

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ФАКУЛТЕТУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



2024.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), чл. 30. 31. и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) као и члана 32. Статута Факултета организационих наука, и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) – у даљем тексту: Уредба, а након добијене сагласности Савета Факултета 06-03 бр. _____ од _____, Декан Факултета доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ФАКУЛТЕТУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету организационих наука (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација рада Факултета организационих наука (у даљем тексту: Факултет), организациони делови 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.

Овај Правилник садржи списак свих радних места по организационим целинама, са дефинисаним посебним захтевима рада и бројем извршилаца.

Члан 3.

Описи послова радних места утврђени су у складу са делатношћу и организацијом Факултета која је одређена Статутом.

Описи послова на детаљан и систематичан начин приказују податке о сваком радном месту на Факултету и садрже следеће целине: опште податке за идентификацију радног места и његовог положаја у организационој структури Факултета, сажет опис сврхе постојања радног места, опис послова који се обављају на радном месту и опис минимално потребних знања, вештина и способности потребних за рад на радном месту.

Описи послова дати су за наставно и ненаставно особље, у складу са Законом о високом образовању и другим општим актима.

Члан 4.

Одлуку о потреби заснивања радног односа, односно расписивању конкурса за избор у звање наставника односно сарадника доноси Изборно веће Факултета, односно Декан Факултета за ненаставно особље.

Изборно веће Факултета утврђује предлог за избор у звање наставника и врши избор у звање сарадника.

Декан врши избор кандидата за ненаставно особље у складу са законом и другим општим актима.

Члан 5.

Радни однос на Факултету може засновати лице које поред општих услова предвиђених Законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за заснивање радног односа су: стручна спрема, радно искуство, положен стручни испит, специфична знања, посебне стручне и радне способности и др.

Радни однос се заснива уговором о раду између Факултета и запосленог.

Члан 6.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема одређене струке неопходна за обављање одређених послова и задатака.

Члан 7.

Под радним искуством подразумева се искуство које је запослени стекао на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, и може се утврдити само за радна места, односно послове, при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности и за изузетно сложене послове, а у складу са Уредбом.

Члан 8.

Стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање одређених послова у случајевима када је то предвиђено посебним прописима, односно када је то неопходно за успешан рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Специфична знања (познавање рада на рачунарима, знање страних језика, обученост за руковање одређеним средствима и др.) могу се предвидети као посебан услов за рад на одређеним радним местима у мери која је неопходна за успешно и потпуно обављање послова на том радном месту.

Факултет има право да специфична знања приликом пријема радника утврђује путем посебне стручне комисије.

Члан 10.

Посебне стручне и радне способности могу се предвидети као посебан услов за заснивање радног односа. Може се предвидети проверавање стручних и других радних способности после заснивања радног односа.

Начин проверавања стручних и других радних способности утврђује се општим актом Факултета.

Члан 11.

Под бројем извршилаца подразумева се потребан број извршилаца за радна места са пуним и непуним радним временом у радном односу на одређено и неодређено радно време.

Утврђивање броја извршилаца зависи од потреба процеса рада и обима послова.

Члан 12.

Изборно веће Факултета доноси одлуку о расписивању конкурса и заснивању радног односа за наставнике и сараднике у области наставно-научне делатности, ако су испуњени следећи услови:

1. да се распоређивањем постојећих наставника и сарадника, не може на одговарајући начин обезбедити извршење свих послова у овој делатности;
2. да су обезбеђени сви услови да нови радник има минималан број часова рада (према прописаним нормативима и стандардима рада);
3. да су обезбеђена трајна средства финансирања за сваког новог запосленог.

Члан 13.

Декан Факултета може донети одлуку о расписивању огласа и заснивању радног односа са новим запосленима у стручним службама ако су испуњени следећи услови:

1. да се распоређивањем постојећих запослених без или путем интерног огласа не може обезбедити извршавање послова;
2. да су обезбеђена трајна средства финансирања за сваког новог запосленог.

Члан 14.

Наставник може бити распоређен и за одржавање вежби, у складу са Планом извођења наставе

Члан 15.

На научноистраживачким пословима може се заснивати радни однос на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Радни однос на неодређено време са пуним или непуним радним временом заснива се када су кумулативно испуњени следећи услови:

1. када је реч о научноистраживачким или стручним пословима трајног карактера, који се по својој садржини и обиму не могу успешно обављати распоређивањем постојећих запослених,
2. када извршавање ових послова битно утиче на извршавање задатака Факултета,
3. када су обезбеђени трајни извори финансирања за ове запослене.

Члан 16.

Наставници, сарадници, и други запослени факултета, код којих су настале промене у опису послова, могу се распоређивати привремено до годину дана или на неодређено време ако су испуњени услови из члана 15. на послове и задатке који највише одговарају њиховим научним и стручним квалификацијама, и радним способностима.

Запослени у настави који није могао бити распоређен на послове у наставно-научној делатности, под условима из претходног става, може се распоредити на одговарајуће послове и задатке у научно-истраживачкој делатности на одређено време до две године, а на неодређено време ако испуњава услове из члана 15.

Члан 17.

У наставничка, сарадничка звања и звање наставника страног језика може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању и другим општим актима Универзитета у Београду и Факултета и у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Члан 18.

Радни однос на одређено време са пуним или непуним радним временом, може се заснивати са научноистраживачким запосленима и стручним сарадницима, када се ангажују ради реализације појединих научноистраживачких пројеката, за које је обезбеђено финансирање.

Радни однос за рад на пројекту се заснива на одређено време на онолико времена колико је потребно за реализацију пројекта, а најдуже до завршетка пројекта.

Средства за зараде и друге материјално-финансијске обавезе по правилу се обезбеђују из средстава пројекта, из средстава стипендија које обезбеђују одговарајући органи или организације или на други начин.

Изузетно, средстава за зараде и друге материјално-финансијске обавезе се могу обезбеђивати и из средстава Факултета, уколико радни однос није заснован ради реализације појединих научноистраживачких пројеката, већ ради развоја научноистраживачког рада и помоћи на различитим пројектима, у оквиру Факултета

Запослени из овог члана се могу распоређивати ако су задовољени претходни услови на послове и радне задатке у лабораторијама, или у центрима, као и на радна места која су предвиђена за запослене са истраживачким звањима.

Члан 19.

Стручни сарадници који заснивају радни однос на одређено или неодређено време могу бити распоређени на извршавање послова и задатака у лабораторије, центре, и на пројекте.

Запослени распоређени у лабораторијама и центрима, као и запослени на истраживачким радним местима, права из радног односа остварују у Организационој јединици заједничких послова.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА

Члан 20.

Организација Факултета уређена је Статутом Факултета и овим Правилником. Делатност Факултета организује се и обавља у оквиру организационих јединица.

Члан 21.

Делатност Факултета организује се и обавља у оквиру следећих организационих јединица:

1. Организациона јединица наставно-научне делатности;
2. Организациона јединица заједничких послова.

Члан 22.

Организациону јединицу наставно-научне делатности чине катедре, које представљају наставно-научне јединице Факултета, којима руководе шефови катедри.

Члан 23.

Катедре се оснивају као основне јединице у функцији наставног и научног рада за једну или више сродних ужих научних области, односно за један или више сродних наставних предмета.

Члан 24.

У оквиру катедре, образују се одговарајуће лабораторије и центри, у којима се изводе вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања, експертизе и друге услуге у складу са Законом и општим актима Факултета.

За потребе мултидисциплинарних истраживања, експертиза, услуга и других послова од значаја за Факултет у целини или више катедри, образују се одговарајуће лабораторије и центри на нивоу Факултета, у којима се изводе вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања, експертизе и друге услуге и послови у складу са Законом и општим актима Факултета.

На Факултету су организоване следеће катедре, а у оквиру катедре следеће лабораторије и центри:

1. Катедра за економију, пословно планирање и међународни менаџмент
а. Центар за економска и пословна истраживања
2. Катедра за електронско пословање
 - а. Лабораторија за електронско пословање
 - б. Лабораторија за симулацију
 - с. Центар за интернет интелигентних уређаја
 - д. Лабораторија за блокчејн
3. Катедра за индустријско и менаџмент инжењерство
 - а. Центар за инжењеринг процеса

- b. Лабораторија за проучавање рада
 - c. Лин центар
- 4. Катедра за интердисциплинарна истраживања у менаџменту
 - a. Центар за итердисциплинарна истраживања у менаџменту
- 5. Катедра за информационе системе
 - a. Центар за развој информационих система
 - b. Лабораторија за информационе системе – др Бранислав Лазаревић
- 6. Катедра за информационе технологије
 - a. Иновациони центар за развој и примену комуникационих технологија
 - b. Лабораторија за мултимедијалне комуникације
 - c. Лабораторија за дигиталну форензику
- 7. Катедра за маркетинг менаџмент и односе с јавношћу
 - a. Центар за маркетинг
 - b. Центар за односе с јавношћу
 - c. Центар за истраживање тржишта
 - d. Центар за маркетинг услуга
- 8. Катедра за математику
 - a. Лабораторија за математику
- 9. Катедра за менаџмент и управљање пројектима
 - a. Центар за управљање инвестицијама
 - b. Центар за управљање пројектима
- 10. Катедра за менаџмент људских ресурса
 - a. Центар за менаџмент људских ресурса
- 11. Катедра за менаџмент технологије, иновација и развоја
 - a. Центар за технолошки менаџмент
 - b. Центар за еколошки менаџмент и одрживи развој
 - c. Центар за управљање иновацијама
- 12. Катедра за операциона истраживања и статистику
 - a. Лабораторија за операциона истраживања “др. Јован Петрић”
 - b. Лабораторија за статистику
 - c. Центар за анализе ефикасности
- 13. Катедра за организацију пословних система
 - a. Центар за организацију пословних система
 - b. Центар за јавну управу
 - c. Центар за пословно одлучивање
 - d. Центар за *cyber* форензику
- 14. Катедра за рачунарски интегрисану производњу и логистику
 - a. Лабораторија за рачунарски интегрисану производњу
- 15. Катедра за софтверско инжењерство
 - a. Лабораторија за софтверско инжењерство
 - b. Лабораторија за вештачку интелигенцију
 - c. Центар за развој софтвера отвореног кода
- 16. Катедра за менаџмент квалитета и стандардизацију
 - a. Лабораторија за контролу квалитета
 - b. Центар за менаџмент квалитета и стандардизацију
 - c. Метролошка лабораторија
- 17. Катедра за управљање производњом и пружањем услугама
 - a. Центар за уптављање производњом и пружањем услуга
 - b. Центар за мала и средња предузећа и предузетништво
- 18. Катедра за финансијски менаџмент и рачуноводство

- a. Центар за развој финансијских тржишта
 - b. Центар за финансијски менаџмент и финансијски консалтинг
19. Катедра за управљање системима
- a. Лабораторија за системе

На нивоу Факултета организоване су следеће лабораторије и центри:

1. Центар Факултета за професионалну сертификацију менаџера
2. Центар за студије на енглеском језику
3. Центар за операциони менаџмент
4. Центар за пословне студије случаја

Члан 25.

Организациону јединицу заједничких послова чине одговарајући сектори, службе, одељења и реферати.

На Факултету су организовани следећи сектори, службе и одељења:

1. Сектор за студије
 - 1.1. Служба за основне студије
 - 1.2. Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије
 - 1.3. Служба за подршку настави и студентима
 - 1.4. Библиотека и скриптарница
 - 1.5. Одељење за управљање квалитетом и акредитацију
2. Сектор за научноистраживачк ирад (НИР) и развој
 - 2.1. Служба за подршку НИРу
 - 2.1.1. Одељење за трансфер технологија
 - 2.1.2. Одељење за подршку каријерном развоју докторанада
 - 2.1.3. Одељење за подршку научном издаваштву
3. Сектор за послове подршке
 - 3.1. Служба за међународну сарадњу
 - 3.2. Служба за односе с јавношћу и сарадњу са привредом
 - 3.3. Служба за трансфер знања и иновационо предузетништво
 - 3.4. Служба рачунског центра
 - 3.4.1. Одељење за одржавање и развој информационих система и програма
 - 3.4.2. Одељење за развој и одржавање информатичке инфраструктуре
 - 3.4.3. Одељење за рачунарску подршку и студије на даљину
 - 3.5. Служба услуга подршке
 - 3.5.1. Одељење за угоститељске услуге
 - 3.5.2. Одељење за одржавање хигијене објеката
4. Сектор за финансијске, правне и опште послове
 - 4.1. Служба за правне, кадровске и административне послове
 - 4.2. Служба за финансије и рачуноводство

4.3. Служба за послове јавних набавки и интерну контролу

4.4. Служба за техничке послове и заштиту од пожара

Члан 26

Да би запослени у стручним службама био распоређен на радно место мора испуњавати опште захтеве за то радно место. Запослени у стручним службама распоређују се на радна места у одређеним звањима, зависно од сложености послова које обављају и посебних услова за избор у звање, према следећој табели:

Врста радних места	Група радних места	Звање	Сложеност посла	Посебни услови за избор у звање
Руководилац	секретар	секретар Факултета	Руководи целином и обавља најсложеније послове	Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима.
	руководилац	руководилац	Руководи целином и обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима*
	шеф	шеф	Руководи целином и обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима*
Службеник	стручни сарадник	водећи стручни сарадник	Води тим и обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима
		виши стручни сарадник	самостално обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима*
		стручни сарадник	обавља најсложеније послове уз надзор	нема
	административни сарадник	виши административни сарадник	самостално обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима*
		административни сарадник	обавља најсложеније послове уз надзор	нема
	референт	виши референт	самостално обавља најсложеније послове	3 године радног искуства на сличним пословима.
		референт	обавља најсложеније послове уз надзор	нема
		млађи референт	самостално обавља послове средње сложености	нема
	Радник	радник	радник	самостално обавља једноставне послове
помоћни радник			самостално обавља најједноставније послове	нема

*За поједина радна места радно искуство је одређено према Уредби

Запослени који у току радног односа стиче више звање, а да се не ради о промени радног места, поред послова који су предвиђени овом Систематизацијом, ће радити и друге послове који су у вези са радним местом, а које одреди Декан Факултета.

Организациона јединица наставно-научне делатности

ШИФРА	ШИФРА ИЗ УРЕДБЕ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	БРОЈ ИЗВР.
01	02	03	04	05
1 01 0		КАТЕДРА ЗА ЕКОНОМИЈУ, ПОСЛОВНО ПЛАНИРАЊЕ И МЕЂУНАРОДНИ МЕНАЏМЕНТ		8
1 01 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА И МАКРОЕКОНОМИЈА		8
1 01 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област пословна економија и макроекономија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	8
1 01 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област пословна економија и макроекономија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 02 0		КАТЕДРА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ		12
1 02 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ		12
1 02 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област електронско пословање	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	12
1 02 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област електронско пословање	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 03 0		КАТЕДРА ЗА ИНДУСТРИЈСКО И МЕНАЏМЕНТ ИНЖЕЊЕРСТВО		8
1 03 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ИНДУСТРИЈСКО И МЕНАЏМЕНТ ИНЖЕЊЕРСТВО		8
1 03 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област индустријско и менаџмент инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	8
1 03 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област индустријско и менаџмент инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 04 0		КАТЕДРА ЗА ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНА ИСТРАЖИВАЊА У МЕНАЏМЕНТУ		4
1 04 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНА ИСТРАЖИВАЊА У МЕНАЏМЕНТУ		4
1 04 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област индустријско и менаџмент инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	4
1 04 1-2	П040401	Сарадник за научну област индустријско и менаџмент инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 05 0	П040501	КАТЕДРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ		23

1 05 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ		23
1 05 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област информациони системи	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	23
1 05 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област информациони системи	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 06 0		КАТЕДРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ		13
1 06 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ		13
1 06 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област информационе технологије	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	13
1 06 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област информационе технологије	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 06 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: РАЧУНАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО		0
1 06 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област рачунарско инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	0
1 06 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област рачунарско инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 07 0		КАТЕДРА ЗА МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ		14
1 07 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МАРКЕТИНГ, ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ И МУЛТИМЕДИЈАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ		14
1 07 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област маркетинг, односи с јавношћу и мултимедијалне комуникације	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	14
1 07 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област маркетинг, односи с јавношћу и мултимедијалне комуникације	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 08 0		КАТЕДРА ЗА МЕТЕМАТИКУ		13
1 08 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МАТЕМАТИЧКЕ МЕТОДЕ У МЕНАЏМЕНТУ И ИНФОРМАТИЦИ		13
1 08 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област математичке методе у менаџменту и информатици	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	13

1 08 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област математичке методе у менаџменту и информатици	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 09 0		КАТЕДРА ЗА МЕНАЏМЕНТ ЉУДСКИХ РЕСУРСА		16
1 09 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МЕНАЏМЕНТ ЉУДСКИХ РЕСУРСА		8
1 09 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област менаџмент људских ресурса	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области организационих наука, менаџмента и бизниса, психологије, андрагогије, права, социологије или филозофије.	8
1 09 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област менаџмент људских ресурса	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области организационих наука, менаџмента и бизниса, психологије, андрагогије, права, социологије или филозофије.	
1 09 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: СОЦИОЛОГИЈА		2
1 09 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област социологија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области социологије.	2
1 09 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област социологија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области социологије.	
1 09 3		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: СТРАНИ ЈЕЗИЦИ		4
1 09 3-1	П040101 П040104 П040107 П040301	Наставник за научну област страни језици	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области филолоских наука.	4
1 09 3-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област страни језици	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета, да су претходни нивои студија завршени из области филолоских наука.	

1 10 0		КАТЕДРА ЗА МЕНАЏМЕНТ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА		10
1 10 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МЕНАЏМЕНТ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА		10
1 10 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област менаџмент и управљање пројектима	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	10
1 10 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област менаџмент и управљање пројектима	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 11 0		КАТЕДРА ЗА МЕНАЏМЕНТ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ИНОВАЦИЈА И РАЗВОЈА		11
1 11 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МЕНАЏМЕНТ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ИНОВАЦИЈА И РАЗВОЈА		9
1 11 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област менаџмент технологије, иновација и развоја	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	9
1 11 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област менаџмент технологије, иновација и развоја	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 11 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ЕКОЛОШКИ МЕНАЏМЕНТ		2
1 11 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област еколошки менаџмент	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	2
1 11 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област еколошки менаџмент	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 12 0		КАТЕДРА ЗА ОПЕРАЦИОНА ИСТРАЖИВАЊА И СТАТИСТИКУ		25
1 12 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ОПЕРАЦИОНА ИСТРАЖИВАЊА		13
1 12 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област операциона истраживања	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	13
1 12 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област операциона истраживања	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 12 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: РАЧУНАРСКА СТАТИСТИКА		12

1 12 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област рачунарска статистика	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	12
1 12 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област рачунарска статистика	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 13 0		КАТЕДРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПОСЛОВНИХ СИСТЕМА		21
1 13 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ СИСТЕМА		9
1 13 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област организација пословних система	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	9
1 13 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област организација пословних система	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 13 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МОДЕЛИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ СИСТЕМА И ПОСЛОВНО ОДЛУЧИВАЊЕ		9
1 13 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област моделирање пословних система и пословно одлучивање	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	9
1 13 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област моделирање пословних система и пословно одлучивање	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 13 3		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: МЕНЏМЕНТ ЈАВНОГ СЕКТОРА		1
1 13 3-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област менаџмент јавног сектора	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	1
1 13 3-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област менаџмент јавног сектора	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 13 4		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ПРАВО ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА		2
1 13 4-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област право информационо комуникационих технологија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	2
1 13 4-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област право информационо комуникационих технологија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	

1 14 0		КАТЕДРА ЗА РАЧУНАРСКИ ИНТЕГРИСАНУ ПРОИЗВОДЊУ И ЛОГИСТИКУ		4
1 14 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: РАЧУНАРСКИ ИНТЕГРИСАНА ПРОИЗВОДЊА И ЛОГИСТИКА		4
1 14 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област рачунарски интегрисана производња и логистика	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	4
1 14 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област рачунарски интегрисана производња и логистика	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 15 0		КАТЕДРА ЗА СОФТВЕРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО		16
1 15 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: СОФТВЕРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО		16
1 15 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област софтверско инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	16
1 15 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област софтверско инжењерство	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 15 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ		0
1 15 2-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област рачунарске науке	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	0
1 15 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област рачунарске науке	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 16 0		КАТЕДРА ЗА МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА И СТАНДАРДИЗАЦИЈУ ТРЕБА да иде иза МЕНАЏМЕНТ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА		12
1 16 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ		7
1 16 1-1	П040101 П040104 П040107	Наставник за научну област управљање квалитетом	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	7

1 16 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област управљање квалитетом	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 16 2		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ЛОГИСТИКА КВАЛИТЕТА		5
1 16 2-1	П04010 1 П04010 4 П040107	Наставник за научну област логистика квалитета	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	5
1 16 2-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област логистика квалитета	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 17 0		КАТЕДРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОИЗВОДЊОМ И ПРУЖАЊЕМ УСЛУГА		7
1 17 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ПРОИЗВОДЊОМ И УСЛУГАМА		7
1 17 1-1	П04010 1 П04010 4 П040107	Наставник за научну област управљање производњом и услугама	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	7
1 17 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област управљање производњом и услугама	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 18 0		КАТЕДРА ЗА ФИНАНСИЈСКИ МЕНАЏМЕНТ И РАЧУНОВОДСТВО		13
1 18 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: ФИНАНСИЈСКИ МЕНАЏМЕНТ, РАЧУНОВОДСТВО И РЕВИЗИЈА		13
1 18 1-1	П04010 1 П04010 4 П040107	Наставник за научну област финансијски менаџмент, рачуноводство и ревизија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	13
1 18 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област финансијски менаџмент, рачуноводство и ревизија	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
1 19 0		КАТЕДРА ЗА УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМИМА		6

1 19 1		УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМИМА		6
1 19 1-1	П04010 1 П04010 4 П040107	Наставник за научну област управљање системима	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	6
1 19 1-2	П040401 П040501	Сарадник за научну област управљање системима	Услови из Закона, Статута и општих аката Универзитета и Факултета	
		УКУПНО		236

Организациона јединица заједничких послова

ШИФРА	ШИФРА ИЗ УРЕДБЕ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**	ЗВАЊА РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА***	Број извршилаца (планирано стање)
1	2	3	4	5	7
0	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ				145
0-1	П041801	Секретар високошколске установе – Секретар Факултета	Секретар Факултета	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање до 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. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1
200	СЕКТОР: СЕКТОР ЗА СТУДИЈЕ				33
200-1	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца Сектора за студије	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање до 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. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1
210	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ				10
210-1	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца Службе за основне студије	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1

210-2	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за план и анализу)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
210-3	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за студије на енглеском језику)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање енглеског језика. Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
210-4	П041401	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за студентска питања на основним студијама)	Виши административни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> на основним студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године <p>Знање енглеског језика. Знање рада на рачунару.</p>	2
			Административни сарадник		
210-5	П041501	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за испите на основним студијама)	Виши референт	<p>Средње образовање.</p> <p>Знање рада на рачунару.</p>	2
			Референт		
			Млађи референт		
210-6	П041501	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за студентска питања на основним студијама)	Виши референт	<p>Средње образовање.</p> <p>Знање рада на рачунару.</p>	2
			Референт		
			Млађи референт		
210-7	П041501	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за завршне радове на основним студијама)	Виши референт	<p>Средње образовање.</p> <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Референт		
			Млађи референт		

220	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ			9	
220-1	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – Руководилац службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару. 	1
220-2	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за испите на мастер, специјалистичким и докторским студијама студијама)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. 	3
220-3	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за студентска питања на мастер, специјалистичким и докторским студијама студијама)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. 	1
220-4	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за завршне радове на мастер, специјалистичким и докторским студијама)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. 	2

220-5	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за докторске студије)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
220-6	Г010800	Пословни секретар (за докторске студије)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
230	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ПОДРШКУ НАСТАВИ И СТУДЕНТИМА				4
230-1	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац Службе за подршку настави и студентима и саветник за студенте	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1

230-2	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за планирање наставе)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
230-3	П041401	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за планирање наставе)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање</p> <p>на основним студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
230-4	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (за стручну праксу)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		

240	БИБЛИОТЕКА И СКРИПТАРНИЦА			7	
240-1	П041301	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања (шеф Библиотеке и скриптарнице)	Шеф	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Положен стручни испит Знање рада на рачунару.</p>	1
240-2	К050301	Дипломирани библиотекар	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Положен стручни испит Знање рада на рачунару.</p>	2
232-2	К051501	Књижничар	<p>Виши референт</p> <hr/> <p>Референт</p> <hr/> <p>Млађи референт</p>	<p>Средње образовање.</p> <p>Најмање девет месеци радног искуства. Знање рада на рачунару. Знање страног језика. Положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.</p>	1
240-3	П041504	Стручно-технички сарадник за остале делатности (у скриптарници)	<p>Виши референт</p> <hr/> <p>Референт</p> <hr/> <p>Млађи референт</p>	Средње образовање.	2
240-4	Г020600	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник (за издавачку делатност)	<p>Виши административни сарадник</p> <hr/> <p>Административни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; 	1

250	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ И АКРЕДИТАЦИЈУ				2
251-1	П041301	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Шеф одељења за управљање квалитетом и акредитацију)	Руководилац	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
251-2	П041301	Службеник за управљање квалитетом (за квалитет и акредитацију)	Водећи стручни сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
300	СЕКТОР: СЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД (НИР) И РАЗВОЈ				27
300-1	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности- Руководилац Сектора за НИР и развој	Руководилац	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1

310	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ПОДРШКУ НИР			5	
310-1	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоц Службе за подршку НИР	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима Знање рада на рачунару. Знање страног језика</p>	1
310-2	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за подршку НИР)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика</p>	3
310-3	П041401	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (за подршку НИР)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <p>на основним студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године Знање рада на рачунару.</p>	1

320	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА				17
320-1	П041401	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (руководилац Одељења за трансфер технологија)	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика</p>	1
320-2	П041303	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика</p>	8
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
320-3	Г080600	Истраживач	Научни саветник	У складу условима дефинисаним у Закону о науци и истраживањима	8
			Виши научни сарадник		
			Научни сарадник		
			Истраживач- сарадник		
			Истраживач-приправник		
331	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ КАРИЈЕРНОМ РАЗВОЈУ ДОКТОРАНАДА				2
331-1	П041303	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (шеф Одељења послове подршке каријерном развоју докторанада)	Шеф	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства</p>	1

				Знање рада на рачунару. Знање страног језика	
331-2	П041303	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за послове подршке каријерном развоју докторанада)	Водећи стручни сарадник	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 до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Знање страног језика	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
332	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ НАУЧНОМ ИЗДАВАШТВУ				2
332-1	П043300	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност	Шеф	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства на сличним пословима Знање рада на рачунару. Знање страног језика	1
332-2	П041303	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за послове издавачке делатности)	Водећи стручни сарадник	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	1
			Виши стручни сарадник		

			Стручни сарадник	године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Знање страног језика	
400	СЕКТОР: СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ				56
400-1	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности– руководилац Сектора за послове подршке	Руководилац	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика	1
410	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ				4
410-1	П041302	Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу - руководилац Службе за међународну сарадњу	Шеф	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
410-2	П041302	Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу	Водећи стручни сарадник	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	2
			Виши стручни сарадник		

			Стручни сарадник	образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	
410-3	П041402	Виши стручно-технички сарадник (за међународну сарадњу)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске студије односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
			Административни сарадник		
420	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ				6
420-1	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за односе с јавношћу и комуникације	Шеф	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
420-2	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности (за промоцију и односе с јавношћу)	Водећи стручни сарадник	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
420-3	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности (за алумни и студентски активизам)	Водећи стручни сарадник	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који	1

			Виши стручни сарадник	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.	
			Стручни сарадник	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	
420-4	Г081900	Организатор промотивних активности (за односе са привредом)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	1
			Административни сарадник	- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Знање рада на рачунару; Знање страног језика.	
420-5	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности (дизајнер дигиталних садржаја)	Водећи стручни сарадник	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;	1
			Виши стручни сарадник	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
			Стручни сарадник	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	
420-6	П041304	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности (за трансфер знања и едукацију)	Водећи стручни сарадник	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;	1
			Виши стручни сарадник	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
			Стручни сарадник	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	

430	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ТРАНСФЕР ЗНАЊА И ИНОВАЦИОНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО			4	
430-1	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности– руководилац Службе за трансфер знања и иновационо предузетништво	Шеф	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. Најмање три године искуства на сличним пословима. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
430-2	П041302	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за послове трансфера знања и иновационо предузетништво)	<p>Водећи стручни сарадник</p> <hr/> <p>Виши стручни сарадник</p> <hr/> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
430-3	П041404	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (специјалиста за трансфер знања)	<p>Виши административни сарадник</p> <hr/> <p>Административни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
430-4	П041404	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (специјалиста за иновационо предузетништво)	<p>Виши административни сарадник</p> <hr/> <p>Административни сарадник</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1

440	СЛУЖБА: СЛУЖБА РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА			15	
440-1	П041304	Самостално стручно-технички сарадник за остале делатности- руководиоц Службе рачунског центра	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
440-2	Г040800	Саветник за информациону безбедност	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
441	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА			4	
441-1	П041304	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за одржавање и развој информационих система и програма	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1

441-2	Г040300	Пројектант информационих система и програма	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање три године радног искуства. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
441-3	Г040500	Софтвер инжењер	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање једна година радног искуства. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
441-4	Г040500	Програмер - инжењер	Виши административни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Административни сарадник		

442	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖВАЊЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ			2	
442-1	П041304	Самостално стручно-технички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за развој и одржавање информатичке инфраструктуре	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
442-2	Г040400	Пројектант информатичке инфраструктуре	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање три године радног искуства. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
443	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНАРСКУ ПОДРШКУ И СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ			7	
443-1	П041304	Самостално стручно-технички сарадник за остале делатности – руководилац Одељења за студије на даљину и рачунарску подршку	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>	1
443-2	П041301	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања (за студије на даљину)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно 	1

			Виши стручни сарадник	специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
			Стручни сарадник	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару.	
443-3	Г041700	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	Виши административни сарадник	Високо образовање : - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	2
			Административни сарадник	- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или Средње образовање. Знање рада на рачунару.	
442-3	Г041600	Техничар одржавања информационих система и технологија	Виши референт	Средње образовање. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	3
			Референт		
			Млађи референт		
450	СЛУЖБА: СЛУЖБА УСЛУГА ПОДРШКЕ				26
450-1	Г070100	Руководилац послова у угоститељству – шеф Службе услуга подршке	Шеф	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства.	1
451	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ				7
451-1	Г070100	Руководилац послова у угоститељству – шеф одељења за угоститељске услуге	Шеф	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису	1

				<p>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; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства.</p>	
451-2	Г071400	Касир	Виши референт	Средње образовање.	3
			Референт		
			Млађи референт		
451-3	Г071300	Кафе куварица	Радник	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.	3
			Помоћни радник		
452	ОДЕЉЕЊЕ: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА				18
452-1		Шеф одељења за послове одржавања хигијене објекта	Координатор	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе	1
452-2	Г091500	Чистачица	Радник	Основно образовање.	17
			Помоћни радник		
500	СЕКТОР: СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ				28

500-1	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности– руководилац Сектора за финансијске, правне и опште послове	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 почев од 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1
510	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			7	
510-1	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности– руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове	Руководилац	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару.</p>	1
510-2	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за правне послове)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару.</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
510-3	П041304	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (за људске ресурсе)	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1
			Виши стручни сарадник		

			Стручни сарадник	четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару.	
510-4	Г010800	Пословни секретар (секретар органа управљања и стручних органа)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.	1
			Административни сарадник		
510-5	Г010800	Пословни секретар (секретар у деканату)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Знање страног језика. Најмање три године радног искуства.	1
			Административни сарадник		
510-6	К020801	Виши архивски помоћник (архивар)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање,	1

			Административни сарадник	почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Положен стручни испит. Знање рада на рачунару Најмање једна година радног искуства.	
510-7	Г060200	Курир	Виши референт	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе	1
			Референт		
			Млађи референт		
520	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО				10
520-1	Г020100	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова – руководилац Службе за финансије и рачуноводство	Руководилац	Високо образовање из области економских наука: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Најмање пет година радног искуства на сличним пословима Знање рада на рачунару.	1
520-2	Г010500	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник (за послове благајне и обрачуна путних трошкова)	Виши административни сарадник	Високо образовање из области економских наука: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе – економске струке. Најмање три године радног искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару.	1
			Административни сарадник		
520-3	Г020800	Референт за финансијско-рачуноводствене послове (за послове ликвидатуре)	Виши референт	Средње образовање – економске струке. Знање рада на рачунару.	1
			Референт		
			Млађи референт		


520-4	Г010500	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник (главни књиговођа)	Виши административни сарадник	Високо образовање из области економских наука: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе – економске струке, Најмање 3 године искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару.	2
			Административни сарадник		
520-5	Г020600	Финансијско- рачуноводствени аналитичар (књиговођа)	Виши административни сарадник	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Најмање 3 године искуства у раду на сличним пословима. Знање рада на рачунару;	1
			Административни сарадник		
520-6	Г020800	Референт за финансијско- рачуноводствене послове (за обрачун зарада)	Виши референт	Средње образовање - економске струке. Знање рада на рачунару.	2
			Референт		
			Млађи референт		
520-7	Г020500	Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове	Водећи стручни сарадник	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 до 10. септембра 2005. године. Најмање три године искуства на истим или сличним пословима. Знање рада на рачунару.	2
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
530	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ				4

530-1	Г030100	Руководилац послова јавних набавки – руководилац Службе јавних набавки и интерне контроле	Руководилац	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Најмање пет година радног искуства у раду на сличним пословима. <p>Знање рада на рачунару. Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</p>	1
530-2	Г030200	Службеник за јавне набавке	Водећи стручни сарадник	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Знање рада на рачунару. Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом. Најмање три године радног искуства</p>	1
			Виши стручни сарадник		
			Стручни сарадник		
530-3	Г030100	Референт за јавне набавке	Виши референт	<p>Средње образовање - економске струке. Знање рада на рачунару.</p>	1
			Референт		
			Млађи референт		
530-4	Г030700	Магационер	Виши референт	<p>Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.</p>	1
			Референт		
			Млађи референт		
540	СЛУЖБА: СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА			6	

540-1	Г050201	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф Службе за техничке послове и заштиту од пожара	Шеф	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом (из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара). Знање рада на рачунару</p>	1
540-2	Г050800	Домар	Виши референт	<p>Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе. Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом (из области заштите од пожара).</p>	3
			Референт		
			Млађи референт		
540-3	Г051800	Портир	Виши референт	<p>Средње образовање или основно образовање. Пожељно знање енглеског језика.</p>	2
			Референт		
			Млађи референт		

ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР	100-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- Припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- 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;
- Планира, организује и контролише реализацију наставе на предметима за које је задужен;
- Планира и контролише рад сарадника у реализацији наставе, истраживања, сопственог развоја и осталих послова;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актима установе;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставне предмете за које одржава наставу;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковим;
- Ради као ментор или члан комисије студентима, при изради завршних радова и дисертација;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање редовног професора у одговарајућој ужој научној области.

Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звања наставника који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање


Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- научни назив доктора наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР	100-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- Припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- 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;
- Планира, организује и контролише реализацију наставе на предметима за које је задужен;
- Планира и контролише рад сарадника у реализацији наставе, истраживања, сопственог развоја и осталих послова;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актима установе;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставне предмете за које одржава наставу;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковим;
- Ради као ментор или члан комисије студентима, при изради завршних радова и дисертација;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање ванредног професора у одговарајућој ужој научној области.

Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звања наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање


Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- научни назив доктора наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ	100-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- Припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- 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;
- Планира, организује и контролише реализацију наставе на предметима за које је задужен;
- Планира и контролише рад сарадника у реализацији наставе, истраживања, сопственог развоја и осталих послова;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актима установе;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставне предмете за које одржава наставу;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковим;
- Ради као ментор или члан комисије студентима, при изради завршних радова и дисертација;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање доцента у одговарајућој ужој научној области.

Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звање наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање


Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- научни назив доктора наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА	100-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и спроводи провере знања и испите;
- 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;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- Планира, организује и контролише реализацију наставе на предметима за које је задужен;
- Планира и контролише рад сарадника у реализацији наставе, истраживања, сопственог развоја и осталих послова;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актима установе;
- Организује и изводи научноистраживачки рад;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставне предмете за које одржава наставу;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- Ради као ментор или члан комисије студентима, при изради завршних радова на основним студијама;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање наставника страног језика.

Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звања наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.


Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;

- објављене стручне радове у одговарајућој области;

- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	100-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;
- Помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса;
- Учествоје у одржавању свих облика испита на основним и мастер академским студијама у оквиру своје научне области, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе под стручним надзором наставника;
- Обавља консултације са студентима;
- Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- Учествоје, као члан, у комисијама за оцену и одбрану завршних радова на основним академским студијама;
- Учествоје у реализацији свих облика испита по налогу Продекана за наставу;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обављају и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање асистента са докторатом у одговарајућој ужој научној области.
Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звање наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање
Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- научни назив доктора наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	АСИСТЕНТ	100-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Учествоује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- Учествоује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;
- Помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса;
- Учествоује у одржавању свих облика испита у оквиру своје научне области, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе под стручним надзором наставника;
- Обавља консултације са студентима;
- Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- Учествоује, као члан, у комисијама за оцену и одбрану завршних радова на основним академским студијама;
- Учествоује у реализацији свих облика испита по налогу Продекана за наставу;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обављају и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање асистента у одговарајућој ужој научној области.
Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звање наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Наставно-научна делатност	100
КАТЕДРА		
НАУЧНА ОБЛАСТ		
РАДНО МЕСТО	САРАДНИК У НАСТАВИ	100-7
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Шефу катедре и Декану Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација наставног, научноистраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације основне делатности Факултета.

3. Опис задатака

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама;
- Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;
- Помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса;
- Учествоје у одржавању свих облика испита у оквиру своје научне области, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе под стручним надзором наставника;
- Обавља консултације са студентима;
- Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена;
- Учествоје у реализацији свих облика испита по налогу Продекана за наставу;
- Обавља послове стручних и руководећих функција Факултета и Универзитета на које је изабран или именован;
- Обављају и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

4. Услови за избор

Избор у звање сарадника у настави у одговарајућој ужој научној области.
Услови за избор су одређени у складу са Законом о високом образовању и ближе утврђени општим актом о условима за избор у звања наставника, који доноси Универзитет, у складу са минималним условима за избор Националног савета за високо образовање.

Стручна спрема / образовање


Високо образовање:

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР		
СЛУЖБА		
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ – СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА	0-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Декан Факултета	
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Заједнички послови	

2. Сврха радног места

Руковођење радом стручних служби и обављање правних послова и давање правних савета и стручних мишљења, ради обезбеђења пословања у складу са законским прописима и другим општим актима, као и ради ефикасније реализације подршке основној делатности и остваривања развоја Факултета.

3. Опис задатака


- Руководи радом стручне службе;
- Учествоје у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета;
- Координира рад јединица у саставу Факултета;
- Стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- Потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- Контролише одвијања планираних активности, пореди са планом и доноси мере из оквира свог делокруга које ће допринети испуњењу планова;
- Контролише и оцењује рад руководиоца сектора;
- Заједно са Руководиоцима сектора којима руководи предлаже план кадровског оспособљавања запослених у заједничким службама;
- Стара се о законитости рада у домену заједничких служби;
- Стара се о примени општих аката Факултета који се односе на рад заједничких послова;
- Стара се о извршењу одлука Савета, Већа, Декана и других органа Факултета које се односе на рад заједничких послова;
- Одговоран је за организацију извршења свих послова и задатака из домена надлежности заједничких послова;
- Обавља прераспodelу задатака између сектора ради унапређења ефикасности њиховог извршења уколико то није у супротности са основним пословима сектора;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада служби у оквиру сектора;
- Предлаже модернизацију и опремање рада сектора;
- Проучава законске прописе и стручну литературу од значаја за рад Факултета;
- Припрема предлоге општих аката;
- Предлаже нормативно регулисање односа на Факултету у складу са законским прописима и учествује у раду на изради општих аката, споразума, договора и уговора и одговара за њихову усклађеност са законом и осталим документима;
- Даје правна мишљења у раду Стручног колегијума Факултета и у вођењу пословања Факултета;
- Даје правна мишљења у раду Савета и стручних органа, без права одлучивања;
- Даје правно мишљење о пословној политици и мерама њеног спровођења и обавља друге послове утврђене законом и Статутом за Декана;
- Заступа Факултет, припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе или преузима друге правне радње од значаја за делатност Факултета, по овлашћењу Декана;

- По овлашћењу Декана стара се о организовању спровођења избора за органе управљања;
- Остварује контакте са надлежним министарствима и институцијама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање из области правних наука: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање до 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.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА		
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СТУДИЈЕ	200-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Секретар високошколске установе – секретар факултета	0-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Сектор за студије	200

2. Сврха радног места

Руковођење радом служби у оквиру Сектора за студије и обављање стручних активности на реализацији задатака у вези са уписом студената, наставом, испитима и студентским питањима на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама, ради обезбеђења ефикасног функционисања Сектора и ефикасног одвијања наставног процеса и ажурне документације

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Руководи радом организационих јединица у оквиру Сектора за студије (Сектора);
- Контролише реализацију планова активности служби у оквиру Сектора и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада служби и одељења у оквиру Сектора;
- Одобрава коришћење ресурса Факултета – објеката и опреме, за наставне и ван наставне активности;
- Предлаже модернизацију и опремање у оквиру Сектора;
- Координира одвијање наставног процеса са другим секторима;
- Предлаже и усаглашава план одвијања наставног процеса - распоред часова, распоред испита и припрема предлог покривености наставе кадровима и учбеницима;
- Контролише или организује припрему материјала за одржавање седница Комисија и Већа студијских програма академских студија на свим нивоима студија- контролише записнике, прикупља предлоге, дистрибуира и спроводи одлуке, израђује закључке и потребне извештаје;
- Организује спровођење анкете студената и израду извештаја о раду наставног особља;
- Руководи свим активностима уписа нових студената које су у домену рада Сектора;
- Контролише и оцењује рад запослених у стручним службама којима руководи;
- Сарађује са Универзитетом у Београду и другим универзитетима и факултетима на организацији и реализацији наставног процеса;
- Верификује, предлаже одлуке у вези молби, захтева и жалби у вези са административним питањима и правима студената;
- Сарађује са студентским организацијама на Факултету;
- На основу сугестија руководиоца служби предлаже план стручног усавршавања запослених у оквиру Сектора;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ	210-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања – руководилац сектора за студије	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за основне студије	210

2. Сврха радног места

Руковоћење радом Службе за основне студије и обављање стручних активности на реализацији задатака у вези са уписом студената, наставом, испитима и студентским питањима на основним студијама, ради обезбеђења ефикасног функционисања Службе и ефикасног одвијања наставног процеса и ажурне документације.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
- Организује активности службе на упису, испитима и другим активностима везаним за основне академске студије;
- Руководи пројектима унапређења организације и процедура рада у Служби за основне студије;
- Врши прерасподелу задатака запослених у служби у складу са оптерећењем и њиховим радним способностима;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби за основне студије и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Даје инструкције потребне за израду диплома, уверења, потврда, извештаја, вођење документације о студијама и студентима и друге документације;
- Контролише тачност издатих докумената и ажурност документације која се води у Служби;
- Припрема материјале за одржавање седница Комисија и Већа студијских програма основних академских студија- контролише записнике, прикупља предлоге, дистрибуира и спроводи одлуке, израђује потребне извештаје;
- Израђује извештаје у вези основних академских студија и о раду Службе;
- Дефинише корисничке захтеве за израду или унапређење информационог система Службе;
- Оцењује радни учинак запослених у Служби;

- Организује активности које обезбеђују потпуност и ажурност података на сајту Факултета који се односе на делокруг рада Службе;
- Предлаже и израђује појединачне одлуке или решава питања, молбе, захтеве студената на основним академским студијама у вези са административним питањима и правима студената;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ)	210-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Ажурирање базе података Службе за основне студије, као и обрада података, ради обезбеђивања ажурних евиденција и израде извештаја Службе, лакшег и прегледнијег приступа потребним подацима.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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 nižем 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;
- Ажурира базу података информационог система Службе за основне студије о наставним плановима и студентима;
- Води податке о наставним плановима и програмима;
- Води податке о упису, испитима и другим показатељима о кретању студената;
- Води евиденцију о захтевима за признавање страних високошколских исправа и спроводи прописану процедуру;
- Уноси податке у ЈИСП и друге обавезујуће информационе системе;
- Даје стручне информације о наставном плану и програму;
- Обавља послове уписа и исписа студената;
- Врши обраду и израду посебних потврда и решења студената;
- Врши статистичку обраду података и прави извештаје;
- Учествоје у дефинисању корисничких захтева за израду или унапређење информационог система Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДИЈЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ)	210-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Упис студената, пријем и обрада захтева, припрема и обрада испитне документације, израда уверења и друге активности које су везане за решавање основних студентских питања и статуса за студенте који похађају студије на енглеском језику .


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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;
- Спроводи активности припреме и спровођења уписа на студије на енглеском језику;
- Ажурира базу података информационог система Службе за основне студије о наставним плановима и студентима на енглеском језику;
- Прима и обрађује испитне пријаве и формира испитне спискове;
- Формира испитне спискове;
- Обрађује и архивира испитне спискове по завршеном року (врши проверу техничке исправности);
- Води матичне књиге студената на енглеском језику;
- Уноси податке у информациони систем;
- Води досијее студената на енглеском језику, током њиховог студирања, и након завршетка студија;
- Архивира документацију студената који су завршили студије на енглеском језику;
- Прима пријаве тема за завршне радове студената и проверава досијеа студената на енглеском језику;
- Издаје уверења (о положеним испитима и о дипломирању) на енглеском језику;
- Обавља послове уписа и исписа уписивања и исписивања студената на енглеском језику;
- Учествује у пословима доделе диплома студентима на енглеском језику;
- Комуницира са странкама на енглеском језику и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање енглеског језика. Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА)	210-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоц Службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Упис студената, пријем и обрада захтева, молби и жалби студената и друге активности које су везане за решавање основних студентских питања и статуса.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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 nižем 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;
- Контролише унос података у информациони систем за подршку настави и подноси извештаје о ажурности;
- Ажурира базу података информационог система Службе за основне студије о наставним плановима и студентима;
- Води матичне књиге;
- Води досијее студената, током њиховог студирања и након завршетка студија;
- Обрађује досијее студената за завршетак студија;
- Уноси податке у информациони систем;
- Даје стручне информације о наставном плану и програму;
- Архивира документацију студената који су завршили студије;
- Прима пријаве тема за завршне радове студената и проверава досијеа студената;
- Врши статистичку обраду података и прави извештаје;
- Учествоје у дефинисању корисничких захтева за израду или унапређење информационог система Службе;
- Обавља послове уписа и исписа уписивања и исписивања студената;
- Учествоје у пословима доделе диплома студентима;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ИСПИТЕ НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА)	210-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоц Службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припремање испитне документације, контрола, обрада и архивирање документације о одржаним испитима и издавање уверења о положеним испитима ради обезбеђивања ажурних евиденција о одржаним испитима и досијеа студената и остваривања права студената.


3. Опис задатака

- 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 извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Прима и обрађује испитне пријаве;
- Формира испитне спискове;
- Обрађује и архивира испитне спискове по завршеном року (врши проверу техничке исправности);
- Води матичне књиге;
- Уношење података у ЈИСП и друге обавезујуће информационе системе;
- Уноси податке у информациони систем;
- Води досијее студената, током њиховог студирања и након завршетка студија;
- Обрађује досијее студената за завршетак студија;
- Архивира документацију студената који су завршили студије;
- Прима пријаве тема за завршне радове студената и проверава досијеа студената;
- Издаје уверења (о положеним испитима и о дипломирању);
- Израђује статистичке извештаје;
- Обавља послове уписа и исписа уписивања и исписивања студената;
- Учествоје у пословима доделе диплома студентима;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА)	210-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Упис студената, пријем и обрада захтева, молби и жалби студената и друге активности које су везане за решавање основних студентских питања и статуса.


3. Опис задатака

- 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 извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Уноси податке у информациони систем;
- Води матичне књиге;
- Прикупља, обрађује и дистрибуира докумената која се односе на послове студентског стандарда (кредити/стипендије и смештај у студентским домовима);
- Врши упис и испис студената;
- Врши пријем захтева за наставак студија на ФОНу студената са других високошколских установа;
- Прима и обрађује молбе и жалбе студената;
- Прима уплатнице студената, разврстава их и одлаже или дистрибуира;
- Архивира документацију и израђује извештаје;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за основне студије	210
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА)	210-7
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац службе за основне студије	210-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих активности неопходних за израду и одбрану дипломских радова студената и вођење одговарајућих евиденција, ради обезбеђивања ефикасности и ажурности у процесу израде дипломских радова и остваривања права студената.


3. Опис задатака

- 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 извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Прима и обрађује студентске захтеве за одобрење теме дипломског рада;
- Заказује одбране завршних радова;
- Уноси податке у информациони систем;
- Обрађује и проверава студентска досијеа;
- Израђује потребну документацију за одбрану радова;
- Води матичне књиге;
- Архивира документацију студената који су завршили студије;
- Израђује уверења о дипломирању;
- Води евиденције о издатим дипломама;
- Води евиденције о издатим уверењима о дипломирању;
- Припрема податке, документа и остале предуслове за израду диплома и прати процес њиховог издавања;
- Месечно извештава Републички завод за статистику о дипломираним студентима;
- Учествоје у организацији доделе диплома;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ	220-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца сектора за студије	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе за мастер, специјалистичке и докторске студије и обављање стручних активности на реализацији задатака у вези са уписом студената, наставом, испитима и студентским питањима ради обезбеђења ефикасног функционисања Службе, ефикасног одвијања наставног процеса и ажурне документације.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе за мастер, специјалистичке и докторске студије и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Припрема предлог распореда наставе, испита и консултација на мастер и специјалистичким студијама;
- Контролише извођење наставе и испита на мастер, специјалистичким и докторским студијама и прави извештаје о активностима наставника и сарадника;
- Израђује потребну документацију за одбрану радова и заказује одбране;
- Предлаже или решава питања, молбе, захтеве и жалбе на мастер, специјалистичким и докторским студијама у вези са административним питањима и правима студената;
- Комуницира са стручним телима Универзитета у Београду у вези са реализацијом мастер, специјалистичких и докторских студија;
- Даје инструкције потребне за израду диплома, уверења, потврда, фактура, извештаја, вођење документације о студијама и студентима и друге документације;
- Контролише тачност издатих докумената и ажурност документације која се води у Служби;
- Припрема материјал и организује одржавање седница Комисија и Већа студијских програма мастер, специјалистичких и докторских академских студија- води и контролише записнике, прикупља предлоге, дистрибуира и спроводи одлуке, израђује потребне извештаје;
- Руководи пројектима унапређења организације и процедура рада у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије;
- Израђује извештаје о раду Службе за мастер, специјалистичке и докторске студије

- Врши прераспodelу задатака запослених у служби у складу са оптерећењем и њиховим радним способностима;
- Дефинише корисничке захтеве за израду или унапређење информационог система Службе;
- Оцењује радни учинак запослених у Служби;
- Организује активности које обезбеђују потпуност и ажурност података на сајту Факултета који се односе на делокруг рада Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ИСПИТЕ НА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ И ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА)	220-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	220-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припрема испитне документације, контрола, обрада и архивирање документације о одржаним испитима и издавање уверења о положеним испитима, диплома и додатака дипломи на мастер и специјалистичким студијама, ради обезбеђивања ажурних евиденција о одржаним испитима и досијеа студената и остваривања права студената.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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;
- Предаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Прима и обрађује испитне пријаве;
- Формира испитне спискове;
- Обрађује и архивира испитне спискове по завршеном року (врши проверу техничке исправности);
- Информише студенте, наставнике и сараднике у вези са распоредом и изменама распореда часова и испита;
- Води матичне књиге;
- Води досијее студената, током њиховог студирања;
- Обрађује досијее студената за завршетак студија;
- Израђује профактуре и фактуре за потребе уплате школарине студената мастер академских и специјалистичких и докторских студија;
- Архивира документацију студената који су завршили студије;
- Прима пријаве тема за завршне радове студената и проверава досијеа студената;
- Шаље материјале у вези са пријавом и одбраном докторских дисертација на одговарајуће Веће научних области Универзитета у Београду;
- Израђује потребну документацију за одбрану радова и заказује одбране;
- Организује доделе диплома;
- Припрема податке или израђује статистичке извештаје од значаја за анализу одвијања и успешности студија;
- Обрађује досијее студената за унос у информациони систем;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);

- Прикупља и припрема материјале за седнице стручних органа;
- Месечно извештава Републички завод за статистику о дипломираним студентима;
- Комуникација са Ректоратом и партнерским факултетима
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА НА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ И ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА)	220-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	220-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пријем и обрада захтева за упис, оверу семестра, исписивање студената, стипендије, кредите и издавање потврда студентима на мастер и специјалистичким студијама, ради решавања студентских питања.

3. Опис задатака

-
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде и нацрте 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;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Врши упис студената на мастер, специјалистичке и докторске студије, оверу семестара, оверу испита и испис студената;
- Издаје разне потврде и уверења студентима;
- Прима и обрађује студентске захтеве за одобрење теме мастер и специјалистичког рада и докторске дисертације;
- Израђује профактуре и фактуре за потребе уплате школарине студената мастер академских и специјалистичких и докторских студија;
- Евидентира уплате студената, разврстава их и одлаже и дистрибуира;
- Води матичне књиге;
- Води досијее студената, током њиховог студирања;
- Прима пријаве тема за завршне радове студената и проверава досијеа студената;
- Израђује уверења о дипломирању и води евиденције о издатим уверењима о дипломирању;
- Архивира документацију и израђује извештаје;
- Уноси податке у информациони систем;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

ФОН	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ И ДОКТОРСКИМ СТУДИЈАМА)	220-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	220-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих активности неопходних за израду и одбрану мастер и специјалистичких радова студената и вођење одговарајућих евиденција, ради обезбеђивања ефикасности и ажурности у процесу израде мастер и специјалистичких радова и остваривања права студената.


3. Опис задатака

- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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 и обрађује студентске захтеве за одобрење теме мастер и специјалистичког рада и докторске дисертације
- Обрађује и проверава студентска досијеа;
- Израђује потребну документацију за одбрану радова;
- Израђује уверења о дипломирању и води евиденције о издатим уверењима о дипломирању;
- Организује доделе диплома;
- Води евиденције о издатим дипломама;
- Прикупља и припрема материјале за седнице стручних органа;
- Израђује записнике са састанака стручних органа;
- Врши комуникацију са студентима (непосредно, телефонским путем, мејлом);
- Месечно извештава Републички завод за статистику о студентима који су завршили мастер и специјалистичке студије;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ)	220-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	220-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Контролисање и обављање послова у вези са пријемом студената и одржавањем наставе на докторским академским студијама, вођење евиденције о извршеним наставним и испитним обавезама, као и издавање потврда и уверења, ради обезбеђења ефикасног одвијања наставног процеса и ажурне документације.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја студијских програма докторских академских студија;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и припрема решења у вези са докторским академским студијама;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде у наставном процесу докторских академских студија 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;
- Контролише усклађеност одлука и закључака Већа студијских програма докторских академских студија и Наставно научног већа по питању докторских академских студија са важећим законским и другим формалним правним актима којима је регулисана ова област;
- Шаље материјале у вези са пријавом и одбраном докторских дисертација на одговарајуће Веће научних области Универзитета у Београду;
- Припрема материјал за промовисање студената докторских академских студија;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије	220
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ)	220-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе за мастер, специјалистичке и докторске студије	220-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање послова у вези са свим активностима на последипломским студијама (студенти магистарских и докторских студија који студирају по старом програму), вођење евиденције о извршеним наставним и испитним обавезама, ради обезбеђења ефикасног одвијања наставног процеса и ажурне документације на последипломским студијама.


3. Опис задатака

- 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 и сарадницима;
- Води кореспонденцију са студентима докторских академских студија;
- Врши евиденцију састанака Већа студијских програма докторских академских студија;
- Одговара на директне или телефонске упите и е - mail поште;
- Обавља административне послове у вези са, наставом, испитима и студентским питањима за студенте докторских академских студија и последипломских студија (студенти магистарских и докторских студија по старом програму);
- Води досијее студената последипломских студија током њиховог студирања;
- Води матичне књиге;
- Комуницира са студентима докторских академских студија и последипломских студија и организује решавање њихових питања, молби, захтева и жалби;
- Припрема материјал за промовисање студената докторских академских студија;
- Припрема материјала за одбране докторских дисертација студената докторских академских студија;
- Израђује фактуре за плаћање накнада студената докторских академских студија;
- Израђује уверења о дипломирању и води евиденције о издатим уверењима о дипломирању;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за подршку настави и студентима	230
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОДРШКУ НАСТАВИ И САВЕТНИК ЗА СТУДЕНТЕ)	230-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководилац сектора за студије	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за подршку настави и студентима	230

2. Сврха радног места

Руководи радом Службе за подршку настави и студентима и обавља све послове везане за координацију процеса планирања наставе, обављања стручне праксе студената, као и за саветовање и превентивно деловање у раду са студентима ради унапређења њиховог успеха током студирања, даљег усавршавања, социјалне адаптације, запошљавања и развоја каријере.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове и распореде, 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 nižем 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Одељења и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
- Контролише и ажурира план коришћења учioniца, читаонице (заказивање одбрана завршних радова и других одбрана, семинара, курсева, седница катедри, већа, ...);
- Учествоје у припреми предлога и усаглашавању измена у распореду наставе, колоквијума, испита, дежурстава и других обавеза запослених у настави;
- Пружа информације о распореду наставе, колоквијума, испита, дежурстава и других обавеза запослених у настави;
- Организује и контролише спровођење програма студентских пракси;
- Развија програм студентског саветовања;
- Прикупља и обрађује студентске примедбе на курикулум, извођење наставе и испита;
- Информише студенте о њиховим правима, обавезама и могућностима за академски, лични и професионални развој;
- Информише студенте о могућностима за студентске домове, стипендије, кредите, превоз и за регулисање статуса;
- Информише студенте о културним, музичким и спортским дешавањима, о добијању попушта за позоришта,

- биоскопе, базене и др.;
- Даје релевантне информације студентима у вези са избором смерова, динамике и планова и програма академског усавршавања;
 - Сарађује са студентима у планирању будуће професионалне каријере;
 - Превентивно делује и врши појединачна или групна саветовања са студентима који имају проблеме или специфичне потребе током студирања;
 - Пружа помоћ и савете наставницима и сарадницима приликом израде курикулума и планирања студентских обавеза;
 - Израђује извештаје о извођењу програма студентског саветовања;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за подршку настави и студентима	230
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ)	230-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца службе за подршку настави и студентима	230-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Планирање и контролисање свих активности у вези са наставом на основним и мастер академским студијама (распоред часова, распоред испита, распоред дежурства и др.) и вођење евиденције о реализацији планираних активности на основним и мастер академским студијама.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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;
- Припрема предлоге распореда наставе на основним и мастер академским студијама;
- Припрема предлоге распореда испита на основним и мастер академским студијама;
- Припрема предлоге распореда колоквијума на основним академским студијама;
- Припрема предлоге распореда дежурстава на испитима и колоквијумима за основне академске студије;
- Прикупља податке о извођењу наставе и испита и прави извештаје о активностима наставника и сарадника;
- Води евиденцију о одржој настави, колоквијумима, испитима и одбранама завршних радова на основним академским студијама;
- Развија и одржава софтвер за израду распореда наставе на основним и мастер студијама;
- Развија и одржава софтвер за израду распореда испита на основним и мастер студијама;
- Развија и одржава софтвер за евидентирање одржане наставе на основним и мастер студијама;
- Развија и одржава софтвер за евидентирање дежурстава испита на основним студијама;
- Развија и одржава софтвер за доделу дежурстава на основним студијама и израда извештаја;
- Развија и одржава софтвер за библиотеку;
- Одржава и ажурира план коришћења учионица (заказивање дипломски и других одбрана, семинара, курсева, седница катедри, већа, ...);
- Прави извештаје о месечном ангажовању наставника и сарадника (настава, испити, одбране и сл.) на основним студијама;
- По потреби обавештава наставнике и студенте о измењеним терминима наставе и испита;
- Информише студенте, наставнике и сараднике у вези са распоредом и изменама распореда часова и испита;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за подршку настави и студентима	230
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ)	230-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца службе за подршку настави и студентима	230-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пружање подршке планирању и контролисању свих активности у вези са наставом на основним и мастер академским студијама (распоред часова, распоред испита, распоред дежурства и др.) и вођење евиденције о реализацији планираних активности на основним и мастер академским студијама.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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;
- Прикупља предлоге и дистрибуира информације у процесу припреме предлоге распореда наставе на основним и мастер академским студијама;
- Прикупља предлоге и дистрибуира информације у процесу припреме предлоге распореда испита на основним и мастер академским студијама;
- Прикупља предлоге и дистрибуира информације у процесу припреме предлоге распореда колоквијума на основним академским студијама;
- Прикупља предлоге и дистрибуира информације у процесу припреме предлоге распореда на испитима и колоквијумима за основне академске студије;
- Прикупља податке о извођењу наставе и испита и прави извештаје о активностима наставника и сарадника;
- Води евиденцију о одржаној настави, колоквијумима, испитима и одбранама завршних радова на основним академским студијама;
- Ажурира податке и развија компетенције кроз подршку одржавању софтвера за израду распореда наставе на основним и мастер студијама;
- Ажурира податке и развија компетенције кроз подршку одржавању софтвера за израду распореда испита на основним и мастер студијама;
- Развија и одржава софтвер за евидентирање одржане наставе на основним и мастер студијама;
- Ажурира податке и развија компетенције кроз подршку одржавању софтвера за евидентирање дежурстава испита на основним студијама;
- Ажурира податке и развија компетенције кроз подршку одржавању софтвера за доделу дежурстава на основним студијама и израда извештаја;
- Ажурира податке и развија компетенције кроз подршку одржавању софтвера за библиотеку;

- Одржава и ажурира план коришћења учионица (заказивање дипломски и других одбрана, семинара, курсева, седница катедри, већа, ...);
- Прави извештаје о месечном ангажовању наставника и сарадника (настава, испити, одбране и сл.) на основним студијама;
- По потреби обавештава наставнике и студенте о измењеним терминима наставе и испита;
- Информише студенте, наставнике и сараднике у вези са распоредом и изменама распореда часова и испита;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Служба за подршку настави и студентима	230
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДЕНТСКУ ПРАКСУ)	230-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца службе за подршку настави и студентима	230-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Планирање, организовање и вођење студентске праксе за основне, мастер и специјалистичке студије, ради обезбеђивања радног искуства и стицања вештина студената и пружање помоћи током тог процеса, као и обављање административних послова током тог процеса.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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;
- Планира, организује и води реализацију студентске праксе на основним, мастер и специјалистичким студијама;
- Остварује контакте са фирмама и институцијама ради склапања уговора о обављању студентских пракси;
- Припрема и организује потписивање уговора у циљу обављања студентске праксе;
- Води евиденцију и ажурира базу склопљених уговора о организацији студентских пракси са привредним друштвима и институцијама јавног сектора;
- Ажурира информације на сајту Факултета и другим видовима комуникације о процедури и приликама за обављање студентских пракси;
- Уговара пријем и упућује студенте на праксу;
- Прима извештаје о извршеној пракси и припрема оверу обављених пракси од стране надлежних наставника;
- Води евиденцију, израђује извештаје и издаје потврде студентима о обављеној пракси;
- Посредује између фирми и студената при запошљавању на основу обављене праксе;
- Води базу података о реализацији праксе, предузећима и студентима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Библиотека и скриптарница	240
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БИБЛИОТЕКЕ И СКРИПТАРНИЦЕ	240-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца сектора за студије	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Библиотека и скриптарница	240

2. Сврха радног места

Планирање, организовање, координација и контрола рада библиотеке и скриптарнице, обрада публикација, евидентирање и издавање књига ради информисања корисника о старим и новим публикацијама, као и координација послова издаваштва уџбеничке литературе и њене продаје у скриптарници.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- 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;
- Организује рад у библиотеци и спроводи програм рада;
- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- Обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- Координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- Даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога;
- Ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру;
- Прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда;
- Врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- Прати реализацију програма и планова рада библиотеке и анализира стање делатности;
- Предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко информативног система;
- Дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- Израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- Прати примене међународних стандарда врши контролу квалитета библиографских база података;
- Уређује каталог;
- Учествоје у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке;
- Истражује и сакупља библиотекарску грађу;

- Формира електронски каталог (COBISS) библиографско-каталогски опис према међународним стандардима;
- Организује коришћење читаонице;
- Прима завршне радове студената;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- Учествоје у припреми и спровођењу набавки из делокруга рада службе;
- Организује рад у скриптарници и контролише стање залиха уџбеничке литературе;
- Контролише финансијске извештаје о раду скриптарнице и издавачке делатности,
- Израђује бар код за потребе штампања књига и осталих публикација;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
РАДНО ИСКУСТВО	3 године радног искуства на сличним пословима;
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару; Знање страног језика; Положен стручни испит;

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Библиотека и скриптарница	240
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	240-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе Библиотеке и скриптарнице)	240-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Каталожка обрада публикација, евидентирање и издавање књига ради информисања корисника о старим и новим публикацијама.


3. Опис задатака

- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- Обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- Координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- Даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога;
- Ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру;
- Прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда;
- Врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- Прати реализацију програма и планова рада библиотеке и анализира стање делатности;
- Предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко информативног система;
- Дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- Израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- Прати примене међународних стандарда врши контролу квалитета библиографских база података;
- Уређује каталоге;
- Учествоје у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке;
- Истражује и сакупља библиотекарску грађу;
- Формира електронски каталог (COBISS) библиографско-каталожки опис према међународним стандардима;
- Организује коришћење читаонице;
- Прима завршне радове студената;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика. Положен стручни испит.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Библиотека и скриптарница	240
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	КЊИЖНИЧАР	240-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе Библиотеке и скриптарнице)	240-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пријем и разврставање, провера, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиотечкој и аналитичкој обради, рад са корисницима.


3. Опис задатака

- Припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- Проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;
- Ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина;
- Води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене;
- Води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина;
- Контролише стање библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;
- Контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама библиотечког депоа и води о томе евиденције;
- Води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података;
- Разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- Учествоје у библиографској и аналитичкој обради;
- Учествоје у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- Учествоје у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- Ради на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника;
- Инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- Води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика. Положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Библиотека и скриптарница	240
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (У СКРИПТАРНИЦИ)	240-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе Библиотеке и скриптарнице)	240-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Продаја уџбеника и образаца, фотокопирање наставног материјала а ради снабдевања студената и наставног особља књигама, обрасцима и другим материјалима.


3. Опис задатака

- Израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- Припрема збирне извештаја по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Продаје уџбенике, обрасце и друге материјале за потребе студената;
- Фотокопира материјал за потребе наставе, испита, седница, састанака и др.;
- Прима робу и одговара за стање робе у скриптарници;
- Води евиденцију о промету уџбеника, образаца и других материјала и доставља рачуноводству одговарајуће извештаје;
- Води евиденцију дневног промета књига и друге робе у скриптарници и доставља заједно са дневним прометом Служби за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове;
- Води књигу евиденције промета;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА	Библиотека и скриптарница	240
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ)	240-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе Библиотеке и скриптарнице)	240-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Сарадња са издавачким предузећима, архивирање и каталогизација издања ради објављивања издања и дистрибуирања публикација, као и обављање послова обрачуна ауторских хонорара за ауторе издања Факултета.


3. Опис задатака

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног финансијског плана за издавачку делатност;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, 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;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Обавља послове везане за објављивање публикација Факултета;
- Комуницира са ауторима, рецензентима, штампаријама, министарствима и другим институцијама, ради објављивања издања, хонорара, уговора;
- Организује и води архиву у вези са издавачком делатношћу;
- Врши каталогизацију издања;
- Обавља активности организационо-техничке подршке редакционом и издавачком одбору;
- Дистрибуира примерке издатих публикација;
- Обавља послове по питању штампања књига и других публикација, и врши израду докумената и припрему материјала за штампање и материјале доставља штампарији;
- Израђује документацију за ЦИП и каталогизацију;
- Учествоје на излагању публикација Факултета на разним скуповима, семинарима, симпозијумима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА		251
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за квалитет и акредитацију	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ И АКРЕДИТАЦИЈУ)	251-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца сектора за студије	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за квалитет и акредитацију	

2. Сврха радног места

Координација и обављање свих активности у вези са радом Комисије за квалитет и израду, организацију, архивирање и чување свих докумената у вези са применом система квалитета на Факултету, као и организационе и административне подршке у процесу акредитације студијских програма и високообразовне установе.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде за своју област рада;
- 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;
- Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
- Израђује документе система управљања квалитетом;
- Израђује оптимална решења и мера за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- Израђује анализе о продуктивности рада;
- Редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- Обавља активности административно техничке подршке комисијама задуженим за квалитет;
- Организује, архивира и чува релевантна документа квалитета Факултета;
- Пружа подршку конкретним акцијама обезбеђења и развоја квалитета;
- Пружа подршку раду комисија за квалитет, самовредновање и оцену квалитета студијских програма;
- Прати и учествује у развоју софтверске подршке за спровођење процеса акредитације и израде извештаја о променама у оквиру стечених дозвола за рад;
- Пружа стручну и саветодавну подршку и оперативну ради на изради документације везане за процес акредитације Факултета и студијских програма на свим нивоима студија;
- Одржава уредност и ажурност документације везане за акредитоване студијске програме на свим нивоима студија;
- Прати измене у стандардима везаним за акредитацију високошколске установе и акредитацију

- студијских програма и информисше руководство о потребним изменама и усаглашавањима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за студије	200
СЛУЖБА		251
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за квалитет и акредитацију	
РАДНО МЕСТО	СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ И АКРЕДИТАЦИЈУ	251-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (шеф Одељења за управљање квалитетом и акредитацију)	251-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих активности у вези са радом Комисије за квалитет и израду, организацију, архивирање и чување свих докумената у вези са применом система квалитета на Факултету, као и организационе и административне подршке у процесу акредитације студијских програма и високообразовне установе.


3. Опис задатака

- Припрема и ажурира документацију система квалитета и процеса акредитације и пружа подршку у раду надређенима и именованим лицима за управљање квалитетом и акредитацију.
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
- Израђује документе система управљања квалитетом;
- Израђује оптимална решења и мера за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- Редовно информиса руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- Обавља активности административно техничке подршке комисијама задуженим за квалитет;
- Организује, архивира и чува релевантна документа квалитета Факултета;
- Пружа подршку конкретним акцијама обезбеђења и развоја квалитета;
- Пружа подршку раду комисија за квалитет, самовредновање и оцену квалитета студијских програма;
- Прати и учествује у развоју софтверске подршке за спровођење процеса акредитације и израде извештаја о променама у оквиру стечених дозвола за рад;
- Пружа стручну и саветодавну подршку и оперативну ради на изради документације везане за процес акредитације Факултета и студијских програма на свим нивоима студија;
- Одржава уредност и ажурност документације везане за акредитоване студијске програме на свим нивоима студија;
- Прати измене у стандардима везаним за акредитацију високошколске установе и акредитацију студијских програма и информиса руководство о потребним изменама и усаглашавањима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад (НИР) и развој	300
СЛУЖБА		
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА НИР И РАЗВОЈ	300-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Секретар високошколске установе – секретар факултета, Продекан за НИР	200-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Сектор за научноистраживачки рад (НИР) и развој	

2. Сврха радног места

Руковођење радом Сектора за научноистраживачки рад и развој и обављање стручних активности у вези са подршком научноистраживачком раду и развоју. Планирање, организовање и вођење послова везаних за подршку научноистраживачком раду, припрему, администрацију и извештавање у вези научноистраживачких пројеката финансираних из међународних и домаћих извора, јавних, корпоративних и сл. извора, трансфер технологија, каријерни развој докторанада, послове издаваштва научних публикација и других повезаних послова. Учествоје у развоју и имплементацији стратегија и планова подршке научним истраживањима, а у складу са циљевима Факултета. Координисање тимова и успостављање сарадње између различитих служби и одељења са циљем унапређења научноистраживачког рада на Факултету.

3. Опис задатака


- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- Иницира и одговара на позиве за међународну научну сарадњу, укључивање Факултета и запослених у европски и међународни научноистраживачки и иновациони простор и конкретне пројекте;
- Иницира и остварује непосредну комуникацију са представницима домаћих и међународних институција у оквиру научноистраживачких екосистема;
- Контролише и ажурира вођење база података и евиденција од значаја за научноистраживачку делатност Факултета и запослених и подноси извештаје на основу њиховог садржаја;
- Контролише и оцењује рад запослених у Сектору;
- Контролише реализацију планова активности у оквиру Сектора и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
- Координира и контролише активности издавања научних публикација чији је издавач Факултет;
- Координира и организује активности на акредитацији Факултета као научноистраживачке институције и припрема документацију за подношење пријаве и извештаја о раду надлежним јавним органима и институцијама;
- Координира рад са другим секторима;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Организује и контролише активности које обезбеђују потпуност и ажурност података на сајту Факултета који се односе на делокруг рада Сектора;

- Организује прикупљање, контролише тачност и потпуност и доставља податке о научноистраживачкој делатности на захтев или за потребе израде годишњих извештаја о раду;
- Организује, координира и прати реализацију научноистраживачких пројеката и тема које финансира надлежно министарство, Фонд за науку Републике Србије, Европска комисија (Хоризонт линија пројеката, Interreg DTP & ADRION и др.), односно други национални и међународни донатори;
- Предлаже мере за развој научноистраживачке делатности и научних истраживања;
- Предлаже унапређење организационе структуре, регулативе и процедура рада у оквиру Сектора;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса у оквиру Сектора;
- Руководи радом служби и реферата у оквиру Сектора;
- Саветује и контролише поступке финансијског управљања и извештавања о научноистраживачкој делатности и пројектима;
- Сарађује са универзитетским и другим органима државне управе с циљем реализације активности научноистраживачке делатности и пројеката;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА	Служба за подршку научноистраживачком раду	310
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОДРШКУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ	310-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-Руководилац Сектора за подршку НИРу и развој	300-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за подршку научноистраживачком раду	310

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе за подршку научноистраживачком раду и обављање стручних активности у вези са подршком научноистраживачком раду. Планирање, организовање и спровођење активности на припреми, администрацији и вођењу евиденција о раду на научноистраживачким пројектима Факултета у циљу обезбеђивања ефикасне реализације научноистраживачког рада и извештавања. Координирање, усмеравање и обучавање тимова који заједнички раде на решавању дефинисаних задатака.

3. Опис задатака

- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Верификује и води научне и научноистраживачке референце наставника, сарадника и истраживача Факултета и води евиденцију о њиховом годишњем ангажовању;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- Израђује пројектне пријаве у складу са инструкцијама овлашћених координатора пројеката и надлежних руководилица;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Контролише и обавља стручне послове у вези са избором у истраживачка и научна звања;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Координира сарадњу са руководиоцима и учесницима научноистраживачких пројеката и манифестација;
- Организује и спроводи активности које обезбеђују потпуност и ажурност података на сајту Факултета који се односе на делокруг рада Службе;
- Организује праћење јавних позива и конкурса за финансирање научноистраживачке делатности, пројеката, скупова, издавања научних часописа, из домаћих јавних и приватних извора;
- Организује прикупљање, контролише тачност и потпуност и доставља податке о научноистраживачкој делатности на захтев или за потребе израде годишњих извештаја о раду;
- Организује, координира и прати реализацију научноистраживачких пројеката које финансира ресорно министарство, Фонд за науку Републике Србије, Европска комисија (Хоризонт линија пројеката, Interreg DTP & ADRION и др.), односно други национални и међународни донатори;
- Прати и анализира реализацију захтева за коришћење средстава наставника, сарадника, истраживача


и запослених у стручним службама по основу одласка на научне скупове у земљи и иностранству, на основу подршке Факултета стручном образовању и усавршавању запослених и правилника о научноистраживачкој делатности;

- Предлаже и спроводи унапређења организационе структуре, регулативе и процедура рада у оквиру Службе;
- Припрема и прибавља документацију неопходну за израду пројектних пријава и јављање на позиве за финансирање научноистраживачке делатности и пројеката;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса у оквиру Службе;
- Пружа оперативну подршку активностима финансијског управљања, оперативног располагања средствима и финансијског извештавања о научноистраживачкој делатности и пројектима;
- Руководи радом запослених у Служби;
- Спроводи и предлаже мере за унапређење подршке научноистраживачкој делатности;
- Спроводи, организује и координира међународну научноистраживачку сарадњу, укључивање Факултета и запослених у европски и међународни научноистраживачки и иновациони простор и конкретне пројекте;
- Стара се о вођењу и ажурности евиденција и база података о научноистраживачкој делатности, пројектима и резултатима научноистраживачких пројеката, скупова, научних публикација и сл.;
- Учествоје у реализацији научноистраживачке сарадње Факултета са Универзитетом у Београду, другим универзитетима, факултетима и њиховим одговарајућим службама и центрима, као и институцијама у земљи и иностранству;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА	Служба за подршку научноистраживачком раду	310
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ПОДРШКУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ)	310-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Службе за подршку НИР	310-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припрема научноистраживачких пројеката и вођење евиденције о раду на пројектима ради обезбеђења ефикасне реализације и извештавања у вези научноистраживачког рада. Учествовање у реализацији планова активности у оквиру Службе за подршку научноистраживачком раду и подношење прописаних извештаја. Вођење прописаних евиденција о реализацији научноистраживачког рада на Факултету.

3. Опис задатака


- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Води евиденцију научних и стручних публикација наставника, истраживача и сарадника Факултета и води евиденцију о њиховом годишњем ангажовању;
- Води евиденцију о програмским активностима по јавним позивима ресорног Министарства и пружа подршку запосленима Факултета приликом конкурсања;
- Води евиденцију поднетих пројектних пријава;
- Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- Израђује и издаје потврде, уверења и другу документацију из своје надлежности;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Обавља послове администратора факултетског репозиторијума;
- Обавља послове НИО референта/администратора на порталу еНаука;
- Обавља стручне послове у вези са избором у истраживачка и научна звања;
- Организује презентације Факултета везане за научноистраживачки рад;
- Подноси извештаје о резултатима планираних активности;
- Прави одлуке за коришћење средстава наставника, сарадника, истраживача и запослених у стручним службама Факултета по основу одласка на научне скупове у земљи и иностранству, на основу подршке Факултета стручном образовању и усавршавању запослених и правилника о научноистраживачкој делатности;
- Прати информације о конкурсима за националне и међународне научноистраживачке пројекте и

- исте дистрибуира запосленима на Факултету;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада и извештаја за интерне и екстерне потребе;
 - Пружа подршку административно-финансијској реализацији научноистраживачких пројеката које финансира министарство, Фонд за науку Републике Србије, Европска комисија (Хоризонт линија пројеката, Interreg DTP & ADRION и др.), односно други национални и међународни донатори;
 - Пружа стручну помоћ код подношења апликација за пројекте научноистраживачког рада;
 - У сарадњи са руководиоцем пројекта, води евиденције о реализацији рада на пројектима, о испуњавању обавеза Факултета из уговора и предлаже надлежном органу предузимање мера, преко руководиоца пројекта;
 - Уређује и контролише податке на званичном профилу Факултета на Participant Portalu EC (LEAR Факултета);
 - Уређује информације за web страницу Факултета које се односе на научноистраживачки рад;
 - Учествоје у реализацији научноистраживачке сарадње Факултета са Универзитетом у Београду, другим универзитетима, факултетима и њиховим одговарајућим службама и центрима, као и институцијама у земљи и иностранству;
 - Учествоје у реализацији планова активности у оквиру Службе и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
 - Формира и разврстава документацију о раду на научноистраживачким пројектима, евидентира и прати реализацију научних скупова које Факултет самостално или у сарадњи са другим институцијама реализује;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - 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;
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА	Служба за подршку научноистраживачком раду	310
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ПОДРШКУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ)	310-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Службе за подршку НИР	310-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пружање подршке у припреми научноистраживачких пројеката, вођењу евиденције о раду на пројектима ради обезбеђења ефикасне реализације и извештавања у вези научноистраживачког рада. Ажурирање база са подацима о резултатима научноистраживачког рада.

3. Опис задатака

- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Води евиденцију научних и стручних публикација наставника, истраживача и сарадника Факултета и води евиденцију о њиховом годишњем ангажовању;
- Води евиденцију о коришћењу средстава наставника, сарадника, истраживача и запослених у стручним службама, а по основу подршке Факултета стручном образовању и усавршавању запослених и правилника о научноистраживачкој делатности;
- Води евиденцију о програмским активностима по јавним позивима ресорног Министарства и пружа подршку запосленима Факултета приликом конкурсисања;
- Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Обавља стручне и техничке послове у вези са избором у истраживачка и научна звања;
- Подноси извештаје о резултатима планираних активности;
- Прати информације о конкурсима за националне и међународне научноистраживачке пројекте;
- Предлаже и технички припрема информације за web страницу Факултета које се односе на научноистраживачки рад;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Пружа подршку административно-финансијској реализацији научноистраживачких пројеката које


финансира министарство, Фонд за науку Републике Србије, Европска комисија (Хоризонт програм и др.), односно други национални и међународни донатори;

- Пружа стручну помоћ код подношења апликација за пројекте научноистраживачког рада;
- Стара се о ажурности рада система еКвота;
- У сарадњи са руководиоцем пројекта, води евиденције о реализацији рада на пројектима, о испуњавању обавеза Факултета из уговора и предлаже надлежном органу предузимање мера, преко руководиоца пројеката;
- Учествоје у реализацији научноистраживачке сарадње Факултета са Универзитетом у Београду, другим универзитетима, факултетима и њиховим одговарајућим службама и центрима, као и институцијама у земљи и иностранству;
- Учествоје у реализацији планова активности у оквиру Службе и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
- Формира и разврстава документацију о раду на научноистраживачким пројектима, евидентира и прати реализацију научних скупова које Факултет самостално или у сарадњи са другим институцијама реализује;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК (ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ)	320-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-Руководилац Сектора за подршку НИР и развој	300-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за трансфер технологије	321

2. Сврха радног места

Руковоћење радом Одељења за трансфер технологија, планирање, организовање и спровођење стручних активности које подстиче сарадњу, предузетничко понашање и дељење знања међу студентима, запосленима факултета, у сарадњи са спољним партнерима из привреде, другим високообразованим институцијама и Владиним и невладиним сектором у циљу обостраног трансфера технологија.


3. Опис задатака

- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Анализира објављене конкурсе и јавне позиве домаћих и међународних организација за финансирање научноистраживачких пројеката у области трансфера технологија и указује на могућности укључивања у њихову реализацију;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Израђује пројекте, планове, распореде за своју област рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Координира и обавља стручне, техничке и административне послове у вези са научноистраживачким пројектима који се реализују у оквиру лабораторија и центара у чијем раду је ангажован;
- Организује и учествује у припреми пројектних предлога на тему трансфера технологија и изради техничке документације дефинисане конкурсним позивом или траженом понудом;
- Предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Организује прикупљање података, мерења, истраживања и анализе, у функцији пројектата лабораторије и центра;
- Прати научну литературу и припрема анализе за потребе унапређења стручности и научних сазнања свих чланова пројектних тимова и лабораторија и центара у чијем раду учествује;
- Организује и успоставља сарадњу са привредним друштвима, институцијама јавног сектора и међународним организацијама у циљу обезбеђења услова за трансфер технологија;
- Пружа савете и оперативну подршку истраживачима и пројектним тимовима у пријави и заштити ауторских права на националном и међународном нивоу;
- Пружа саветодавну и оперативну подршку истраживачима и пројектним тимовима у процесу комерцијализације резултата научних истраживања,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИМА ИЛИ ЦЕНТРИМА	320-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – Шеф Одељења за трансфер технологије	320-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно- истраживачке делатности надлежне катедре, лабораторија, центара и Факултета.

3. Опис задатака


- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Израђује пројекте, планове, распореде за своју област рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Обавља стручне, техничке и административне послове у вези са научноистраживачким пројектима који се реализују у оквиру лабораторија и центара у чијем раду је ангажован;
- Прати научну литературу и припрема анализе за потребе унапређења стручности и научних сазнања свих чланова пројектних тимова и лабораторија и центара у чијем раду учествује;
- Прати објаве пројектних позива из области деловања лабораторије/центра за научноистраживачке пројекте и указује на могућности укључивања у њихову реализацију;
- Предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- Примењује методологију научноистраживачког рада;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Пружа оперативну подршку истраживачима и пројектним тимовима у пријави и заштити ауторских права на националном и међународном нивоу;
- Пружа оперативну подршку истраживачима и пројектним тимовима у процесу комерцијализације резултата научних истраживања,
- Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена;
- Спроводи прикупљање података, мерења, истраживања и анализе, у функцији пројеката лабораторије и центра;
- Учествује као технички секретар у припреми пројектних предлога и изради техничке документације дефинисане конкурсним позивом или траженом понудом;
- Учествује у раду научноистраживачких тимова у којима је укључен на основу организације дефинисане за реализацију пројеката;
- Учествује у успостављању и одржавању сарадње са привредним друштвима, институцијама јавног сектора и међународним организацијама у циљу обезбеђења услова за трансфер технологија;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	ИСТРАЖИВАЧ - ПРИПРАВНИК	320-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – шеф Одељења за трансфер технологије, Продекан за НИР	320-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно- истраживачке делатности Факултета.


3. Опис задатака

- Учествоје у раду научно-истраживачких 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;
- Учествоје у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- Извршава научне и стручне задатке.
- Учествоје у научноистраживачким пројектима
- Извршава радне активности дефинисане Правилником ресорног Министарства

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	У складу условима дефинисаним у Закону науци и истраживањима.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	ИСТРАЖИВАЧ - САРАДНИК	320-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – шеф Одељења за трансфер технологије, Продекан за НИР	321-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно- истраживачке делатности Факултета.


3. Опис задатака

- Учествоје у раду научно-истраживачких 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;
- Учествоје у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- Извршава научне и стручне задатке.
- Учествоје у научноистраживачким пројектима
- Извршава радне активности дефинисане Правилником ресорног Министарства

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	У складу условима дефинисаним у Закону о науци и истраживањима
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	НАУЧНИ САРАДНИК	320-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – шеф Одељења за трансфер технологије, Продекан за НИР	321-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно-истраживачке делатности Факултета.


3. Опис задатака

- Учествоје 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 научно-истраживачких 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;
- Учествоје у извођењу наставе на докторским студијама;
- Учествоје као заменик/помоћник руководиоца научноистраживачког пројекта
- Учествоје у комисијама за стицање звања
- Активно ради на јачању међународне научне сарадње
- Извршава радне активности дефинисане Правилником ресорног Министарства

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	У складу условима дефинисаним у Закону о науци и истраживањима
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК	320-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – шеф Одељења за трансфер технологије, Продекан за НИР	321-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно-истраживачке делатности Факултета.


3. Опис задатака

- Учествоје 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 научно-истраживачких 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;
- Учествоје у извођењу наставе на докторским студијама;
- Ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава акредитационе услове);
- Учествоје у комисијама за стицање звања
- Учествоје као заменик/помоћник руководиоца научноистраживачког пројекта
- Руководи научноистраживачким пројектима
- Активно ради на јачању међународне научне сарадње
- Извршава радне активности дефинисане Правилником ресорног Министарства

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	У складу условима дефинисаним у Закону о науци и истраживањима
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		320
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за трансфер технологије	
РАДНО МЕСТО	НАУЧНИ САВЕТНИК	320-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник – шеф Одељења за трансфер технологије, Продекан за НИР	321-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација научно-истраживачког и других процеса, ради ефикасне реализације пројеката у оквиру научно-истраживачке делатности Факултета.


3. Опис задатака

- Учествоје 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 научно-истраживачких 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;
- Учествоје у извођењу наставе на докторским студијама;
- Ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава акредитационе услове);
- Учествоје у комисијама за стицање звања
- Руководи научноистраживачким пројектима
- Учествоје у раду експертских тела Универзитета и Министарства
- Активно ради на јачању међународне научне сарадње
- Извршава радне активности дефинисане Правилником ресорног Министарства

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	У складу условима дефинисаним у Закону о науци и истраживањима
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		331
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за подршку каријерном развоју докторанада	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ (ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ КАРИЈЕРНОМ РАЗВОЈУ ДОКТОРАНАДА)	331-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-Руководилац Сектора за подршку НИР и развој	300-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за подршку каријерном развоју докторанада	331

2. Сврха радног места

Руковођење радом Одељења за послове подршке каријерном развоју докторанада. Припрема програме и примењује методе планирања и реализације каријерног развоја докторанада, сарадника у настави, асистената, истраживача-приправника и истраживача-сарадника. Саветује докторанде и младе истраживаче, успоставља сарадњу са институцијама и члановима академске заједнице ради пружања подршке раду у сфери развоја каријере научног подмлатка.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката и обавља сложене административно-техничке послове и задатке из своје надлежности
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује
- Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Организовање предавања и радионица на теме преносивих вештина у сарадњи са стручњацима и сарадницима из пословног света;
- Организовање презентација компанија, њихове пословне етике и политике одабира кадрова;
- Организовање презентације активности научноистраживачке делатности;
- Повезивање студената са послодавцима путем организовања програма за стручну праксу и обуке у водећим компанијама и организацијама у земљи ради евентуалног запошљавања;
- Прати и подстиче каријерни развој истраживача запослених на Факултету;
- Праћење остваривања стратешких циљева у области запошљавања;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Пружање информација о додатним обукама на тему научноистраживачке делатности (научни радови, пројекти и сл.);
- Пружање информација о програмима стипендија у земљи и иностранству и другим видовима финансијске помоћи, као и упућивање на референтне високошколске установе и фондације;
- Пружање информација студентима о могућностима додатног образовања, понудама за праксу и посао, каријерним могућностима током и након студија;

- Пружање саветодавних услуга студентима који имају дилеме приликом позиционирања на тржишту рада након докторирања и других услуга саветовања у погледу развоја каријере;
- Рад на развијању у способности, знања, вештина и мотивације докторанада које су кључне за унапређење при запошљавању и студирању;
- Реализацију радионица и предавања на теме вештина управљања каријером;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		331
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за подршку каријерном развоју докторанада	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ КАРИЈЕРНОМ РАЗВОЈУ ДОКТОРАНАДА)	331-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ (шеф Одељења за послове подршке каријерном развоју докторанада)	300-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		331

2. Сврха радног места

Планирање, организовање и вођење послова подршке каријерном развоју докторанада. Пружање подршке у припреми и реализацији програма развоја докторанада, сарадника у настави, асистената, истраживача-приправника и истраживача-сарадника. Саветује докторане и младе истраживаче и помаже у успостављању сарадње са институцијама и члановима академске заједнице у сфери развоја каријере научног подмлатка.

3. Опис задатака


- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује и издаје потврде, уверења и другу документацију из своје надлежности;
- Пружа подршку у организовању презентација компанија, њихове пословне етике и политике одабира кадрова;
- Пружа подршку у организовању презентације активности научноистраживачке делатности;
- Евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- Прати и пружа подршку у повезивању студената са послодавцима путем организовања програма за стручну праксу и обуке у водећим компанијама и организацијама у земљи ради евентуалног запошљавања;
- Прати и подстиче каријерни развој истраживача запослених на Факултету;
- Праћење остваривања стратешких циљева у области запошљавања;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Пружање информација о додатним обукама на тему научноистраживачке делатности (научни радови, пројекти и сл.);
- Пружање информација о програмима стипендија у земљи и иностранству и другим видовима финансијске помоћи, као и упућивање на референтне високошколске установе и фондације;
- Пружање информација студентима о могућностима додатног образовања, понудама за праксу и посао, каријерним могућностима током и након студија;
- Пружање саветодавних услуга студентима који имају дилеме приликом позиционирања на тржишту рада након докторирања и других услуга саветовања у погледу развоја каријере;
- Рад на развијању у способности, знања, вештина и мотивације докторанада које су кључне за унапређење при запошљавању и студирању;
- Реализацију радионица и предавања на теме вештина управљања каријером;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		332
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за подршку научном издаваштву	
РАДНО МЕСТО	УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	341-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-Руководилац Сектора за подршку НИР и развој	300-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за подршку научном издаваштву	341

2. Сврха радног места

Координација и обављање послова комуникације са ауторима, уредницима научних часописа и публикација, као и са издавачким предузећима. Руководиће, планираће и обављаће послова издавачке делатности и административне подршке током припреме нових издања, архивирање и каталогизација издања ради објављивања издања часописа и других научних публикација чији је издавач Факултет.


3. Опис задатака

- Класификује, чува и презентује научно-истраживачку документацију на начин предвиђен законом;
- Комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима;
- Комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе;
- Обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања;
- Одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада;
- Организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
- Пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције;
- Прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања;
- Прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;
- Прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела;
- Прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;
- Промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности.
- Руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;
- Самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених који су укључени у процес издаваштва, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе;
- Уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за научноистраживачки рад и развој	300
СЛУЖБА		332
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за подршку научном издаваштву	
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ (ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ)	341-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност	341-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање послова издавачке делатности и административне подршке током припреме нових издања, архивирање и каталогизација издања ради објављивања издања часописа и других научних публикација чији је издавач Факултет. Подршка запосленима у пословима издавачке делатности.

3. Опис задатака


- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Води кореспонденције са рецензентима и ауторима, тј. обавештава их о стању промена;
- Врши лекторисање енглеског језика радова прихваћених за штампу;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе за своју област рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Обавља координацију са светским издавачким кућама (Elsevier, Kluwer, Springer и др.), у циљу могућег су- издаваштва;
- Обавља послове везане за објављивање часописа YUJOR, Management, ИнфоМ и COMSIS;
- Организује инфо сесије на теме и актуелности које се односе на подршку научним часописима и монографијама
- Прати и контролише ажурирање базе података у вези радова, аутора, рецензената, итд.;
- Прати категоризацију часописа и пружа подршку техничкој припреми материјала за матичне одборе ресорног Министарства;
- Прати стање радова у издавачком процесу, уз коришћење одговарајућих софтверских алата;
- Предлаже и координира активности које би повећале рејтинг YUJOR-а, Management-а, ИнфоМ-а и COMSIS-а: анимира познате ауторе за објављивање прегледних радова, координира са члановима Board-а у вези повећања цитираности YUJOR-а, Management-а, ИнфоМ-а и COMSIS-а, итд.;
- Предлаже мере за развој делатности,
- Предлаже промену технологије у издавању YUJOR-а, Management-а, ИнфоМ-а и COMSIS-а;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Пружа подршку при уређивању и објављивању монографија Факултета, као и њиховој индексацији

- Размена с домаћим и страним часописима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <p>-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА		
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ	400-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Секретар високошколске установе – секретар факултета	0-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Сектор за послове подршке	400

2. Сврха радног места

Руковођење Сектором за послове подршке, планирање, организовање и вођење послова везаних за сарадњу Факултета са међународним асоцијацијама, организацијама, страним универзитетима и факултетима, научно-истраживачким организацијама и институцијама, промоције и организације специјалних догађаја, едукације, радионица, подршке реализацији предузетничких подухвата и других облика трансфера знања између различитих актера, као и пружање техничке, посебно, рачунарске подршке раду свих запослених на Факултету.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- 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 служби које су у оквиру његове надлежности;
- Контролише реализацију планова активности у оквиру Сектора за међународну сарадњу и односе с јавношћу и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
- Контролише и оцењује рад запослених у Сектору;
- Координира рад са другим секторима;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада у оквиру Сектора;
- Предлаже модернизацију и опремање рада у оквиру Сектора;
- Координира и организује и пружа техничку подршку за међународну размену наставног особља и студената;
- Организује припреме за учешће на тендерима за међународне пројекте и сарадњу;
- Контролише и организује активности администрације међународних споразума;
- Обезбеђује пружање подршке реализацији студијских посета и боравака страних предавача, научних радника и страних студената;
- Планира, координира и организује сарадњу са одговарајућим центрима других факултета и Универзитета у Београду;

- Координира и води послове реализације базе података о међународној сарадњи и пословних партнера и пријатеља Факултета;
- Контролише текстове, огласе и друге садржаје за електронске и штампане медије и веб сајт Факултета;
- Контролише и координира припрему и спровођење специјалних догађаја на Факултету и у организацији других институција;
- Координира и надзире презентације Факултета (сајмови образовања, средње школе...);
- Контролише припрему и координира ваннаставне едукације и студентске специјалне догађаје и пројекте;
- Координира коришћење просторних и рачунарских ресурса за потребе едукација, специјалних догађаја, наставе и других активности на Факултету;
- Контролише и одобрава све облике сарадње са студентским организацијама према плану рада усвојеном од стране органа управљања Факултета;
- Контролише, пружа организациону подршку и обезбеђује ресурсе за све облике иницијативе и сарадње са члановима алумни заједнице;
- Контролише и усмерава пружање угоститељских услуга и рад Клуба запослених;
- Контролише и усмерава одржавање хигијене просторија на Факултету, одобрава коришћење ресурса и одобрава одлуке у вези ангажовања запослених на тим пословима ;
- Учествује и одобрава уз сагласност руководства Факултета избор, тестирања и имплементацију техничких, физичких и организационих мера заштите рачунарске опреме и програма;
- Анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система у циљу спровођења промена на ИТ инфраструктури и апликацијама;
- Остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.
- Координира активности на заштити и контроли приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда и чувања резервних копија података;
- Пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Координира развој, примену и одржавање система квалификације корисника система студија на даљину и њихових права и обавеза у управљању системом (систем администратор, администратор курсева, креатор курсева, предавач, асистент, студент, гост);
- Усмерава пружање услуга техничке подршке и едукације корисника информационе инфраструктуре и система факултета;
- Координира активности израде плана јавних набавки за потребе служби којима руководи, иницира и контролише његово спровођење;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за међународну сарадњу	410
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	410-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за послове подршке	400-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за међународну сарадњу	410

2. Сврха радног места

Планирање, организовање и вођење послова везаних за сарадњу Факултета са међународним асоцијацијама, организацијама, страним универзитетима и факултетима, научно-истраживачким организацијама и институцијама, наставничке и студентске мобилности.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе за међународну сарадњу и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби за међународну сарадњу и за максимално и рационално коришћење расположивих ресурса;
- Припрема податке о условима за међународну акредитацију студијских програма Факултета;
- Координира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену наставног особља;
- Организује међународну размену наставног особља;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену студената;
- Организује међународну размену студената;
- Прати информације о конкурсима за међународне пројекте;
- Организује припрему за конкурсисање на тендере за међународне пројекте;
- Координира активности у реализацији, извештавању и затварању међународних пројеката.
- Води евиденцију са описом међународних пројеката;
- Води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;

- Води евиденцију ангажованих наставника, сарадника и спољних сарадника по међународним пројектима;
- Координира активности и пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога
- Координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
- Организује повезивање Факултета са међународним организацијама и асоцијацијама од интереса;
- Организује припрему за успостављање билатералних облика академске и научне сарадње;
- Припрема и организује реализацију међународних споразума;
- Води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- Прати извршење међународних уговора и споразума и контролише поштовање рокова;
- Ажурира базу података о међународној сарадњи Факултета;
- Организује студентске посете и боравке страних студената;
- Организује сарадњу са одговарајућим центрима других факултета и Универзитета у Београду;
- Прати календаре међународних скупова и припрема информације за наставно особље и студенте;
- Успоставља контакте са бившим студентима који су у другим земљама;
- Припрема и доставља информације за веб страницу међународне сарадње;
- Организује презентације Факултета везане за међународну сарадњу;
- Планира, координира и организује посете страних делегација Факултету;
- Води записнике са састанака представника Факултета и страних посетилаца;
- Планира, координира и организује посете делегације Факултета страним универзитетима и институцијама;
- Планира, координира и организује међународне догађаје на Факултету у циљу промоције међународне сарадње, доступних програма и фондова, потенцијалних интереса и развијених облика сарадње;
- Планира и координира наступе Факултета на међународним сајмовима образовања и догађајима од интереса за Факултет;
- Подноси извештаје о резултатима планираних активности;
- Координира активности и пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;
- Координира и израђује финансијске и друге прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за међународну сарадњу	410
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК (ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ)	410-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу - руководиоц Службе за међународну сарадњу	410-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Успостављање међународне сарадње Факултета са међународним асоцијацијама, организацијама, страним универзитетима и факултетима, научно-истраживачким организацијама и институцијама, и реализација послова подршке студентској и наставничкој мобилности.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње
- Припрема податке о условима за међународну акредитацију студијских програма Факултета;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену наставног особља;
- Организује међународну размену наставног особља;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену студената;
- Организује међународну размену студената;
- Припрема податке о условима за међународну акредитацију студијских програма Факултета;
- Прати информације о конкурсима за међународне пројекте;
- Учествује у припреми за конкурсисање на тендерима за међународне пројекте;
- Пружа помоћ у у реализацији, извештавању и затварању међународних пројеката.
- Води евиденцију са описом међународних пројеката;
- Води евиденцију ангажованих наставника, сарадника и спољних сарадника по међународним пројектима;
- Пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- Пружа стручно техничку подршку при изради пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
- Организује повезивање Факултета са међународним организацијама и асоцијацијама од интереса;
- Организује припрему за успостављање билатералних облика академске и научне сарадње;

- Припрема и организује реализацију међународних споразума;
- Води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- Прати извршење међународних уговора и споразума и контролише поштовање рокова;
- Ажурира базу података о међународној сарадњи Факултета;
- Организује студентске посете и боравке страних студената;
- Организује сарадњу са одговарајућим центрима других факултета и Универзитета у Београду;
- Прати календаре међународних скупова и припрема информације за наставно особље и студенте;
- Успоставља контакте са бившим студентима који су у другим земљама;
- Припрема и доставља информације за веб страницу међународне сарадње;
- Организује презентације Факултета везане за међународну сарадњу;
- Организује посете страних делегација Факултету;
- Води записнике са састанака представника Факултета и страних посетилаца;
- Организује посете делегације Факултета страним универзитетима и институцијама;
- Организује међународне догађаје на Факултету у циљу промоције међународне сарадње, доступних програма и фондова, потенцијалних интереса и развијених облика сарадње;
- Организује наступе Факултета на међународним сајмовима образовања и догађајима од интереса за Факултет;
- Подноси извештаје о резултатима планираних активности;
- Пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;
- Израђује финансијске и друге прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за међународну сарадњу	410
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК (ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ)	410-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу - руководиоц Службе за међународну сарадњу	410-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Успостављање међународне сарадње Факултета са међународним асоцијацијама, организацијама, страним универзитетима и факултетима, научно-истраживачким организацијама и институцијама.

3. Опис задатака


- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у nižем 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;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену наставног особља;
- Прати информације о конкурсима за међународну размену студената;
- Прати информације о конкурсима за међународне пројекте;
- Учествује у припреми за конкурсима на тендерима за међународне пројекте;
- Прикупља и дистрибуира документацију у реализацији, извештавању и затварању међународних пројеката.
- Води евиденцију ангажованих наставника, сарадника и спољних сарадника по међународним пројектима;
- Пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- Израђује финансијске и друге прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Организује повезивање Факултета са међународним организацијама и асоцијацијама од интереса;
- Организује припрему за успостављање билатералних облика академске и научне сарадње;
- Води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- Прати извршење међународних уговора и споразума и контролише поштовање рокова;
- Ажурира базу података о међународној сарадњи Факултета;
- Организује студентске посете и боравке страних студената;
- Организује сарадњу са одговарајућим центрима других факултета и Универзитета у Београду;
- Прати календаре међународних скупова и припрема информације за наставно особље и студенте;

- Успоставља контакте са бившим студентима који су у другим земљама;
- Организује презентације Факултета везане за међународну сарадњу;
- Организује посете страних делегација Факултету;
- Води записнике са састанака представника Факултета и страних посетилаца;
- Организује посете делегације Факултета страним универзитетима и институцијама;
- Организује међународне догађаје на Факултету у циљу промоције међународне сарадње, доступних програма и фондова, потенцијалних интереса и развијених облика сарадње;
- Организује наступе Факултета на међународним сајмовима образовања и догађајима од интереса за Факултет;
- Подноси извештаје о резултатима планираних активности;
- Пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- Води административне послове везане за међународну сарадњу;
- Израђује финансијске и друге прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске студије односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ	420-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за послове подршке	400-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420

2. Сврха радног места

Планирање, организовање и вођење послова везаних за презентовање Факултета, развоја имиџа и идентитета ради одговарајућег позиционирања у оквиру академског, научно-истраживачког и општег окружења, комуникација и сарадња са циљним групама, ради реализације заједничких пројеката.

3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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 и сарадње;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за рационално коришћење расположивих ресурса Службе;
- Пише, ревидира и одобрава текстове и креира огласе и ПР садржај за електронске и штампане медије и веб сајт Факултета;
- Планира и организује одвијање специјалних догађаја на иницијативу Факултета (Опен Дау, Дан Факултета, хуманитарне догађаје и друго), и усаглашава планове и подржава организацију специјалних догађаја на иницијативу студената и других партнерских организација;
- Контролише и спроводи набавку карата и возила за службена путовања;
- Осмишљава и контролише промену визуелног идентитета Факултета (грб, визит картице, брошуре, календаре, мајице...);
- Организује, спроводи и контролише спровођење презентације Факултета (сајмови образовања, средње школе...);
- Припрема медија планове, прес-клипинг и врши контролу извршења медија планова;
- Развија и остварује односе са студентским организацијама и прати остварење њихових програмских активности које подржава Факултет или универзитетска заједница;
- Прати, контролише и одобрава објаве на друштвеним мрежама везаним за Факултет, студентске


организације, активности на домаћој и међународној сцени од значаја за комуникацију са циљним групама;

- Учествоје у припреми и спровођењу плана активности активности алумни заједнице и координира сарадњу са партнерским организацијама;
- Развија, примењује и координира активности других у спровођењу активности кризних комуникација;
- Организује подршку реализацији специјалних догађаја партнерских организација Факултета и његових јединица и запослених;
- Подноси извештаје о успешности реализације планираних активности;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ПРОМОЦИЈУ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ)	420-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководиоца Службе за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Организовање и вођење послова везаних за презентовање и промоцију Факултета, развоја имиџа и идентитета ради одговарајућег позиционирања у оквиру академског, научно-истраживачког и општег окружења, комуникација и сарадња са циљним групама, ради реализације специјалних догађаја.

3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса у сфери промоције и унапређења репутације Факултета;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове и распореде 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 nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности и сарадње;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Пише текстове и креира огласе и ПР садржај за електронске и штампане медије и веб сајт Факултета;
- Организује специјалне догађаје (Open day, Дан Факултета, хуманитарне догађаје и друго), као и друге догађаје на Факултету;
- Организује презентације Факултета (сајмови образовања, средње школе...);
- Учествује у набавци карата за службена путовања;
- Осмишљава визуелни идентитет Факултета (грб, визит картице, брошуре, календаре, мајице...);
- Припрема медија планове, прес-клипинг и врши контролу извршења медија планова;
- Спроводи активности кризних комуникација и подноси извештаје о ефектима;
- Прати, контролише и извештава објавама на друштвеним мрежама везаним за Факултет, студентске организације, активности на домаћој и међународној сцени од значаја за комуникацију са циљним групама;
- Подноси извештаје о успешности реализације планираних активности;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

ФОН	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (ЗА ОДНОСЕ СА ПРИВРЕДОМ)	420-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање послова везаних за презентовање и промоцију Факултета, развоја имиџа и идентитета ради одговарајућег позиционирања у оквиру академског, научно-истраживачког и општег окружења, комуникација и сарадња са циљним групама, посебно са привредом, ради реализације специјалних догађаја.

3. Опис задатака


- Припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- Припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- Осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- Прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада;
- Остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.
- Ажурира базу података о пословним партнерима и пријатељима Факултета;
- Учествоје у реализацији специјалних догађаја (Open day, Дан Факултета, хуманитарне догађаје и друго), као и друге догађаје на Факултету;
- Учествоје у припреми и реализацији презентација Факултета (сајмови образовања, средње школе...);
- Прати и креира објаве на друштвеним мрежама везаним за Факултет, универзитетску заједницу и значајне партнерске институције и указује на њихове ефекте;
- Развој и коришћење дигиталних платформи и апликација за унапређење комуникације и сарадње са привредом и другим циљним групама;
- Ажурира каталог едукативних програма и тренинга;
- Спроводи активности промоције едукативних програма и тренинга;
- Подноси извештаје о успешности реализације планираних активности;
- Управљање садржајем на дигиталним платформама и друштвеним мрежама у вези са делокругом рада Службе;
- Спроводи интерну комуникацију са наставним и ненаставним особљем ФОН-а, студентима и студентским организацијама;
- Координира сарадњу са привредом у организацији специјалних догађаја у функцији промоције факултета;
- Подстиче и организује склапање партнерских односа са привредним организацијама и

- институцијама јавног сектора,
- Повезује друге организационе јединице Факултета са привредним организацијама и учествује у припреми и промоцији њихових активности;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА АЛУМНИ И СТУДЕНТСКИ АКТИВИЗАМ)	420-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање послова везаних за презентовање и промоцију Факултета, комуникација и сарадња са циљним групама, ради реализације специјалних догађаја и заједничких пројеката, а посебно са алумни заједницом и студентским организацијама.

3. Опис задатака


- Припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- Остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења сарадње са завршеним студентима;
- Остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима и другим организацијама студената;
- Прати извршење плана рада и буџета студентских организација, а посебно средстава који су обезбеђени из средстава Факултета;
- Планира и спроводи активности промоције студентских пројеката, студентских организација и појединачних студената;
- Прати и креира објаве на друштвеним мрежама везаним за студентске организације, њихове активности на домаћој и међународној сцени;
- Пружа саветодавну и организациону подршку раду студентских организација;
- Ажурира базу података о пословним партнерима и пријатељима Факултета;
- учествује у реализацији специјалних догађаја (Open day, Дан Факултета, хуманитарне догађаје и друго), као и друге догађаје на Факултету;
- Учествује у припреми и реализацији презентација Факултета (сајмови образовања, средње школе...);
- Води базу података дипломаца Факултета (алумни);
- Планира, организује и води све активности везане за завршене студенте Факултета;
- Припрема информације од значаја за алумни Факултета које су од значаја за објављивање на сајту факултета или у медијима;
- Покреће и координира у развоју активности за алумни Факултета;
- Планира и организује сарадњу са свршеним студентима коју су на школовању или раду у иностранству;
- Умрежава бивше и садашње студенте;
- Планира и учествује у организацији различитих догађаја везано алумни Факултета;
- Одржава и подстиче комуникацију са пензионисаним члановима колектива Факултета;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ДИЗАЈНЕР ДИГИТАЛНИХ САДРЖАЈА)	420-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање послова дизајна и припреме дигиталних садржаја, ради спровођења промоције на друштвеним мрежама и одржавања профила Факултета, двосмерна електронска комуникација са академским окружењем и појединцима.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења дигиталних садржаја и медија у сфери промоције и унапређења репутације Факултета;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове и распореде 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 nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности и сарадње;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Креирање визуелних идентитета за потребе различитих пројеката, догађаја, семинара и конференција.
- Креирање визуелних решења за потребе промоције на друштвеним мрежама
- Креирање логотипа, одабир типографије и боја које подржавају идентитет нових пројеката и брендова.
- Дизајнирање маркетиншких промо материјала као што су: брошуре, летке, честитке, плакати/постери, штандови, мајице, свеске, хемијске оловке, фасцикле, кесе и остало.
- Припремање дизајнираних материјала за слање на продукцију, односно на штампу.
- Развој корисничких интерфејса за различите дигиталне платформе, укључујући веб сајтове, веб апликације, мобилне апликације и софтвере.
- Редизајн и оптимизација корисничког интерфејса ради побољшања корисничког искуства и ефикасности.
- Креирање прототипа дизајнираних апликација и веб сајтова за потребе презентовања.
- Обавља и друге послове по налогу надређеног.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ТРАНСФЕР ЗНАЊА И ЕДУКАЦИЈУ)	420-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – руководиоца Службе за односе са јавношћу и сарадњу са привредом	420-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припрема, промоција, организација, комерцијализација и спровођење едукативних програма и циклуса за потребе унапређења компетенција наставног особља, запослених у привреди и јавном сектору, у сарадњи са наставним особљем и другим образовним институцијама.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења дигиталних садржаја и медија у сфери промоције и унапређења репутације Факултета;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове и распореде 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 и сарадње;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Рад са клијентима и интерним тимовима како би се идентификовале потребе за обуком;
- Сарадња са наставницима и сарадницима како би се створили ефикасни програми и материјали за обуку;
- Промоција и комерцијализација едукативних програма за потребе екстерних корисника;
- Издавање предрачуна, рачуна и провера уплата за извршене услуге едукације;
- Резервација простора, материјала и комуникација са инструкторима или тренерима у вези припреме обуке;
- Комуникација са свим учесницима у процесу припреме и организације извођења едукација и тренинга.
- Праћење напретка учесника током обука и оцењивање ефикасности програма обуке и задовољства корисника;
- Развој комуникације и сарадње са извођачима, корисницима програма едукација и партнерским организацијама у спровођењу обука.
- Коришћење технолошких алатки и ресурса за подршку обукама, укључујући е-учење, онлине платформе и друге дигиталне ресурсе.

- Управљање трошковима обука, материјалима и другим ресурсима и подношење извештаја о оствареним приходима и расходима;
- Евиденција извршених услуга и ангажовања предавача на обукама и тренинзима;
- Сарадња са другим организационим целинама како би се осигурала подршка и ресурси за обуке;
- Припрема обавештења за сајт Факултета, у оквиру своје делатности;
- Обаваља и друге послове по налогу надређеног.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за трансфер знања и иновационо предузетништво	430
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТНИ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТРАНСФЕР ЗНАЊА И ИНОВАЦИОНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО	430-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за послове подршке	400-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за трансфер знања и иновационо предузетништво	430

2. Сврха радног места

Планирање, организовање и спровођење активности које подстиче сарадњу, предузетничко понашање и дељење знања међу студентима, запосленима факултета, у сарадњи са спољним партнерима из привреде, другим високообразовним институцијама и Владиним и невладиним сектором.

3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе и стара се о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне ресурсе и услове за нормално одвијање процеса у Служби;
- Надзире и координира рад запослених у оквиру своје службе и надлежности;
- Планира и организује активности на припреми и реализацији истраживачко-развојних пројеката и едукација у које је укључен;
- Помаже руководиоцима приликом селекције кандидата за истраживачко-развојне пројекте из редова запослених, студената, алумни заједнице, као и партнерских организација;
- Организује ваннаставне едукације (предавања, радионице, презентације и сл.) у координацији са руководиоцима Катедри, Лабораторија, Центара, студентским организацијама, и свим другима чије активности подржава Факултет ;
- Организује и прати спровођење догађаја у Истраживачком развојном центру- ИРЦ (презентације, програм пракси, учешћа студената на конференцијама и скуповима пословних партнера и сл.)
- Помаже приликом прикупљања документације и подношења захтева за конкурсе и тендере који су


од интереса за Факултет или неку његову организациону јединицу или пројектни тим, а чија је подршка одобрена од стране надлежних за област наставе и научноистраживачког рада;

- Осмишљава и спроводи промотивне активности истраживачко-развојног центра;
- Припрема обавештења за сајт Факултета, у оквиру своје делатности;
- Сарађује и пружа подршку у пројектним активностима наставног особља;
- Извештава о реализованим активностима истраживачко-развојног центра и других целина које се ангажују у сфери едукације и других облика трансфера знања (радионице, отворене платформе за размену знања,...);
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада у оквиру Службе;
- Предлаже модернизацију и опремање рада у оквиру Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за трансфер знања и иновационо предузетништво	430
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТНИ – ЗА ПОСЛОВЕ ТРАНСФЕРА ЗНАЊА И ИНОВАЦИОНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО	430-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности - руководиоца Службе за трансфер знања и иновационо предузетништво	430-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обавља активности које подстичу сарадњу, предузетничко понашање и дељење знања међу студентима, запосленима факултета, у сарадњи са спољним партнерима из привреде, другим високообразовним институцијама и владиним и невладиним сектором.

3. Опис задатака


- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе и стара се о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне ресурсе и услове за нормално одвијање процеса у Служби;
- Надзире и координира рад запослених у оквиру своје службе и надлежности;
- Планира и организује активности на припреми и реализацији истраживачко-развојних пројеката и едукација у које је укључен;
- Помаже руководиоцима приликом селекције кандидата за истраживачко-развојне пројекте из редова запослених, студената, алумни заједнице, као и партнерских организација;
- Организује ваннаставне едукације (предавања, радионице, презентације и сл.) у координацији са руководиоцима Катедри, Лабораторија, Центара, студентским организацијама, и свим другима чије активности подржава Факултет ;
- Организује и прати спровођење догађаја у Истраживачком развојном центру- ИРЦ (презентације, програм пракси, учешћа студената на конференцијама и скуповима пословних партнера и сл.)
- Помаже приликом прикупљања документације и подношења захтева за конкурсе и тендере који су од интереса за Факултет или неку његову организациону јединицу или пројектни тим, а чија је подршка одобрена од стране надлежних за област наставе и научноистраживачког рада;
- Осмишљава и спроводи промотивне активности истраживачко-развојног центра;
- Припрема обавештења за сајт Факултета, у оквиру своје делатности;
- Сарађује и пружа подршку у пројектним активностима наставног особља;

- Извештава о реализованим активностима истраживачко-развојног центра и других целина које се ангажују у сфери едукације и других облика трансфера знања (радионице, отворене платформе за размену знања,...);
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада у оквиру Службе;
- Предлаже модернизацију и опремање рада у оквиру Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за трансфер знања и иновационо предузетштво	430
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНОТЕХИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ТРАНСФЕР ЗНАЊА)	430-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за трансфер знања и иновационо предузетништво	430-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Организација и спровођење активности трансфера знања (едукација, догађаја, тренинга, радних састанака, радионица и др.), као и интерне и екстерне комуникације међу учесницима планираних активности.


3. Опис задатака

- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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;
- Организује активности на припреми и реализацији истраживачко-развојних пројеката и едукација у које је укључен;
- Помаже руководиоцима приликом селекције кандидата за истраживачко-развојне пројекте из редова запослених, студената, алумни заједнице, као и партнерских организација;
- Учествоје у организацији ваннаставне едукације (предавања, радионице, презентације и сл.) у координацији са руководиоцима Катедри, Лабораторија, Центара, студентским организацијама, и свим другима чије активности подржава Факултет ;
- Организује и прати спровођење догађаја у Истраживачком развојном центру- ИРЦ (презентације, програм пракси, учешћа студената на конференцијама и скуповима пословних партнера и сл.)
- Учествоје у организацији студентских такмичења;
- Помаже приликом прикупљања документације и подношења захтева за конкурсе и тендере који су од интереса за Факултет или неку његову организациону јединицу или пројектни тим, а чија је подршка одобрена од стране надлежних за област наставе и научноистраживачког рада;
- Спроводи и иницира промотивне активности истраживачко-развојног центра;
- Припрема обавештења за сајт Факултета, у оквиру своје делатности;
- Сарађује и пружа подршку у пројектним активностима наставног особља;
- Извештава о реализованим активностима истраживачко-развојног центра које се ангажују у сфери едукације и других облика трансфера знања (радионице, отворене платформе за размену знања,...);

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба за трансфер знања и иновационо предузетништво	430
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ СТРУЧНОТЕХИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ИНОВАЦИОНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО)	430-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за трансфер знања и иновационо предузетништво	430-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Организација и спровођење активности промоције предузетничког начина размишљања међу студентима, студентским организацијама, члановима наставног особља, идентификовање стартап тимова и менторска и административна подршка предузетничким иницијативама на Факултету, реализацију интерне и екстерне комуникације у стартап заједници.

3. Опис задатака


- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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;
- Препознавање и идентификација студената и тимова са иновативним стартап идејама;
- Организација стартап менторског програма за рану подршку студентским тимовима;
- Унапређење менторских капацитета код наставника факултета, окупљање и управљање академском менторском заједницом наставника;
- Периодична реализација истраживања у сврху тестирања нивоа предузетничког начина размишљања студентске популације;
- Организација предавања и радионица, као и периодичних презентација постигнућа студентских тимова;
- Умрежавање и укључивање екстерних експерата из различитих индустрија и инвеститорима у програм менторског рада са студентским тимовима;
- Организација догађаја за презентацију студентских стартап подухвата;
- Креирање садржаја, информисање и промоција иновационог предузетништва ка интерној и екстерној јавности путем традиционалних и дигиталних канала.
- Спровођење евалуације, праћење релевантних метрика и извештавање у вези са успешношћу реализације предузетничких активности, као и прикупљање повратних информација ради унапређења резултата.

- Заступање и промоција културе креативности, иновација и отворене комуникације унутар Службе
- Пружање административне подршке пројектима и активностима који се примарно реализују преко ове Службе
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА	440-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за послове подршке	400-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба рачунског центра	440

2. Сврха радног места

Руководи радом службе и пословима припадајућих одељења, а посебно одржавањем и развојем информационих система и програма, развојем и одржавањем информатичке инфраструктуре, рачунарске подршке студијама на даљину и рачунарском и техничком подршком свим запосленим на Факултету.

3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Руководи радом одељења које су у оквиру његове надлежности;
- Контролише и оцењује рад запослених којима руководи;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедуре рада служби и реферата у оквиру Службе;
- На основу сугестија руководиоца служби предлаже план стручног усавршавања запослених у оквиру Службе;
- Прати развој и примену стандарда и решења везаних за информациону безбедност на Факултету;
- Прати, указује на ризике и ради на припреми одговора при активирању ризика у сфери информационе безбедности;
- Анализира корисничке захтеве и одобрава рад на припреми пројектног задатка, усаглашава и одобрава избор процедуре његовог решавања;
- Координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- Координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- Припрема, усаглашава и спроводи план јавних набавки у сфери информационе инфраструктуре, система и апликација;
- Пројектује и контролише примену модела заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- Организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система,


система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;

- Управља развојем и коришћењем рачунарско-комуникационе опреме и пратећих софтверских решења која се користе у систему студија на даљину Факултета организационих наука;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ	440-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостално стручнотехнички сарадник за остале делатности-руководилац Службе рачунског центра	440-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Израда интерних аката у области информационе безбедности, тестирање и имплементација техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма, анализа безбедности ИКТ.


3. Опис задатака

- Прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- Израђује интерна аката у области информационе безбедности;
- Планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
- Планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура;
- Врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- Планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- Учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- Обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему;
- Остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за одржавање и развој информационих система и програма	441
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА	441-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостално стручнотехнички сарадник за остале делатности-руководилац Службе рачунског центра	440-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за одржавање и развој информационих система и програма	441

2. Сврха радног места

Планирање и организација обављања послова одржавања и развоја информационих система, а посебно. спровођење активности анализе корисничких захтева, пројектовања модела података и модела пословних процеса са становишта апликација и интерфејса, координација пословних апликација, обрада података, тестирање програмских целина, као и дефинисање спецификација за израду програма у складу са законским прописима.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Организује и координира рад запослених у Одељењу и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Врши прераспodelу задатака запослених и складу са оптерећењем и њиховим радним способностима;
- Усаглашава и анализира корисничке захтеве, њихову изводљивост, оправданост и ради на припреми пројектног задатка и усаглашава избор процедуре његовог решавања;
- Пројектује и контролише 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;
- Координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;

- Анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- Дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за одржавање и развој информационих система и програма	441
РАДНО МЕСТО	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА	441-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за одржавање и развој информационих система и програма	441-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Анализа корисничких захтева, пројектовање модела података и модела пословних процеса са становишта апликација и интерфејса, координација пословних апликација, обрада података, тестирање програмских целина, као и дефинисање спецификација за израду програма у складу са законским прописима.


3. Опис задатака

- Анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и предлаже 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 и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за одржавање и развој информационих система и програма	441
РАДНО МЕСТО	СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР	441-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за одржавање и развој информационих система и програма	441-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Израда пословних апликација и њихово тестирање, израда корисничких упутстава, као и вођење обрада које се јављају у једнаким интервалима.


3. Опис задатака

- Учествоје у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- Пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- Израђује пословне апликације;
- Спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- Формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- Прати и подешава параметре информатичке структуре;
- Спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- Води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- Врши контролу обрађених података.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за одржавање и развој информационих система и програма	441
РАДНО МЕСТО	ПРОГРАМЕР ИНЖЕЊЕР	441-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за одржавање и развој информационих система и програма	441-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Реализација корисничких захтева и пружање стручне подршке у пројектовању модела података, модела процеса, логичке структуре информационих система, базе података, апликација, сајтова, презентација и алгоритама за реализацију постављених захтева.

3. Опис задатака


- 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 алгоритама 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.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
-------------------------------	--

РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за развој и одржавање информатичке инфраструктуре	442
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	442-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-руководилац Службе рачунског центра	440-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење за развој и одржавање информатичке инфраструктуре	442

2. Сврха радног места

Руковођење радом Одељења за развој и одржавање информатичке инфраструктуре и обављање стручних активности на реализацији послова Одељења.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских 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;
- Предлаже мере за развој и одржавање рачунарске инфраструктуре;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Организује и координира рад запослених у Одељењу и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Врши прераспodelу задатака запослених и складу са оптерећењем и њиховим радним способностима;
- Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
- Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- Пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- Пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса,

- као и модела израда резервних копија података;
- Спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
Ф  Н		
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење за развој и одржавање информатичке инфраструктуре	442
РАДНО МЕСТО	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	442-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за развој и одржавање информатичке инфраструктуре	442-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пројектовање модела интеграције рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картицама, као и модела заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса.

3. Опис задатака

- Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- Пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- Пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- Спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.


4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	

ПОСЕБНА ЗНАЊА
И СПОСОБНОСТИ

Знање рада на рачунару.
Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење рачунарске подршке и студија на даљину	443
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНАРСКУ ПОДРШКУ И СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ	443-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-руководилац Службе рачунског центра	440-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење студија на даљину и рачунарске подршке	443

2. Сврха радног места

Координација активности и непосредно обављање послова успостављања и обезбеђења несметаног функционисања рачунарско-комуникационе опреме и пратећих софтверских решења која се користе у систему студија на даљину Факултета организационих наука, и пружања рачунарске и техничке подршке запосленима током обављања редовних активности.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских 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 и организује спровођење мера за развој делатности, студијских програма, наставе на даљину, сарадње, истраживања у области рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Организује и координира рад запослених у Служби и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Врши прераспodelу задатака запослених и складу са оптерећењем и њиховим радним способностима;
- Анализира корисничке захтеве и врши избор процедуре његовог решавања;
- Управља, надзире и одржава рачунарско-комуникационе системе и опрему и пратећа софтверска решења која се користе у систему студија на даљину;
- Успоставља и спроводи процедуре за безбедан рад система студија на даљину и сигуран опоравак у случају отказа система;
- Администрира постављене садржаје и одржава у раду рачунарске сервере који припадају систему студија на даљину;
- Инсталира и одржава у раду систем аутентификације корисника при приступу систему студија на даљину и његовим ресурсима;
- Успоставља и одржава софистицирани систем квалификације корисника система студија на даљину и њихових права и обавеза у управљању системом (систем администратор, администратор курсева,

- креатор курсева, предавач, асистент, студент, гост);
- Врши административне послове у вези са корисничким налозима и врши контролу рада корисника система студија на даљину;
 - Инсталира, надзире рад и одржава званични сајт система студија на даљину;
 - Прати технолошки развој у свету у области студија на даљину и предлаже одговарајућа технолошка унапређења;
 - Уводи у рад прихваћене предлоге за унапређењу система студија на даљину;
 - Пружа стручну помоћ при одабиру софтверских решења која ће се користити у систему студија на даљину;
 - Организује и одржава курсеве за обуку наставника и сарадника за рад са системом студија на даљину и алатима за припрему садржаја;
 - Организује и пружа рачунарску подршку запосленима у настави и заједничким службама у циљу омогућавања обављања њихових редовних послова;
 - Инсталира, надзире и одржава званичну Интернет локацију;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару.</p> <p>Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење рачунарске подршке и студија на даљину	443
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (ЗА СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ)	443-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за студије на даљину и рачунарску подршку	443-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пројектовање модела интеграције рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картицама, као и модела заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- 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 на даљину, сарадње, истраживања у области рада;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Управља, надзире и одржава рачунарско-комуникационе опреме и пратећа софтверска решења која се користе у систему студија на даљину Факултета организационих наука;
- Успоставља и спроводи процедуре за безбедан рад система студија на даљину и сигуран опоравак у случају отказа система;
- Администрира постављене садржаје и одржава у раду рачунарске сервере који припадају систему студија на даљину;
- Инсталира и одржава у раду систем аутентификације корисника при приступу систему студија на даљину и његовим ресурсима;
- Успоставља и одржава софистицирани систем квалификације корисника система студија на даљину и њихових права и обавеза у управљању системом (систем администратор, администратор курсева, креатор курсева, предавач, асистент, студент, гост);
- Врши административне послове у вези са корисничким налозима и врши контролу рада корисника система студија на даљину;
- Инсталира, надзире рад и одржава званични сајт система студија на даљину;
- Прати технолошки развој у свету у области студија на даљину и предлаже одговарајућа технолошка унапређења;
- Уводи у рад прихваћене предлоге за унапређењу система студија на даљину;

- Пружа стручну помоћ при одабиру софтверских решења која ће се користити у систему студија на даљину;
- Организује и одржава курсеве за обуку наставника и сарадника за рад са системом студија на даљину и алатима за припрему садржаја;
- Предлаже могућа унапређења у раду и организацији рада Одељења;
- Подноси редовне извештаје о резултатима планираних активности;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење рачунарске подршке и студија на даљину	443
РАДНО МЕСТО	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	443-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за студије на даљину и рачунарску подршку	443-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Састављање програма обуке за кориснике рачунарске инфраструктуре, као и организовање и спровођење обуке корисника за употребу базе података, интернет портала, рачунарске и мрежне опреме, стандардних канцеларијских програма и заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса.

3. Опис задатака


- Спроводи програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- Спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- Спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- Врши административне послове у вези издавања смарт картица студентима, одржава и контролише техничку исправност рада система за праћење контроле приступа Факултета;
- Одржава и по потреби прилагођава апликативна решења који се постављена на сервере за потребе наставног процеса;
- Врши административне послове у вези издавања налога за коришћење постављених апликативних решења;
- Врши обуку корисника за коришћење апликативних решења за потребе наставног процеса;
- Пружа стручну помоћ при коришћењу апликативних решења;
- Инсталира, надзире и одржава званичну Интернет локацију;
- Инсталира потребан софтвер за одржавање наставе и испита у рачунарским и другим учионицама контролише функционалност истог;
- Пружа подршку при одабиру софтверских решења који се користе у рачунарским и другим учионицама;
- Контролише исправност наставних средстава и опреме и отклања проблеме у функционисању;
- Одржава рачунарску и другу опрему запослених;
- Инсталира неопходан софтвер за потребе запослених на Факултету;
- Пружа помоћ запосленима при коришћењу опреме која се користи у процесу наставе;
- Одржава ПТТ инфраструктуру и уређаје;

- Одржава инфраструктуру видео надзора и уређаја;
- Одржава инфраструктуру ауди инсталације и уређаја;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или <p>Средње образовање.</p>
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Знање рада на рачунару. Знање страног језика.</p>

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба рачунског центра	440
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење рачунарске подршке и студија на даљину	443
РАДНО МЕСТО	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	443-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф Одељења за студије на даљину и рачунарску подршку	443-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Контролисање резултата тестирања, извршавање обраде као контролисање рада апликација, као и утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду информacionих система и технологија.

3. Опис задатака


- Спроводи програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- Спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- Спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- Врши административне послове у вези издавања смарт картица студентима, одржава и контролише техничку исправност рада система за праћење контроле приступа Факултета;
- Одржава и по потреби прилагођава апликативна решења који се постављена на сервере за потребе наставног процеса;
- Врши административне послове у вези издавања налога за коришћење постављених апликативних решења;
- Врши обуку корисника за коришћење апликативних решења за потребе наставног процеса;
- Пружа стручну помоћ при коришћењу апликативних решења;
- Инсталира, надзире и одржава званичну Интернет локацију;
- Инсталира потребан софтвер за одржавање наставе и испита у рачунарским и другим учионицама контролише функционалност истог;
- Пружа подршку при одабиру софтверских решења који се користе у рачунарским и другим учионицама;
- Контролише исправност наставних средстава и опреме и отклања проблеме у функционисању;
- Одржава рачунарску и другу опрему запослених;
- Инсталира неопходан софтвер за потребе запослених на Факултету;
- Пружа помоћ запосленима при коришћењу опреме која се користи у процесу наставе;
- Одржава ПТТ инфраструктуру и уређаје;
- Одржава инфраструктуру видео надзора и уређаје;

- Одржава инфраструктуру аудио инсталације и уређаја;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ПОДРШКЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УСЛУГА ПОДРШКЕ	450-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности– руководилац Сектора за послове подршке	400-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба услуге подршке	450

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе услуга, Клубом запослених, пословима одржавања хигијене у објектима и у дворишту Факултета, обезбеђење материјалних и кадровских ресурса за несметано обављање послова из опсега надлежности, координација рада служби са вршиоцима послова одржавања објеката и опреме.

3. Опис задатака

- Организује, координира и прати извршење послова из делокруга рада у објекту;
- Израђује и контролише постојеће планове рада и распоред послова на извршиоце;
- Координира снабдевање објекта производима који се користе у процесу пружања угоститељских услуга и одржавања хигијене;
- Предлаже ценовник угоститељских услуга и контролише његову оправданост;
- Координира сарадњу са другим службама и инспекцијским органима;
- Дефинише нормативе пића;
- Планира потребне дневне количине пића и хране и количине за догађаје;
- Обезбеђује мере и требају намернице и средства за хигијену особља, опреме за потребе објекта;
- Требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.
- Обезбеђује проверу исправности уређаја, њихово правилно функционисање и отклања настале кварове;
- Координира рад у Служби и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби услуга и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Надзире и координира рад запослених у оквиру своје службе и надлежности;
- Врши прераспodelу послова и задатака запослених у Служби услуга у складу са њиховом оптималном упошљеношћу;
- Контролише рад Клуба запослених;
- Сачињава улаз (пријемницу) примљених средстава и материјала;
- Води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и робе на залихи и др.;
- Прегледа приспела основна средства, материјал и робу, врши савњивање истих са доставницама;
- Учествује координацији рада Службе са носиоцима припреме, спровођења и завршетка специјалних догађаја;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none">- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење угоститељских услуга	451
РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ - ШЕФ ОДЕЉЕЊА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА	451-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова у угоститељству – руководилац Службе услуга подршке	450-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење угоститељских услуга	451

2. Сврха радног места

Руковођење радом Клуба запослених, обезбеђење кадровских и материјалних ресурса за несметано обављање послова, контрола потрошње материјала за рад, и финансијских токова у раду Клуба запослених.

3. Опис задатака


- Организује, координира и прати извршење послова у објекту;
- Израђује планове рада и распоређује послове;
- Спроводи снабдевање објекта производима који се користе у процесу пружања угоститељских услуга;
- Израђује предлоге ценовника услуга;
- Координира сарадњу са другим службама и инспекцијским органима;
- Требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме за потребе објекта;
- Координира рад у Одељењу и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Одељењу и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Надзире и координира рад запослених у оквиру своје службе и надлежности;
- Врши прераспделу послова и задатака запослених у Одељењу угоститељских услуга у складу са њиховом оптималном упошљеношћу;
- Руководи радом Клуба запослених;
- Сачињава улаз (пријемницу) примљених средстава и материјала;
- Води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и робе на залихи и др.;
- У својству рачунополагача одговоран је за правилно складиштење материјала, како се исти не би квариио, оштетио или отуђио;
- Прегледа приспела основна средства, материјал и робу, врши савјивање истих са доставницама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе
-------------------------------	--

РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење угоститељских услуга	451
РАДНО МЕСТО	КАСИР	451-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова у угоститељству – шеф одељења за угоститељске услуге	451-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Рад на фискалној каси и наплата услуга, издавање фискалних рачуна као и вођење евиденције дневног промета и утрошака, као и обављање послова у Клубу запослених.


3. Опис задатака

- Куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;
- Региструје дневни промет у књизи благајне;
- Обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;
- 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 и послужује сендвиче, пецива и послastiце;
- Разноси храну и пиће по радним просторијама Факултета;
- Скупља шоље и чаше из радних просторија;
- Одржава хигијену инвентара и просторија Клуба;
- Попуњава пратећу документацију (нота – рачуни);
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење угоститељских услуга	451
РАДНО МЕСТО	КАФЕ КУВАРИЦА	451-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова у угоститељству – шеф одељења за угоститељске услуге	451-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припремање, разношење, послуживање свих пића, ради пружања одговарајућих услуга свим запосленим, коришћењем знања из области угоститељства.


3. Опис задатака

- Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну;
- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- Води евиденције о требовању и утрошку робе;
- Припрема и послужује сендвиче, пецива и посластице;
- Разноси храну и пиће по радним просторијама Факултета;
- Скупља шоље и чаше из радних просторија;
- Одржава хигијену инвентара и просторија Клуба;
- Попуњава пратећу документацију (нота – рачуни);
- Куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење хигијене	452
РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ - ШЕФ ОДЕЉЕЊА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	452-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова у угоститељству – руководилац Службе услуга подршке	450-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Одељење хигијене	452

2. Сврха радног места

Координација и контрола обављања послова одржавање чистоће просторија и дворишта Факултета и сарадње са другим службама Факултета ради ефикаснијег обављања послова Одељења.


3. Опис задатака

- Врши обилазак, снима и евидентира стање хигијене постојећих објеката и припрема предлог радова;
- Издаје налоге за рад и врши расподелу извршилаца на објекте и просторије одржавања;
- Прати и контролише извођење радова на одржавању хигијене објекта и у кругу зграда Факултета и издаје налоге за додатне радове;
- Припрема предлоге планове генералног одржавања објеката и просторија у складу са планом рада осталих служби Факултета;
- Организује и води евиденцију одржавања објеката и формира недељне извештаје о извршењу послова;
- Спроводи кадровске промене у складу са планом рада и расположивим бројем извршилаца;
- Организује извршење већих обим радова одржавања хигијене услед обављања послова инвестиционог одржавања, реализације специјалних догађаја и других непредвиђених разлога;
- Надзире обуку и увођење у рад извршилаца без искуства или на привременим и повременим пословима из делокруга рада Одељења;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за послове подршке	400
СЛУЖБА	Служба услуге подршке	450
ОДЕЉЕЊЕ	Одељење хигијене	452
РАДНО МЕСТО	ЧИСТАЧИЦА	452-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова одржавања хигијене - Шеф одељења одржавања хигијене	452-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Одржавање чистоће просторија и дворишта Факултета ради обезбеђења хигијенских услова рада.


3. Опис задатака

- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Одржава комплетну хигијену свих просторија на Факултету (учионица, ходника, кабинета и других просторија);
- Сређује учионице, брише таблу, уклања отпатке и сређује столице пре наставе, испита или састанака;
- Одржава комплетну хигијену и освежавање тоалетних просторија;
- Чисти двориште Факултета и одржава зелене површине;
- Чисти снег са степеништа и улаза у зграду Факултета;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Основно образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА		
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	500-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Секретар високошколске установе – секретар факултета	0-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500

2. Сврха радног места

Руковођење радом служби у оквиру Сектора за финансијске, правне и административне послове, обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига, обављање правних и кадровских послова, давање правних савета и стручних мишљења, ради обезбеђења пословања у складу са законским прописима и прописима Факултета, и руковођење пословима техничке подршке и обезбеђења заштите од пожара, здравља и безбедности на раду.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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,
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Руководи, координира и контролише реализацију планова активности служби у оквиру Сектора и подноси периодичне извештаје о њиховом испуњењу;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада служби у оквиру Сектора;
- Припрема предлоге општих аката и издаје инструкције за примену прописа, аката и инструкција;
- Предлаже нормативно регулисање односа на Факултету у складу са законским прописима и координира израду општих аката, споразума, договора и уговора и одговара за њихову усклађеност са законом и осталим документима;
- Контролише спровођење законских и општих аката, договора и споразума и одговара за њихову примену;
- Заступа Факултет, припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе, закључује уговоре или преузима друге правне радње од значаја за делатност Факултета, по овлашћењу Декана;
- Обавља и организује правне и техничке послове око избора органа пословођења, органа управљања и стручних органа (припрема изборни материјал);
- Координира обављање финансијско-рачуноводствених послова са другим пословима из делокруга

- рада Факултета;
- Верификује решења и одлуке о остваривању права запослених и у вези са тим даје правна мишљења запосленима;
 - Контролише и координира рад у Служби за техничке послове и заштиту од пожара и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
 - Припрема, одобрава и контролише спровођење плана јавних набавки;
 - Контролише, развија и унапређује процедуре за финансијско-материјално пословање и контролу;
 - Предузима радње у циљу заштите материјално-имовинских интереса Факултета;
 - Сарађује са инспекцијским органима чији се делокруг рада односи на финансијско и материјално пословање Факултета и координира израду одговарајућих извештаја;
 - Остварује комуникацију са надлежним министарствима и институцијама за делокруг рада Сектора;
 - Контролише и оцењује рад запослених у Сектору;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на руководећим пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	510-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за финансијске, правне и опште послове	500-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба правних, кадровских и административних послова	510

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе за правне, кадровске и административне послове и обављање стручних активности на реализацији задатака у вези са изработом свих правних аката Факултета, као и применом закона, Статута Факултета и свих општих аката Универзитета и Факултета ради пословања Факултета у складу са законима и координација обављања радно-правних послова.

3. Опис задатака


- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и ресурса;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Координира рад у Служби и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Припрема предлоге општих аката и издаје инструкције руководиоцима и запосленима у вези са применом закона, прописа и аката Факултета, Универзитета и надлежних министарстава;
- Учествује у изради нацрта општих аката у складу са законским прописима;
- Врши прераспodelу послова и задатака подређених у складу са њиховом оптималном упошљеношћу;
- Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
- Остварује контакте са надлежним министарствима и институцијама;
- Стара се о примени законских прописа и општих аката Факултета и Универзитета;
- Пружа саветодавну подршку у раду органа и служби у вези са заштитом законитости и права студената, запослених и Факултета као целине;

- Припрема предлоге уговора о пружању услуга из делокруга основне делатности;
- Спроводи процедуру о дисциплинској одговорности студената;
- Спроводи процедуру утврђивања одговорности за повреде дисциплине и правила понашања запослених по налогу Декана;
- Обавља правне и техничке послове око избора органа пословођења, органа управљања и стручних органа (припрема изборни материјал);
- Заступа Факултет као правни заступник у пословима са другим лицима и организацијама;
- Издаје решења и одлуке о остваривању права запослених и у вези са тим даје правна мишљења запосленима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ)	510-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање правних послова и давање правних савета и стручних мишљења, ради обезбеђења пословања у складу са законским прописима и прописима Факултета.


3. Опис задатака

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Прати доношење и измене законске регулативе из области високог образовања, општих аката Универзитета у Београду, даје тумачења и стручна мишљења тим;
- Учествоје у припреми предлога општих аката и издаје инструкције руководиоцима и запосленима у вези са применом закона, прописа и аката Факултета, Универзитета и надлежних министарстава;
- Учествоје у раду на изради општих аката, споразума, договора и уговора и одговара за њихову усклађеност са законом и осталим документима;
- Остварује контакте са надлежним министарствима и институцијама;
- Контролише спровођење законских и општих аката, договора и споразума и одговара за њихову примену;
- Стара се о имовинско-правним питањима Факултета;
- Предузима правне радње од значаја за делатност Факултета по овлашћењу Секретара;
- Заступа Факултет као правни заступник у пословима са другим лицима и организацијама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање из области правних наука: - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ)	510-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Вођење кадрове евиденције и израда плана потребних кадрова и спровођење пријема нових извршилаца, ради прилагођавања кадрове структуре потребама Факултета.

3. Опис задатака


- 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;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката 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;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Води кадрове евиденције (персоналне досијее запослених) и друге евиденције из делокруга рада;
- Обавља све активности у вези са реализацијом конкурса на основу одлука Изборног већа;
- Даје катедрама информације потребне за покретање иницијативе избора и реизбора наставника и сарадника;
- Израђује уговор о раду, решења и одлуке о заснивању и престанку радног односа и праћењу промена у току радног односа и одговарајуће потврде;
- Израђује одлуке о остваривању права из радног односа запослених;
- Припрема план годишњих одмора и израђује решења укључујући и евидентирање о коришћењу годишњих одмора;
- Израђује уговоре о повременим и привременим пословима, уговоре о делу, уговоре о допунском раду, уговоре о ангажовању на извођењу наставе и стара се око спровођења њихове реализације и води евиденцију;
- Сарађује са фондовима пензионог и здравственог осигурања ради испуњавања обавеза Факултета и остваривања права запослених;
- Израђује све потребне дописе и формуларе за издавање здравствених књижица запосленима и члановима њихових породица и оверава их;
- Припрема материјал за седнице Изборног већа Факултета;

- Води и израђује записнике Изборних већа и стара се о благовременом дистрибуирању записника и одлука;
- Израђује одлуке у складу са нормативним и општим актима и прати спровођење одлука;
- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа;
- Припрема појединачне акте из области кадровских и административних послова;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању кадровских послова;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (СЕКРЕТАР ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА)	510-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Учествовање у припреми материјала за седнице органа управљања, вођење и израда записника и благовремено дистрибуирање записника и одлука ради обезбеђења функционисања органа управљања и архивирања донетих одлука.


3. Опис задатака

- 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;
- Одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Учествоје у изради нацрта општих аката;
- Припрема материјал за седнице органа управљања и стручних органа;
- Води израду записника и стара се о благовременом дистрибуирању записника и одлука;
- Правно формулише одлуке органа управљања и стручних органа у складу са нормативним и општим актима;
- Прати и евидентира спровођење одлука;
- Учествоје у припреми и организацији избора за органе управљања;
- Припрема материјале за састанке органа Факултета и води записнике са састанака;
- Прикупља и уређује податке неопходне за израду одговарајућих извештаја и докумената;
- Обавља правне и техничке послове око избора органа пословођења, органа управљања и стручних органа (припрема изборни материјал);
- Обављања и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (СЕКРЕТАР У ДЕКАНАТУ)	510-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за правне, кадрове и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање административно-секретарских задатака ради пружања помоћи пословном секретару, Декану и продеканима у организацији активности и комуникације.


3. Опис задатака

- 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 Декана;
- 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;
- Куца текстове за потребе чланова стручног колегијума Факултета;
- Прихвата и усмерава телефонске позиве;
- Евидентира поруке и најаве странака и запослених;
- Дистрибуира закључке и одлуке са седница колегијума Факултета на извршење;
- Обавља електронску кореспонденцију Декана и продекана;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (АРХИВАР)	510-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности—руководилац Службе за правне, кадрове и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Примање и завођење архивске грађе у регистре, класификовање и распоређивање долазне и одлазне поште, издавање одређених докумената из архивске грађе ради контроле и одржавања регистарског материјала.


3. Опис задатака

- Одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе;
- Издаја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;
- Обрађује административне књиге;
- Ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки;
- Прикупља копије научно - информативних средстава о архивској грађи архива у Републици Србији и води одговарајуће евиденције о њима;
- Надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе;
- Учествоје у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци;
- Учествоје у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи;
- Прима, прегледа, отвара и разврстава приспеле поштанске пошиљке;
- Врши распоређивање и завођење аката у деловодник;
- Доставља акте путем доставних књига извршиоцима послова и радних задатака;
- Заводи, повезује и разводи акте;
- Експедиција пошиљки преко уобичајених спискова за препоручену и обичну пошиљку;
- Класификује, одабира и излучује регистарски материјал;
- Води књигу улазних фактура;
- Даје обавештења о кретању аката, издаје акте на реверс, контролише чување и одржавање архивске грађе и регистарског материјала;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба правних, кадровских и административних послова	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	КУРИР	510-7
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за правне, кадрове и административне послове	510-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Пријем и разношење поште, обавештења и осталих докумената ради обезбеђења комуникације и благовремене информисаности запослених на Факултету и спољним сарадницима и институцијама.


3. Опис задатака

- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- Разноси пошту и остала документа и врши предају запосленима Факултета;
- Преузима, доноси и уручује препоручене пошиљке и пошиљке из поштанских јединица;
- Донosi новац из банке за потребе Факултета и врши предају новца у банку, плаћа рачуне, предаје дневне пазаре и документацију;
- Уручује материјал за седнице органа управљања и стручних органа Факултета;
- Разноси и уручује запосленима обавештења и одлуке донесене од стране руководства Факултета;
- Дистрибуира интерну документацију у оквиру Факултета;
- Обавља послове архивара за време његовог одсуства;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	510
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	520-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Сектора за финансијске, правне и опште послове	500-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за финансије и рачуноводство	520

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе за финансије и рачуноводство и обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета, ради постизања законитог и економски ефикасног пословања.

3. Опис задатака


- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- Координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Организује и координира рад запослених у оквиру Службе и брине о правовременој реализацији планираних задатака, и квалитету рада и роковима реализације;
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- Учествује у припремању општих и појединачних аката и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- Контролише и одобрава обрачун и исплату зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана;
- Врши усаглашавање документације о дужничко поверљачким односима, прати рокове доспелости потраживања и обавеза и припрема предлоге за наплату и плаћање;
- Координира рад са другим секторима;
- Предлаже унапређење организационе структуре и процедура рада у оквиру Сектора;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Предлаже и прати извршење годишњег, месечног и текућег плана набавке за потребе Службе;
- Проучава законске прописе и стручну литературу из области рачуноводственог и материјално-

- финансијског пословања и издаје инструкције за њихову примену;
- Припрема нацрт финансијског плана, прати његово остваривање и предлаже мере за унапређивање финансијског и материјалног пословања;
 - Обезбеђује извршавање обавеза према фондовима, друштвеној заједници и пословним партнерима и наплату потраживања Факултета;
 - Прати и анализира финансијско стање, солвентност, ликвидност и остваривање токова финансијских и материјалних средстава и предлаже мере за њихово унапређивање;
 - Сарађује са трезором, банкама и другим партнерима у реализацији рачуноводствених и материјално – финансијских послова;
 - Извештава руководство и Савет Факултета о финансијском пословању Факултета;
 - Учествује у припреми предлога инвестиционих планова, нацрта уговора за извођење инвестиционих радова или набавци инвестиционе опреме;
 - Контролише финансијско пословање на реализацији инвестиционих планова и израђује коначни обрачун инвестиционих улагања;
 - Контролише исправност рачуноводствених, финансијских и статистичких извештаја намењених спољашњим корисницима – Универзитету, министарствима, трезору, статистичком заводу...;
 - Врши интерну контролу организације, ревизију законитости и регуларности одвијања процеса у областима рачуноводства, набавки и јавних набавки, финансијских трансакција, контролу и процену рачуноводствених поступака и извештава декана о резултатима;
 - Израђује завршне рачуне и периодичне извештаје, подноси извештаје руководству и надлежним институцијама;
 - Сарађује са инспекцијским органима чији се делокруг рада односи на финансијско и материјално пословање Факултета и подноси одговарајуће извештаје;
 - Контролише и израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање из области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 5 година радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ПУТНИХ ТРОШКОВА)	520-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Вршење свих новчаних трансакција преко благајне, припрема и вођење потребне документације ради наплате и подмиривања свих обавеза Факултета.

3. Опис задатака


- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације 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;
- Води помоћне књиге и евиденције;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Прима и исплаћује готовину, домаће и стране валуте, на основу налога;
- Прима дневне пазаре из клуба запослених и скриптарнице;
- Води благајничку документацију и благајничке извештаје за динарско и девизно пословање;
- Извршава динарска и девизна електронска плаћања са рачуна у Трезору;
- Припрема документацију за девизно пословање;

- Припрема налоге за уплате и исплате и води евиденцију о уплатама на рачуне и исплатама са рачуна;
- Подиже готовину, домаће и стране валуте, са рачуна и уплаћује на рачуне у Трезору и пословним бакама;
- Врши готовинску исплату зарада, накнада зарада, накнада трошкова и других личних примања (боловања, накнада, путних трошкова и дневница за службена путовања, теренских додатака, награда, кредита и сл.);
- Израђује обрачуне путних налога (динарске и девизне);
- Обрачунава трошкове превоза везаних за службена путовања;
- Фактурише школарине и издаје потврде о плаћеној школарини;
- Израђује извештаје о рачуноводствено финансијском и материјалном пословању;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање из области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе – економске струке.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ)	520-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Преглед и ликвидирање докумената на основу којих се врши обрачун исплата и наплата, ради обезбеђења књиговодствене ажурности.


3. Опис задатака

- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- Врши фактурисање услуга;
- Води књигу излазних и улазних фактура и других евиденција;
- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- Врши измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- Врши рачунску и логичку контролу годишњих извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- Прати и прегледа формалну и суштинску исправност финансијске документације и исту ликвидира и припрема за плаћање;
- Води евиденцију улазних и излазних фактура, одлука и уговора по којима настају обавезе плаћања;
- Извршава електронска плаћања са рачуна у Трезору;
- Води помоћне евиденције промета на рачунима Факултета;
- Врши исплату зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана;
- Одаже и чува пословне књиге и књиговодствене исправе, из своје надлежности и чува пословне књиге и књиговодствене исправе, из своје надлежности
- Израђује извештаје о рачуноводствено финансијском и материјалном пословању
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање – економске струке.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА)	520-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Књижење свих пословних промена ради обезбеђења књиговодствене ажурности.

3. Опис задатака


- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Врши обрачун ПДВа;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- 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 и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Израђује ИОС обрасце и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, ;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Прати стање на буџетском рачуну и рачунима код пословних банки;
- Води пословне књиге аналитике и синтетике - дневник, главну књигу, књигу стања новчаних средстава и књигу основних средстава;
- Контира и књижи настале пословне промене у средствима, изворима средстава, расходима и приходима према веродостојним исправама;

- Обавља припремне радње за спровођење пописа имовине и обавеза, контролише ток пописа и даје упутстава за обављање пописа и израду елабората о попису
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун, кроз израду бруто стања, усклађивање средстава са изворима, усклађивање главне књиге са аналитичким евиденцијама, упоређивање и усклађивање стварног и књиговодственог стања после пописа и утврђивање резултата пословања за одређени периодични обрачун;
- Одлаже и чува пословне књиге и књиговодствене исправе, из своје надлежности, према времену књижења и врсти исправа;
- Израђује извештаје о рачуноводствено финансијском и материјалном пословању;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање из области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе – економске струке,
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР (КЊИГОВОЂА)	520-5
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности– руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Књижење пословних промена ради обезбеђења књиговодствене ажурности, фактурисање и припрема налога за плаћање ради реализације наплате и плаћања.

3. Опис задатака


- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Припрема опште и појединачне акте и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- Обезбеђује примену закона из области свог рада;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Прима изводе и излазне фактуре;
- Контира и књижи пословне промене;
- Обавља одговарајуће књиговодствене послове везане за НИР;
- Врши усаглашавање документације о дужничко-поверилачким односима;
- Води евиденцију основних средстава;
- Врши сравњивање и учествује у изради стања по годишњем инвентарисању имовине;
- Даје извештаје свих врста за потребе руководиоца Службе;
- Фактурише школарину и котизације за симпозијуме;

- Помаже у припреми документације за исплату зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана;
- Помаже у изради годишњег обрачун пореза на доходак грађана, пореза на зараде и доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање;
- Врши одлагање целокупне материјално-финансијске документације везане за пројекте;
- Обавља послове књижења динарске благајне;
- Врши обрачун ПДВа;
- Обавља послове регистра НИР;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 3 године искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА)	520-6
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обрачун и припрема за плаћање зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана, ради обезбеђења књиговодствене ажурности и исплате примања запослених

3. Опис задатака


- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- Врши обрачун зарада и осталих примања;
- Издаје потврде о висини зарада;
- Врши фактурисање услуга;
- Води књигу излазних и улазних фактура и других евиденција;
- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- Врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- Обрачунава радне листе, зараде, накнаде зарада, ауторске хонораре и друга примања запослених, порезе и доприносе у вези са зарадама и дохотком грађана;
- Води евиденцију о рачунима запослених на које се врши исплата зарада и других примања;
- Припрема документацију за исплату зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана;
- Издаје потврде о примањима запослених потребне за регулисање питања у вези са визама, кредитима, обдаништем, картицама и сл.;
- Врши годишњи обрачун пореза на доходак грађана, пореза на зараде и доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање;

- Одржава и чува пословне књиге и књиговодствене исправе, из своје надлежности, према времену књижења и врсти исправа;
- Води евиденцију о плаћеним и неплаћеним одсуствима и одсуствима дужим од 30 дана;
- Израђује извештаје о рачуноводствено финансијском и материјалном пословању;
- Врши унос података у Регистар запослених;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање - економске струке.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за финансије и рачуноводство	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ)	520-7
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности–руководилац Службе за финансије и рачуноводство	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих стручних послова везаних за интерну контролу контролу, као и ажурно и законито вођење пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета и основаних правних лица, ради постизања законитог и економски ефикасног пословања.

3. Опис задатака


- 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;
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- Припрема извештаје из области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 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;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- Врши интерну контролу организације, ревизију законитости и регуларности одвијања процеса у областима рачуноводства, набавки и јавних набавки, финансијских трансакција, контролу и процену рачуноводствених поступака и извештава декана о резултатима;
- Прати одвијање рачуноводствених послова, процесе набавки и јавних набавки и материјално-

- финансијског пословања увидом у одговарајуће дневнике и књиге пословне документације и
- Контролише њихову исправност са гледишта обезбеђивања примене законских прописа, добре праксе и елемената из општих аката;
 - Саставља периодичне извештаје и
 - Контролише исправност рачуноводствених, финансијских и статистичких извештаја намењених спољашњим корисницима – Универзитету, министарствима, трезору, статистичком заводу...;
 - Израђује извештаје о ревизији, рачуноводствено - финансијском и материјалном пословању;
 - Обавља књиговодствене послове везане за основана правна лица – Иновациони центар, фондације и Синдикат;
 - Прима изводе, улазне и излазне фактуре;
 - Контира и књижи пословне промене;
 - Врши усаглашавање документације о дужничко-поверилачким односима;
 - Врши срањивање и учествује у изради стања по годишњем инвентарисању имовине;
 - Саставља периодичне и годишње извештаје – Завршни рачун;
 - Врши одлагање целокупне материјално-финансијске документације везане за пројекте;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
 - Припрема документацију за исплату зарада, накнада зарада, ауторских хонорара и других примања запослених, пореза и доприноса у вези са зарадама и дохотком грађана за основана правна лица – Иновациони центар, фондације и Синдикат;
 - Израђује годишњи обрачун пореза на доходак грађана, пореза на зараде и доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање за основана правна лица – Иновациони центар, фондације и Синдикат;
 - Врши одлагање целокупне материјално-финансијске документације везане за основана правна лица – Иновациони центар, фондације и Синдикат;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање три године искуства на истим или сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за послове јавних набавки	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ	530-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности– руководилац Сектора за финансијске, правне и опште послове	530-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за послове јавних набавки	530

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе, као и обављање свих стручних послова везаних за процес набавке и јавних набавки, контролу пријема материјалних добара и услуга, као и послова интерне ревизија послова вођења пословних књига, израде извештаја, и обављање других послова неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета, ради постизања законитог и економски ефикасног пословања.

3. Опис задатака


- Организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- Руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- Контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- Прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- Координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- Контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- Координира израду уговора о јавним набавкама;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби и за максимално и рационално коришћење расположивих капацитета;
- Надзире и координира рад запослених у оквиру своје службе и надлежности;
- Врши прераспodelу послова и задатака подређених у складу са њиховом оптималном улошљеношћу;
- Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
- Проучава и прати законске прописе и стручну литературу из области набавке, јавних набавки, одговара за њихову примену и издаје инструкције и упутства за њихову примену;
- Систематизује предлоге за план набавки и спроводи поступак усаглашавања предлога и коначног

- Плана јавних набавки са финансијским планом;
- Контролише процес јавних набавки и материјално-финансијског пословања увидом у одговарајуће дневнике и књиге пословну документације и контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, пословних књига и материјално-финансијске документације са гледишта обезбеђивања примене законских прописа и елемената из општих аката;
 - Саставља потребне извештаје о реализованим набавкама, прати реализацију уговора закључених по спроведеном поступку и контролише трошкове спровођења јавних набавки;
 - Припрема предлоге планова набавки и јавних набавки и извештаје о реализацији планова;
 - Контролише стање на залихама добара, расположивост по приручним магацинима и начин складиштења добара за потребе функционисања свих служби Факултета;
 - Одговара за пријем добара и услуга по основу уговора о набавкама и у складу са осталом финансијском документацијом;
 - Одобрава или самостално покреће поступке јавних набавки;
 - Иницира, контролише и спроводи пописе добара у магацинима;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање 5 година радног искуства у раду на сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за послове јавних набавки	530
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	530-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова јавних набавки – руководилац Службе јавних набавке и интерне контроле	530-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих стручних послова везаних за интерну контролу контролу, као и ажурно и законито вођење пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета и основаних правних лица, ради постизања законитог и економски ефикасног пословања.


3. Опис задатака

- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Контролиште акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан;
- Прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање три године искуства на истим или сличним пословима.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару. Положен стручни испит за службеника за јавне набавке

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за послове јавних набавки	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ)	520-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова јавних набавки – руководилац Службе јавних набавке и интерне контроле	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Припремање, координација и спровођење активности у поступку јавних набавки ради реализације јавних набавки по најповољнијим условима и по законом прописаној процедури.

3. Опис задатака


- Припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- Прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- Учествоје у спровођењу набавке ситног инвентара;
- Прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Прати стање залиха робе у клуба запослених и води пословне књиге и документацију материјално финансијског пословања;
- Припрема предлоге планова, координира и спроводи активности у поступцима јавних набавки;
- Учествоје у изради конкурсну документацију за поступке јавних набавки у сарадњи са именованом комисијом;
- Води евиденцију у складу с прописима у вези са набавкама и јавним набавкама;
- Учествоје у процесу уговарања и праћења извршења уговора склопљених на основу поступака јавних набавки;
- Пише извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и набавкама на које се закон не примењује;
- Води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Прикупља захтеве за набавком од овлашћених руководиоца и запослених;
- Саставља наруџбенице и припрема одлуке за одобравање набавке;
- Наручује производе и комуницира са добављачима;
- Прати законске прописе којима се регулише области јавних набавки и материјално пословање и даје упутства за њихову примену;
- Израђује извештаје о рачуноводствено финансијском и материјалном пословању;

- Спроводи и контролише пријем добара и услуга по основу уговора о набавкама и у складу са осталом финансијском документацијом;
- Спроводи пописе добара у магацинима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање - економске струке.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару.

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за послове јавних набавки	520
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	МАГАЦИОНЕР	520-4
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Руководилац послова јавних набавки – руководилац Службе јавних набавке и интерне контроле	520-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање свих стручних послова везаних за пријем, складиштење и издавање основних средстава, робе и ситног инвентара и вођење одговарајуће евиденције, ради обезбеђења њихове сигурности.


3. Опис задатака

- Прима и складишти робу у магацин;
- Издаје робу из магацина;
- Чува, класификује и евидентира робу;
- Контролише стање залиха складиштене робе;
- Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- Одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- Врши пријем материјала, робе, основних средстава и других добара;
- Сачињава улаз (пријемницу) примљених средстава и материјала;
- Води евиденцију основних средстава, ситног инвентара на залихи и других добара на залихама;
- Води евиденцију магацинског пословања;
- Учествује у попису стања средстава на магацину;
- Одржава ред и чистоћу у магацину;
- Врши пријем књига и унос пристиглих количина у еБар,
- Преноси књиге из магацина у скриптарницу, као и преко еБар-а

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

1. Општи подаци о радном месту

Ф  Н	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за техничке послове и заштиту од пожара	540
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	540-1
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Сектора за финансијске, правне и опште послове	500-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ	Служба за техничке послове и заштиту од пожара	540

2. Сврха радног места

Руковођење радом Службе за техничке послове и заштиту од пожара, као и обављање свих стручних послова везаних за одржавање објекта, уређаја и опреме, ради обезбеђења техничке исправности, послова из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду.

3. Опис задатака


- 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;
- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- Рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока 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, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- Организује и координира рад у Служби за техничке послове и заштиту од пожара и брине о правовременој реализацији планираних задатака, о квалитету рада и роковима реализације;
- Обезбеђује потребне услове за нормално одвијање процеса у Служби за максимално и рационално

- коришћење расположивих капацитета;
- Врши прерасподелу послова и задатака подређених у складу са оптималном упошљеношћу извршилаца;
 - Контролише одвијање свих планираних активности, анализира евентуална одступања од плана, дефинише и организује спровођење корективних мера;
 - Припрема предлоге инвестиционог и техничког одржавања;
 - Обједињује налоге за набавку за потребе Службе и прати реализацију предлога за набавке;
 - Израђује извештаје о раду Службе за техничке послове и заштиту од пожара;
 - Контролише функционисање и исправност објеката, инсталација и уређаја на Факултету (водовод, канализација, санитарни чворови, грејање и климатизација, електрични уређаји и инсталације, осветљење дворишта Факултета и друго) у границама стручних способности;
 - У случају тежких кварова на објектима, инсталацијама и уређајима пријављује у циљу ангажовања компетентних стручњака;
 - Врши пријем основних средстава осим рачунарске опреме;
 - Обележава примљена основна средства инвентарским бројевима
 - Контролише и надзире рад противпожарног система на Факултету;
 - Обавља све послове из делокруга заштите од пожара;
 - Пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
 - Учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
 - Обавља све послове из делокруга очувања безбедности и здравља на раду, према Закону о безбедности и здрављу на раду;
 - Води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
 - Припрема и доставља извештаје надлежним органима за заштиту животне средине и токовима отпада;
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	<p>Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом (из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара).</p> <p>Знање рада на рачунару</p>

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за техничке послове и заштиту од пожара	540
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ДОМАР	540-2
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – руководиоц Службе за техничке послове и заштиту од пожара	540-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Обављање стручних и помоћних послова везаних за одржавање објекта, ради обезбеђења техничке исправности и хигијене у просторијама и у дворишту Факултета и по потреби обављање послова управљања возилима Факултета.

3. Опис задатака


- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- Обавља електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске 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;
- 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;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- Одржава и контролише функционисање и исправност објекта, инсталација и уређаја на Факултету (водовод, канализација, санитарни чворови, грејање и климатизација, електрични уређаји и инсталације, осветљење дворишта Факултета и друго) у границама стручних способности;
- Врши поправке објекта, инсталација и уређаја на Факултету (водовод, канализација, санитарни чворови, грејање и климатизација, електрични уређаји и инсталације, осветљење дворишта Факултета и друго) у границама стручних способности;
- У случају тежих кварова на објектима, инсталацијама и уређајима пријављује их шефу техничке службе у циљу ангажовања компетентних стручњака;
- Одржава зелене површине, биљке и цвеће;
- Чисти снег на улазу у зграду, дворишту, паркингу и тротоарима око дворишта Факултета;
- Разноси разни материјал, опрему, намештај и друго;
- Врши послове евидентирања имовине и опреме Факултета;
- Обележава примљена основна средства инвентарским бројевима;
- Обавља све послове из делокруга заштите од пожара;
- Контролише проходност противпожарних путева и евакуционих праваца;
- Прати и контролише средства за личну заштиту и заштиту од пожара;
- Управљање возилима факултета, по налогу непосредног руководиоца.

- Обавља и друге задатке по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање. Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом (из области заштите од пожара).

1. Општи подаци о радном месту

	НАЗИВ	ШИФРА
СЕКТОР	Сектор за финансијске, правне и опште послове	500
СЛУЖБА	Служба за техничке послове и заштиту од пожара	540
ОДЕЉЕЊЕ		
РАДНО МЕСТО	ПОРТИР	540-3
ОДГОВОРНО РАДНОМ МЕСТУ	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – руководилац Службе за техничке послове и заштиту од пожара	540-1
РУКОВОДИ ОРГ. ЈЕДИНИЦОМ		

2. Сврха радног места

Контрола улазака и излазака свих запослених, странака, као и пружање потребних информација ради обезбеђења сигурности свих запослених и студената, и заштите имовине Факултета.

3. Опис задатака

- Врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- Надгледа улазак и излазак лица;
- Води евиденцију о уласку и изласку странака;
- Води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- Контролише и надзире рад алармног система;
- Обавештава надлежне службе у случају опасности;
- Прима пошту и остале писмене отправке;
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- Контролише улазак и излазак запослених на Факултету, студената и других лица;
- Даје мање сложене информације студентима, запосленима Факултета, као и осталим странкама;
- Води евиденције о доласку на посао и одласку са посла запослених и подноси месечне извештаје;
- Издаје кључеве просторија Факултета и надгледа безбедност унутар зграде Факултета;
- Контролише уношење и изношење ствари из зграде Факултета;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4. Посебни услови за рад

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање или основно образовање.
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

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

Члан 28.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити у радни однос само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 29.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона и других општих аката.

Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врши Декан у складу са Законом и указаној потреби.

Члан 31.

Тумачења одредби овог Правилника даје Декан.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу **8** дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака 06-01 бр. 7/15 од 22.06.2018. године.

Београд,

Декан Факултета

проф. др Милан Мартић