

Универзитет у Крагујевцу  
Технички факултет у Чачку

Универзитет у Крагујевцу  
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 1330

06.08.2008.

ЧАЧАК



**П Р А В И Л Н И К**

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ  
МЕСТА НА ТЕХНИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЧАЧКУ**

Чачак, август 2008. године

## **САДРЖАЈ**

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II	ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА	5
III	НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА	6
IV	НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ЈЕДИНИЦА	9
V	СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА	13
VI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	26

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ  
Број: 1830  
6. август 2008. год.  
Ч А Ч А К

На основу чл. 24. став 2. и 3. и чл. 192. став 1. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/05 и 61/05), чл. 54. став 1. Закона о високом образовању, одредби Посебног колективног уговора за високо и више образовање и чл.194. ст. 1. тачка 1. Статута Техничког факултета у Чачку, Декан Факултета дана 6. августа 2008. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА НА ТЕХНИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЧАЧКУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о систематизацији послова и радних места на Техничком факултету у Чачку (у даљем тексту: Правилник) утврђују се **радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима.**

#### **Члан 2.**

Систематизација послова и радних места односи се на следеће организационе јединице:

- Наставна јединица
- Научноистраживачка јединица
- Ненаставна јединица-Секретаријат

Систематизација из става 1. овог члана, утврђује се на начин да се обезбеђује несметан рад и извршење радних задатака свих организационих јединица Факултета.

#### **Члан 3.**

Систематизација послова и радних места за наставно и ненаставно особље Факултета заснива се на одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности и Статута Факултета.

#### **Члан 4.**

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

#### **Члан 5.**

Ангажовање запослених за обављање послова и радних задатака предвиђених систематизацијом врши се:

1. за наставно-научно особље Факултета на предлог Наставно-научног већа и према одлуци декана Факултета.
2. за ненаставно особље према одлуци декана Факултета.

#### **Члан 6.**

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором и уговором о раду.

Запослени на Факултету су у обавези да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге послове у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима, који су утврђени Законом, Статутом Факултета, односно овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
- пробни рад и слично.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

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

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

#### **Члан 11.**

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима на Факултету су: декан, продекани, секретар и шеф рачуноводства.

Распоређивање запослених на радна места из чл. 10. овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности, као и прописа донетих на основу наведених закона и Статута Факултета.

## **II ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА**

### **Члан 12.**

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 на којој је присутно најмање 2/3 укупног броја чланова Савета Факултета, на предлог Наставно-научног већа, на 3 године са правом још једног избора.

Поступак избора прописан је Статутом Факултета.

### **Члан 13.**

Факултет може да има и студента продекана.

Студента продекана бира и разрешава декан, на предлог Студентског парламента, на мандатни период од годину дана, на начин утврђен Статутом Факултета.

## **1. Декан Факултета**

### **Члан 14.**

Декан је орган пословођења и он руководи радом Факултета.

Надлежност декана Факултета је одређена Статутом Факултета.

### **Члан 15.**

У случају одсутности декана факултета замењује продекан кога он одреди.

## **2. Прodeкан за наставу**

### **Члан 16.**

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

Прodeкан за наставу има следећу надлежност:

1. координира наставни процес у оквиру Факултета, стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;
2. стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
3. прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже декану одговарајуће мере;
4. координира рад са продеканом за научноистраживачку делатност, у циљу усаглашавања те делатности са потребама наставе;
5. предлаже декану одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности;
6. координира рад катедри у вези са основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама;
7. учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
8. обавља и друге послове по овлашћењу декана.

## **3. Прodeкан за финансије и сарадњу са привредом**

### **Члан 17.**

Прodeкан за финансије је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на материјално-финансијско пословање Факултета.

Продекан за финансије има следећу надлежност:

1. координира рад службе за материјално-финансијске послове;
2. даје одговарајуће предлоге декану у циљу рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава;
3. стара се о законитом и правилном материјално-финансијском пословању и предлаже декану мере за његово унапређење;
4. учествује у изради буџетских захтева, предлога финансијских планова, планова јавних набавки и извештаја о финансијском пословању Факултета;
5. учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
6. координира пословима из сарадње са привредом и трећим лицима;
7. обавља и друге послове по овлашћењу декана.

#### **4. Продекан за науку и међународну сарадњу**

##### **Члан 18.**

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

Продекан за науку и међународну сарадњу има следећу надлежност:

1. корординира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру Факултета и усаглашава са потребама наставе;
2. стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом;
3. стара се о развоју информационог система;
4. предлаже декану мере за унапређивање научноистраживачког рада, са посебним акцентом на укључивање сарадника и студената у научноистраживачки рад;
5. стара се о набавци опреме и побољшању услова рада;
6. учествује у изради општих аката који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
7. координира рад научноистраживачке јединице;
8. ради на успостављању и спровођењу међународне сарадње;
9. организује различите облике стручног и научног усавршавања;
10. обавља и друге послове по овлашћењу декана.

### **III НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 19.**

Број извршилаца у Наставној јединици се одређује према студијским програмима и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним актом Владе Републике Србије.

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

#### **1. Наставници**

##### **Члан 20.**

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

## Члан 21.

Наставник у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, и бави се научноистраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника на Факултету су:

1. рад на изради и осавремењавању студијских програма који се остварују на Факултету,
2. праћење и примена новина у области наставних садржаја и метода,
3. извођење предавања и вежби на свим врстама и нивоима студија,
4. припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе,
5. припрема и обављање испита,
6. консултације са студентима,
7. обављање осталих облика наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета,
8. организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
9. менторство у изради завршног и дипломског рада,
10. менторски рад са студентима специјалистичких, магистарских, односно докторских студија,
11. учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе односно докторске дисертације,
12. остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
13. сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
14. учешће у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета, као и учешће у раду органа управљања,
15. стара се о стручном, односно научном усавршавању млађег научног кадра.

Научно-истраживачки послови наставника на Факултету су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе и укључивање стечених знања у наставни процес, било у практичном или теоријском облику и то:

1. стално стручно и научно усавршавање,
2. праћење домаће и стране литературе,
3. писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
4. припремање и објављивање стручних, односно научних радова,
5. учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
6. развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
7. учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
8. учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Наставник на Факултету који сходно студијском програму нема потребну норму часова предавања седмично, у обавези је да припрема и изводи вежбе.

## **2. Сарадници**

### **Члан 22.**

Услови за избор у звање сарадника прописани су одредбама члана 70., 71. и 72. Закона о високом образовању и Статутом Техничког факултета.

### **Члан 23.**

Сарадник на Факултету у оквиру пуног радног времена припрема и изводи део наставе, осим предавања и испита, и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника на Факултету су:

1. припрема и извођење наставе, осим предавања и испита,
2. помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
3. остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
4. стално стручно и научно усавршавање,
5. учествовање у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научноистраживачки послови сарадника на Факултету су послови научноистраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

1. праћење домаће и стране литературе,
2. писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
3. објављивање научних, односно стручних радова,
4. учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
5. развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
6. учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник на Факултету обавља и друге послове по налогу предметног наставника, декана и продекана Факултета.

## **3. Стручни сарадници на катедри/ у лабораторији**

### **Члан 24.**

Стручни сарадник на катедри/ у лабораторији обавља следеће послове:

1. рад на припреми, организовању и извођењу практичних вежби са студентима, у лабораторији,
2. учешће на припреми најновијих научних сазнања из домаће и стране литературе, сарадња на обради тих материјала и припрема за представљање студентима и стручњацима у пракси,
3. помоћ у извођењу рачунских, аудиторних и лабораторијских вежби за студенте,
4. учешће на пословима припреме и извођења вежби из предмета које обухвата одређена Катедра, сарадња са асистентима и наставницима у извођењу лабораторијских вежби,
5. учешће у пословима организовања експерименталних истраживања, прикупљању и обради података уз помоћ наставно-асистентског кадра на Катедри,
6. обавља и друге послове везане за наставни, научноистраживачки рад и рад у лабораторији, по налогу предметних наставника и шефа Катедре.



**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, одговарајуће струке, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

#### **4. Истраживачи на пројектима**

##### **Члан 25.**

Истраживачи на пројектима обављају послове док трају пројекти и то:

1. координација у реализацији предвиђених активности пројеката, и
2. раде друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана Факултета.

##### **Члан 26.**

Радно место истраживача на пројектима успоставља се под условом да га финансира Општина, Републички завод за тржиште рада или надлежно Министарство за науку, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, одговарајуће струке, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

#### **IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 27.**

Научноистраживачка делатност на Факултету се обавља у оквиру научноистраживачких јединица: катедри, лабораторија, библиотеке, рачунског центра, штампарије, иновационог центра и центра за професионални развој запослених у образовању.

Рад научноистраживачке јединице непосредно организује и координира продекан за науку и међународну сарадњу.

#### **1. ЛАБОРАТОРИЈЕ**

##### **1.1 Лаборант**

##### **Члан 28.**

Лаборант обавља следеће послове:

1. припрема уређаје, апарате и инструменте за извођење вежби и истим рукује и по потреби непосредно демонстрира на часу,
2. одржава уређаје, апарате и инструменте у исправном стању,
3. врши монтирање и демонттирање апарата који се користе за извођење вежби,
4. техничко-лабораторијски послови (припрема узорака, материјала, раствора и сл.),
5. врши издавање прибора и апаратуре студентима за вежбе,
6. благовремено подноси захтев за набавку материјала за одржавање вежби,
7. ради стручне и техничке послове у вези научно-истраживачког рада Факултета,
8. обавља и друге послове у вези извођења вежби по налогу предметног наставника и сарадника.

**Посебни услови:** III, IV, V, VI или VII степен стручне спреме, у зависности од лабораторије, три године радног искуства.

## **2. БИБЛИОТЕКА**

### **Члан 29.**

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: **библиотекар - преводац и виши књижничар.**

### **2.1 Библиотекар - преводац**

#### **Члан 30.**

Библиотекар – преводац обавља следеће послове:

1. руковођење библиотеком и заступање библиотеке на Факултету и пред другим установама, пре свега библиотекама,
2. спроводи и координира набавну политику у сагласности са Комисијом за издавачку делатност и припрема материјал за седнице комисије,
3. одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке,
4. организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационим изворима,
5. организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала,
6. води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним особљем Факултета,
7. организује специјализоване подсистеме научних информација,
8. стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада,
9. врши преводе за потребе Деканата и Библиотеке,
10. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме, професор енглеског језика, положен стручни испит, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**Извршилаца: 1.**

### **2.2 Виши књижничар**

#### **Члан 31.**

Виши књижничар обавља следеће послове:

1. упућује кориснике, пре свега студенте, у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета),
2. организује информационо-документациону делатност о целокупном животу Факултета на основу депонованих факултетских публикација, као и свих радова наставника, сарадника, доктораната, магистраната, дипломираних студената и сл. и у том циљу образује депозит штампаних и нештампаних материјала које прима од Факултета као обавезни примерак,
3. класификује библиотечки материјал,

4. врши каталогизацију библиотечког материјала,
5. врши редакцију каталогизације и каталога,
6. обавља међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научно-истраживачког и педагошко-методичког рада,
7. врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама у чему се огледа његова сарадња са другим библиотекама,
8. издаје књиге, часописе и другу литературу наставницима, сарадницима и студентима.
9. проверава наруџбине,
10. прати издавачку делатност и књижно тржиште,
11. прима пошту за библиотеку,
12. сређује статистичке и друге извештаје,
13. врши надзор у читаоници,
14. стара се о попуњавању књижног фонда,
15. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VI степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**Извршилаца: 1.**

### **3. РАЧУНСКИ ЦЕНТАР**

#### **Члан 32.**

У оквиру Рачунског центра систематизују се следећа радна места: **руководилац Рачунског центра и систем-администратор.**

#### **3.1 Руководилац Рачунског центра**

#### **Члан 33.**

Руководилац Рачунског центра обавља следеће послове:

1. непосредно организује и руководи радом Центра,
2. развија, инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
3. обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
4. обавља регистрацију корисника мреже,
5. пружа помоћ корисницима мреже,
6. спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада Рачунског центра и спречавање неовлашћеног приступа,
7. учествује у увођењу и одржавању информационог система Факултета и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката информационог система Факултета,
8. 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,
9. организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
10. организује сарадњу са другим рачунским центрима,
11. даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,

12. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана Факултета и продекана за научноистраживачки рад.

За свој рад одговара продекану за научноистраживачки рад.

**Посебни услови:** дипломирани инжењер електротехнике или информатике, са радним искуством на одговарајућим пословима и познавање енглеског језика.

**Извршилаца: 1.**

### **3.2 Систем администратор**

#### **Члан 34.**

Систем-администратор обавља следеће послове:

1. обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника,
2. обавља послове WEB сервер администратора,
3. обавља послове администратора базе података,
4. обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи,
5. обавља послове конфигурисања апликативних сервера за рад у мрежи,
6. 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,
7. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана Факултета и руководиоца Рачунског центра.

**Посебни услови:** дипломирани инжењер електротехнике или информатике, радно искуство на одговарајућим пословима, знање енглеског језика, познавање комуникационих протокола.

**Извршилаца: 1.**

### **4. ШТАМПАРИЈА**

#### **4.1 Офсет-машиниста**

#### **Члан 35.**

Послови и задаци офсет-машинисте:

1. стара се о одржавању машине за штампање (чишћење, подмазивање, прање по завршетку штампе),
2. припрема машине за штампу: стављање плоча, чишћења плоча и штампање,
3. заштита плоча од корозије (гумирање ради поновног штампања),
4. растреса и улаже папир у машину за штампу,
5. стара се о уредности инсталација и ХТЗ прописима,
6. стара се се о благовременом требовању материјала за штампарију,
7. стара се о благовременој припреми филмова и плоча за офсет штампу,
8. обезбеђује снимања текста, филмова и плоча за штампу,
9. након извршене штампе врши и друге послове у штампарији,
10. стара се о одржавању машине за сечење папира, златотиска и слова,
11. сечење папира и обрезавање производа штампарије,
12. стара се о благовременом оштрењу ножева,
13. стара се о уредности књиговезнице и ХТЗ прописима,
14. стара се о благоревременом требовању материјала за књиговезницу,
15. ради на коричењу књига,

16. ради на преси за златотисак и утискивање слова на корицама и другим повезима и др.,

17. ради на апаратима за копирање и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је продекану за научноистраживачки рад.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме графичке струке, једна година радног искуства.

**Извршилаца: 1.**

#### **4.2 Оперативни радник у штампарији**

##### **Члан 36.**

Послови и задаци оперативног радника у штампарији:

1. обавља оперативне послове у вези са штампањем материјала за потребе наставе,

2. пружа оперативну помоћ при умножавању, фотокопирању и повезивању материјала,

3. стара се о благовременој набавци материјала за потребе штампарије,

4. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана Факултета и непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме, једна година радног искуства.

**Извршилаца: 1.**

### **V СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА**

##### **Члан 37.**

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета коју чине запослени који немају звање наставника и сарадника /**ненаставно особље**/, а обављају правне, материјално-финансијске, административно-стручне, кадровске, опште, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Факултета и стварања услова за несметан рад запослених и студената Факултета.

##### **Члан 38.**

У оквиру Секретаријата Факултета послове обављају:

**1. Секретар Факултета,**

**2. Служба за опште и правне послове,**

**3. Студентска служба,**

**4. Служба за материјално-финансијске послове и**

**5. Техничка служба.**

#### **1. Секретар Факултета**

##### **Члан 39.**

Секретаријатом Факултета као организационом јединицом руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета има следећу надлежност:

1. руководи радом Секретаријата Факултета,

2. организује и координира извршавање послова из делокруга рада Секретаријата,

3. послови законитости рада на Факултету, спровођења одлука органа Факултета, избора органа Факултета и избора запослених на руководећим радним местима,
4. припремање, са комисијама за нормативна акта, нацрта општих аката Факултета,
5. стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Факултет,
6. заступа Факултет пред судовима и другим државним органима по овлашћењу декана Факултета, присуствује седницама органа, даје правна тумачења,
7. потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке, као и акта студентске службе која се достављају ван Факултета,
8. припремање свих врста уговора и уговора које закључи Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима,
9. припремање одлука које доносе органи Факултета,
10. пружање правне помоћи-тумачење правних норми за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката у вези рада и пословања Факултета,
11. прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета;
12. израда решења и одлука у вези повреда обавеза учињених од стране студената, као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета,
13. координира рад стручних служби са наставно-научним активностима,
14. стара се о радној дисциплини запослених у Секретаријату Факултета,
15. даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби,
16. обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе декана Факултета,
17. стара се о припреми материјала за седнице органа Факултета,
18. стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката,
19. врши и друге послове које му повери декан Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме – дипломирани правник, положен правосудни испит, три године радног искуства на правним пословима.

**Извршилаца: 1.**

#### **Члан 40.**

Секретар Факултета заснива радни однос закључењем уговора о раду са деканом Факултета, у складу са Законом о раду.

## **2. Служба за опште и правне послове**

#### **Члан 41.**

Служба за опште и правне послове стара се о општим, кадровским пословима, правним пословима, као и пословима из области радних односа запослених, укључујући и послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања.

Ова служба такође обавља послове везане за рад свих органа Факултета, административно и архивско пословање, као и дактилографске послове.

#### **Члан 42.**

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: **правни референт, референт за кадровске послове, референт за опште послове, шеф кабинета декана, стручни сарадник за односе са јавношћу, дактилограф и курир.**

#### **2.1 Правни референт**

#### **Члан 43.**

Правни референт обавља следеће послове:

1. припрема све врсте уговора које закључује Факултет са предузећима, установама или физичким лицима,
2. припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Факултета који се достављају надлежним органима и институцијама,
3. припрема статистичке извештаје за потребе републичких органа,
4. обавља архивске послове,
5. спроводи процедуру по Закону о јавним набавкама из делокруга рада Факултета,
6. по указаној потреби даје правна тумачења и мишљења за потребе обављања послова опште службе,
7. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме – дипломирани правник, три године радног искуства на правним пословима.

**Извршилаца: 1.**

#### **2.2 Референт за кадровске послове**

#### **Члан 44.**

Референт за кадровске послове обавља следеће послове:

1. послови из радних односа и здравственог осигурања, пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања,
2. води регистар-матичну књигу запослених и одговоран је за њихову ажурност,
3. обавља административне послове везане са Службом за запошљавање (пријаве, конкурси, огласи и др.) и Фондом здравственог осигурања (пријаве, одјаве, овера здравствених књижица и др.),
4. води потребне евиденције из области радних односа, сходно законским прописима,
5. обрађује податке из радних односа за потребе статистике и других органа,
6. води евиденцију избора и реизбора наставника и сарадника, припрема конкурсе и о томе благовремено извештава надлежне органе и службе Факултета,
7. води евиденцију радног времена запослених у Секретаријату (одсуство, годишњи одмор, рад суботом и др.),
8. припрема уговоре о раду, решења, потврде и др. за све запослене Факултета из области радних односа и стара се о потребним изменама и допунама према одлукама органа и општим актима,

9. послови пријема пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем докумената кандидата на конкурсе и огласе и слање обавештења о извршеном избору,
10. послови формирања персоналних досијеа запослених на Факултету,
11. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> или VI степен стручне спреме друштвеног смера, са најмање једном годином радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару.

**Извршилаца: 1.**

### **2.3 Референт за опште послове**

#### **Члан 45.**

Референт за опште послове обавља следеће послове:

1. послови пријема материјала за седнице органа Факултета (Савет Факултета, Наставно-научно веће, комисије и др.),
2. обрађује одлуке и друга акта органа Факултета,
3. сређује и чува документацију, записнике и одлуке органа Факултета,
4. 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,
5. сређује и чува документацију везану за пријаву, израду и одбрану докторских дисертација,
6. води евиденцију међународне сарадње и стручног усавршавања запослених,
7. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VI степен стручне спреме друштвеног смера, једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару.

**Извршилаца: 1.**

### **2.4 Шеф кабинета декана**

#### **Члан 46.**

Шеф кабинета декана обавља следеће послове:

1. обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана,
2. обавља све административне послове за потребе колегијума Факултета,
3. врши пријем странака у Деканату,
4. врши пријем свих аката за потпис декана и продекана,
5. ради на телефонској централи у Деканату и отпрема пошту телефаксом,
6. обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поште,
7. обавља административне послове везане за службена путовања (отвара путне налоге, води евиденцију о путним налозима),
8. заказивање састанака код декана и продекана,
9. вођење законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
10. обавља послове архиве,
11. припремање поште, завођење у деловодник, здруживање аката и завођење аката у интерне и доставне књиге,



12. послови пријема поште (пријава на конкурс, молби, захтева, рачуна, уговора, материјала за седнице органа Факултета, административних забрана и др.), завођења у деловодник и предаја истих одговарајућим службама и запосленим на Факултету,
13. послови оверавања пошиљки са поште, експедиција поште, чување печата и штамбиља Факултета,
14. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** IV или VI степен стручне спреме друштвеног смера, једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**Извршилаца: 1.**

## **2.5 Стручни сарадник за односе са јавношћу**

### **Члан 47.**

Стручни сарадник за односе са јавношћу обавља следеће послове:

1. саветује менаџмент Факултета у области односа са јавношћу,
2. учествује у креирању плана наступа Факултета у односима са јавношћу,
3. пише пригодне говоре,
4. припрема говорнике за јавне наступе,
5. обезбеђује простор у медијима,
6. организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу декана,
7. пише саопштења и демантије за медије,
8. уређује билтене, летописе и друге публикације Факултета,
9. истражује јавно мишљење,
10. организује пригодне догађаје,
11. дизајнира постере, огласе, информатор за студенте,
12. припрема спотове и видео прилоге,
13. обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме друштвеног смера, једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**Извршилаца: 1 - са 50% радног времена**

## **2.6 Дактилограф**

### **Члан 48.**

Дактилограф обавља следеће послове:

1. уношење података на рачунару,
2. обавља све дактилографске послове по диктату и препису за потребе Факултета,
3. обавља и друге дактилографске послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме, сертификат за рад на рачунару, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Извршилаца: 1.**

## 2.7 Курир

### **Члан 49.**

Курир обавља следеће послове:

1. обавља све курирске послове, у згради и ван зграде, за потребе Факултета,
2. доноси и разноси пошту,
3. стара се о чистоћи у лабораторијама,
4. доставља материјале за седнице органа и тела Факултета,
5. обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме.

**Извршилаца:** 1.

## 3. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

### **Члан 50.**

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, специјалистичких, магистарских, мастер студија и докторских студија и то како за студенте који се финансирају из буџета тако и за студенте који плаћају школарину, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Студентска служба обухвата следећа радна места: **руководилац студентске службе и референт за студентска питања.**

### 3.1 Руководилац студентске службе

#### **Члан 51.**

Руководилац студентске службе руководи радом студентске службе и има следећу надлежност:

1. стручно организује рад службе и стара се о њеном унапређењу и благовременом извршавању задатака, и одговара за њен рад,
2. организује упис студената по конкурсима,
3. послови координирања рада службе са другим службама на Факултету,
4. давање потребних упутстава и помоћ другим запосленим у служби,
5. помаже у раду органа Факултета и одговарајућих комисија у вези послова Студентске службе,
6. самостално или у сарадњи са продеканом за наставу израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и по испитним роковима,
7. стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета),
8. одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за оверу семестра и распореда полагања испита,
9. обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима,
10. издаје, по потреби, дупликате индекса,
11. прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи,
12. прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси извештај о статусу студената,
13. обавља све друге послове из делокруга свог рада, које му ставља у задатак декан, продекан и секретар Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> или VI степен стручне спреме, друштвеног смера, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Извршилаца:** 1.

### **3.2 Референт за студентска питања**

#### **Члан 52.**

Референт за студентска питања обавља следеће послове:

1. прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
2. уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који плаћају школарину и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
3. води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
4. прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
5. обавља послове студентског стандарда,
6. ради са студентима на шалтеру,
7. врши и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца Службе,
8. води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
9. припрема статистичке податке и извештаје,
10. издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
11. уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
12. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме економске струке или матурант гимназије, познавање рада на рачунару.

**Извршилаца: 2.**

### **4. СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 53.**

Служба за материјално-финансијске послове обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичног и годишњег обрачуна, послове у вези набавки за потребе Факултета, послове везане за пројекте и друге послове.

Ова служба обухвата следећа радна места: **руководилац службе за материјално-финансијске послове, референт плаћања, књиговођа главне књиге и благајник-обрачунски радник.** Рад материјално-финансијске службе координира продекан за финансије и сарадњу са привредом.

#### **4.1 Руководилац службе за материјално-финансијске послове**

#### **Члан 54.**

Руководилац службе за материјално-финансијске послове руководи радом службе рачуноводства и има следећу надлежност:

1. организује рад у служби за обављање свих финансијско-материјалних послова из делатности Факултета,
2. припрема предлог финансијског плана, прати његово извршавање и о томе извештава декана Факултета,
3. израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун, и друге извештаје о финансијском пословању Факултета и даје потребне анализе у вези са финансијским пословањем,

4. припрема материјале, предлоге одлука и подноси извештаје органима Факултета ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања,
5. непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби,
6. врши повремену контролу књижења,
7. прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима,
8. потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана,
9. организује и стара се о правилном попису имовине Факултета,
10. контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе,
11. учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику,
12. прати све финансијске прописе, одговоран је за њихову правилну примену и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова,
13. учествује у књижењу, врши контирање и прати обраду путних налога за службена путовања у иностранство,
14. врши обраду података за обрачун ПДВ-а,
15. даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско-материјалног пословања,
16. срањује књиговодствено стање са стварним стањем, сарађује са руководиоцима Катедри у току године, односно за периодични обрачун врши срањење са руковаоцима имовине о свим извршеним набавкама за рачун Факултета,
17. обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти,
18. учествује у раду органа Факултета када се решавају питања из делокруга рада Службе,
19. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме, дипломирани економиста са најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима и положеним стручним испитом за овлашћеног рачуновођу.

**Извршилаца:** 1.

#### **4.2 Референт плаћања**

##### **Члан 55.**

Референт плаћања обавља следеће послове:

1. фактурише школарине за студенте правним лицима која врше плаћања као и другим правним лицима за извршене разне услуге,
2. врши плаћање рачуна,
3. води евиденцију прилива средстава,
4. врши обрачун ауторског хонорара од сарадње са привредом, као и од семинара,
5. исплаћује ауторске хонораре од МНТ,
6. исплаћује уговоре о делу и допунски рад у образовању,

7. за сваку исплату по ауторском хонорару, уговору о делу доставља ПИО – дневне обрасце, МУН-ове и друге потребне обрасце за Пореску управу и Пензијско и инвалидско осигурање,
8. врши набавку канцеларијског материјала и опреме по налогу декана,
9. фактурише продате књиге,
10. саставља ППП-1 образац на годишњем нивоу доставља Пореској управи као и свим запосленима и сарадницима,
11. прати прописе из делокруга свога рада,
12. обавља и друге послове по налогу декана.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме, економског смера, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

**Извршилаца:** 1.

#### **4.3 Књиговођа главне књиге**

##### **Члан 56.**

Књиговођа главне књиге обавља следеће послове:

1. води евиденцију основних средстава у књизи основних средстава,
2. води евиденцију основних средстава у рачунару,
3. врши одређивање инвентарских бројева,
4. припрема пописне листе за обављање пописа основних средстава,
5. припрема пописне листе за обављање пописа ситног инвентара,
6. врши обраду пописних листа добијених од комисије за попис основних средстава,
7. врши обраду пописних листа добијених од комисије за попис ситног инвентара,
8. припрема извештаје за Централну пописну комисију,
9. врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем основних средстава након обављеног пописа,
10. води евиденцију задужења рачунополагача са стварним стањем након обављеног пописа,
11. води евиденцију материјалног стања у штампарији,
12. врши обрачун радних налога штампарије,
13. врши сравање картица штампарије са књиговодственим стањем,
14. прати прописе из делокруга евиденције основних средстава,
15. спроводи књижења дневних промена на основу налога за књижење,
16. врши финансијско сравање картица са помоћним књигама,
17. саставља главну књигу на основу постојеће документације,
18. води евиденцију прилива средстава од Министарства науке, везано за научноистраживачки рад,
19. саставља појединачне годишње извештаје за пројекте који се финансирају од Министарства науке,
20. обавља и друге послове из делокруга службе.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме, економског смера или матурант гимназије, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

**Извршилаца:** 1.

#### **4.4 Благајник - обрачунски радник**

##### **Члан 57.**

Благајник - обрачунски радник обавља следеће послове:

1. врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања запослених, као и путних и других трошкова,
2. води евиденцију и врши обуставу од зараде запослених за сваког појединачно по административним, судским и другим забранама,
3. врши исплату накнада зарада (породиљско, боловање преко тридесет дана накнаду и накнаду војницима и рефундацију истих),
4. води евиденцију о обрачунавању боловања, а надлежној служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и све друге потребне податке,
5. обрачунава и даје налог за исплату свих доприноса на лична примања и стара се о правилној примени свих стопа пореза и доприноса,
6. подиже и исплаћује обрачунате зараде,
7. прима новчана документа и врши готовинске исплате истих,
8. води евиденцију о датим аконтацијама за службена путовања и друге потребне евиденције исплата,
9. одговоран је за правилно и ажурно вршење послова из делокруга свог рада, чува све вредносне папире у каси и одговоран је за исте,
10. чува печат депонован код службе за платни промет и одговоран је за исти,
11. прима и даје податке о свим извршеним исплатама за састављање периодичног обрачуна и годишњег обрачуна и учествује у изради истих,
12. саставља М4 образац у прописаном року и одговоран је за истинитост података у њему,
13. обавља све друге послове у рачуноводству према указаној потреби у сарадњи са руководиоцем службе,
14. прати прописе из делокруга свога рада,
15. обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме, економске струке, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

**Извршилаца:** 1.

#### **5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

##### **Члан 58.**

Техничка служба обавља све техничке послове везане за несметан рад Факултета, а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима заштите и самозаштите на раду, 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: **руководилац техничке службе, домар-референт за заштиту од пожара, домар, портир-телефониста, ложац-руковаоц парног котла, кафе-куварица, спремачица, ноћни чувар** (радно место систематизовано на одређено време) и **радник на одржавању опреме и инсталација централног грејања** (радно место систематизовано на одређено време).

## **5.1 Руководилац техничке службе**

### **Члан 59.**

Руководилац техничке службе обавља следеће послове:

1. организује рад и руководи техничком службом,
2. координира све послове у вези противпожарне заштите, у складу са законом и општим актом,
3. прима захтеве од Секретаријата Факултета за набавку основних и обртних средстава и у складу са донетим одлукама и одобрењима декана и продекана врши набавку преко поручбеница,
4. води књигу о извршеној набавци,
5. води књигу о осталим набавкама, издаје пријемнице са даном када је роба приспела на Факултет,
6. за све извршене набавке прима и оверава фактуре, даје на потпис продекану за финансије и затим доставља у службу рачуноводства,
7. одговоран је за правилно и уредно извршење свих послова из делокруга техничке службе,
8. обавља и све друге послове из делокруга своје стручне делатности које му стављају у задатак декан, продекани и секретар Факултета.

**Посебни услови:** VI степен стручне спреме; техничке струке, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима.

**Извршилаца: 1.**

## **5.2 Домар-референт за заштиту од пожара**

### **Члан 60.**

Домар-референт за заштиту од пожара обавља следеће послове:

1. послови надгледања и чувања имовине Факултета,
2. послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама,
3. послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради,
4. извршава све обавезе прописане Правилником о заштити од пожара,
5. одржава и стара се о исправности инсталација и уређаја и контролише њихову исправност и правилно функционисање, тако да не изазову пожар у објектима,
6. стара се о исправности апарата за заштиту од пожара, њиховом правилном распореду у објектима, као и другим средствима за гашење пожара,
7. прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради,
8. 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,
9. у дане када Факултет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета,
10. одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама,
11. организује превоз опреме и материјала Факултета,
12. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме техничке струке, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, положен ватрогасни курс.

**Извршилаца: 1.**

### **5.3 Домар**

#### **Члан 61.**

Домар Факултета обавља следеће послове:

1. послови надгледања и чувања имовине Факултета,
2. послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама,
3. послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради,
4. извршава све обавезе у оквиру своје надлежности, прописане Правилником о заштити од пожара,
5. прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради,
6. 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,
7. у дане када Факултет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета,
8. одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама,
9. организује превоз опреме и материјала Факултета,
10. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме, бравар, водоинсталатер или КВ радник са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима.

**Извршилаца: 1.**

### **5.4 Портир-телефониста**

#### **Члан 62.**

Портир-телефониста Факултета обавља следеће послове:

1. даје телефонске везе на централу Факултета у граду и ван града,
2. води књигу телефонских и међуградских веза,
3. дужан је да обавести ПТТ у случају квара на централу,
4. води рачуна о лицима која улазе у зграду и у случају сумње обавештава неког од руководиоца Факултета,
5. даје обавештења странкама и упућује их на одговарајућа места која траже,
6. дужан је да располаже телефонским имеником,
7. стара се о телефонској централу и обавља све техничке послове у вези телефонских позива,
8. обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** I степен стручне спреме - осмогодишња школа.

**Извршилаца: 1.**



## **5.5 Ложач-руковаоц парног котла**

### **Члан 63.**

Ложач-руковаоц парног котла Факултета обавља следеће послове:

1. рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
2. стара се да зграда буде благовремено загрејана,
3. благовремено подноси захтев за набавку огревног и другог материјала,
4. ложи, чисти и избацује отпадни материјал,
5. помаже при ремонту уређаја и инсталација,
6. у периоду када не ложи ради на уређењу дворишта и зграде Факултета,
7. обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме или КВ радник металске струке, положен испит за руковаоца централног грејања, једна година радног искуства.

Радно време 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.

**Извршилаца: 1.**

## **5.6 Кафе-куварица**

### **Члан 64.**

Кафе-куварица Факултета обавља следеће послове:

1. припрема кафу, чај, сокове и друге напитке за освежење странака и запослених на Факултету,
2. врши и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Посебни услови:** I, II или III степен стручне спреме, једна година радног искуства.

**Извршилаца: 1.**

## **5.7 Спремачица**

### **Члан 65.**

Спремачица обавља следеће послове:

1. 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.),
2. обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање једном годишње,
3. у паузама између часова брише табле, стара се о обезбеђењу креда у учионицама и пружа одређене техничке услуге за потребе наставе,
4. води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава шефа Службе,
5. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу руководиоца Службе, секретара Факултета, продекана и декана Факултета.

**Посебни услови:** I степен стручне спреме, осмогодишња школа, рад по сменама.

**Извршилаца: 8.**

## **5.8 Ноћни чувар**

### **Члан 66.**

Ноћни чувар на Факултету обавља следеће послове:

1. врши обезбеђење свих објеката Факултета (зграде и лабораторија у посебној згради), котларнице и складишта угља,
2. стара се да сви објекти Факултета буду обезбеђени од провале, крађе, насилног уласка у зграду, као и задржавања неовлашћених лица,
3. стара се да дворишни део и круг Факултета, и његове зелене површине, сачува од уништења од стране трећих лица,
4. стара се о обезбеђењу светилки око зграде Факултета, као и обезбеђењу водоводних шахти,
5. врши проверу обезбеђења свих улаза у зграду Факултета, посебних лабораторија и котларнице,
6. 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,
7. овлашћен је да употреби оружје само у случају одбране или у крајњој нужди да би спречио извршење недозвољене радње од стране трећег лица,
8. обавља и друге послове по налогу декана, продекана, руководиоца службе и секретара Факултета.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, положен ватрогасни курс, ноћни рад.

**Извршилаца: 1.**

## **5.9 Радник на одржавању опреме и инсталација централног грејања**

### **Члан 67.**

Радник на одржавању опреме и инсталација централног грејања обавља следеће послове:

1. одржава и врши поправку опреме и инсталација централног грејања у згради и у котларници Факултета, у оквиру своје струке по радном налогу,
2. одржава и врши поправку инсталација климатизације на Факултету, у оквиру своје струке,
3. одржава и врши поправку целокупне браварске инсталације,
4. врши заваривање,
5. обавља и друге послове по налогу декана, продекана, руководиоца службе и секретара Факултета.

**Посебни услови:** III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима, положен ватрогасни курс.

**Извршилаца: 1.**

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 68.**

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

**Члан 69.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места на Техничком факултету у Чачку бр. 585/2 од 23. априла 2002. год.

**Члан 70.**

Овај Правилник, по доношењу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Факултета.

**Правилник објављен дана 6. августа 2008. год.**

**Ступа на снагу дана 14. августа 2008. год.**



ДЕКАН  
ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА  
Проф. др Јерослав М. Живанић, дипл. инж. ел.