгледања и чувања имовине Факултета,
- послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама,
- послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради,
- извршава све обавезе прописане Правилником о заштити од пожара,
- одржава и стара се о исправности инсталација и уређаја и контролише њихову исправност и правилно функционисање, тако да не изазову пожар у објектима,
- стара се о исправности апарата за заштиту од пожара, њиховом правилном распореду у објектима, као и другим средствима за гашење пожара,
- прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради,
- врши ситније поправки на објектима и у просторијама, а за озбиљније радове стара се и ангажује стручне службе Факултета, односно радне организације са стране, ради извршавања радова, и води евиденцију извршених радова и услуга,
- у дане када Факултет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета,
- организује превоз опреме и материјала Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање, у области техничке струке.

Додатна знања/испити/радно искуство: Положен одговарајући стручни испит из из противпожарне заштите у складу са законом, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Извршилаца: 1 (један)

Члан 64.

6.5.3. Домар – мајстор одржавања

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме и средстава;
- обавља водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- послови надгледања и чувања имовине Факултета;
- послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама;
- послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради;
- прима пријаве запослених о уоченим кваровима и неисправностима у згради;
- врши ситније поправке на објектима и у просторијама, а за озбиљније радове стара се и ангажује стручне службе Факултета, односно радне организације са стране, ради извршавања радова, и води евиденцију извршених радова и услуга;
- у дане када Факултет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета;
- одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама;
- организује превоз опреме и материјала Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у области техничке струке.

Додатна знања/испити/радно искуство: Једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 65.

6.5.4. Портир / евидентичар поштанских пошиљки

Опис посла:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима позиве на телефонској централи;

- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира позиве и прослеђује их корисницима;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове;
- у случају квара на централи обавештава о томе надлежне стручне службе;
- прати улазак лица у зграду и у случају сумње обавештава неког од руководиоца Факултета;
- даје обавештења странкама и упућује их на одговарајућа места која траже,
- евидентира пристигле поштанске пошиљке и прослеђује их корисницима;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања/радно искуство: Познавање рада на рачунару, са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 66.

6.5.5. Домар/мајстор одржавања – ложач

Опис посла:

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, и обавља и следеће:
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- благовремено подноси захтев за набавку огревног и другог материјала,
- ложи, чисти и избацује отпадни материјал,
- помаже при ремонту уређаја и инсталација,
- у периоду када не ложи ради на уређењу дворишта и зграде Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање у трајању од три године, бравар или ВКВ или КВ радник металске струке.

Додатна знања/радно искуство: Положен стручни испит за послове руковања постројењима у котларници, са или без радног искуства.

Радно време домара/мајстора одржавања - ложача је са прерасподелом радног времена тако да у грејној сезони ради дуже од пуног радног времена, а ван грејне сезоне краће од пуног радног времена и то на пословима сређивања котларнице и припремања за наредну грејну сезону, пословима уређења дворишта и др.

Број извршилаца: 1(један)

Члан 67.

6.5.6. Кафе куварица

Опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- припрема кафу, чај, сокове и друге напитке за освежење странака и запослених на Факултету,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање,

Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима.

Додатна знања/радно искуство: Запослени са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 68.

6.5.7. Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- свакодневно одржава чистоћу у свим просторијама Факултета по распореду чишћења, као и чистоћу око зграде и дворишта (чишћење, прање прозора, завеса, тепиха, итисона, столова, хигијена санитарних чворова и др.),
- обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање једном годишње,
- у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
- води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава шефа Службе,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Основно образовање.

Додатна знања/радно искуство: Запослени са или без радног искуства, рад по сменама.

Број извршилаца: 7 (седам)

Члан 69.

6.5.8. Радник обезбеђења без оружја/ноћни чувар

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и других лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- врши обезбеђење свих објеката Факултета (зграде и лабораторија у посебној згради), котларнице и складишта угља,
- стара се да сви објекти Факултета буду обезбеђени од провале, крађе, насилног уласка у зграду, као и задржавања неовлашћених лица,
- стара се да дворишни део и круг Факултета, и његове зелене површине, сачува од уништења од стране трећих лица,
- стара се о обезбеђењу светиљки око зграде Факултета, као и обезбеђењу водоводних шахти,
- врши проверу обезбеђења свих улаза у зграду Факултета, посебних лабораторија и котларнице,
- у случају оштећења зграде, провале или крађе од стране трећих лица или непознатог извршиоца дужан је да о томе одмах извести надлежни орган унутрашњих послова, а у случају елементарне непогоде дужан је известити руководиоца техничке службе и домара, ради даље интервенције,
- овлашћен је да употреби оружје само у случају одбране или у крајњој нужди да би спречио извршење недозвољене радње од стране трећег лица,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања/радно искуство: Запослени са или без радног искуства, положен ватрогасни курс, ноћни рад, лиценца за обављање основних послова радника обезбеђења – без оружја.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 70.

6.5.9. Домар/мајстор одржавања уређаја и опреме

Опис посла:

- обавља техничке послове одржавања;

**Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку**

- обавља послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- по потреби обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- одржава и отклања кварове техничких система, инсталација, уређаја и апарата;
- одржава и врши поправку опреме и инсталација централног грејања у згради и у котларници Факултета, у оквиру своје струке по радном налогу,
- одржава и врши поправку инсталација климатизације на Факултету, у оквиру своје струке,
- одржава и врши поправку целокупне браварске инсталације,
- врши заваривање,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања/радно искуство: Положен стручни испит за руковаоца централног грејања и пратећих инсталација, са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

**Правилник о организацији и систематизацији послова
на Факултету техничких наука у Чачку**

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

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

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку, бр. 2350 од 25. септембра 2014. године.

Члан 74.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Правилник објављен дана 28. марта 2018. год., ступа на снагу дана 5. априла 2018. год.


ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА
Проф. др Небојша Митровић, дипл. инж. ел.