

**У Н И В Е Р З И Т Е Т У Н И Ш У**  
**ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ**

**БИЛТЕН БР. 210**

**1. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА  
ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА  
У НИШУ**

**2. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА  
ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У  
НИШУ**

**Ниш, 06.07.2018. године**



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, —  
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 110-00-00084/2018-06

Датум: 04.07.2018. године

Београд

ср

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев – **Економског факултета, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш**, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о организацији и систематизацији радних места на Економском факултету, Универзитета у Нишу.

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији радних места на **Економском факултету, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш**, број: 01/556 од 21.03.2018. године, којим се утврђује укупан број од 114 извршилаца.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 01-559 од 05.04.2018. године, **Економског факултета, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш**, ради давања претходне сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места.

Правилником о организацији и систематизацији радних места на **Економском факултету, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш**, утврђено је 114 извршилаца, Правилником о организацији и систематизацији радних места врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број од 114 извршилаца.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16, 61/17) у Табеларном приказу за установу – Економски факултет, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш, утврђен је максималан број од 114 запослених за 2017. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је Правилником о организацији и систематизацији радних места укупан број запослених у установи – **Економски факултет, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш**, у складу са одобреним бројем запослених за 2017. годину који је утврђен напред наведеном одлуком решено је као у диспозитиву.

**Упутство о правном средству:** Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи – Економски факултет, Универзитета у Нишу, Трг краља Александра Ујединитеља, 18000 Ниш.
- архиви



Република Србија  
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ  
Бр. 01/556  
21.03.2018. године  
Н и ш

На основу члана 8. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и У, 113/17), члан 64. Закона о високом обрадовању, члан 32. Закона о запосленима у јавним службама „Сл. гласник РС“ бр. 113 од 17. децембра 2017. године, као и члана 108. Статута Економског факултета у Нишу, Савет Факултета дана 21.03.2018. године, дао је сагласност на

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

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организација, систематизација радних места, услови за обављање послова на одређеном радном месту, опис послова за свако радно место, као и потребан број извршилаца за обављање послова радног места.

#### Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Економског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).  
Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака.

#### Члан 3.

Радни однос на Факултету може да заснује лице које поседује одређени степен стручне спреме, способност за рад и друге потребне услове за рад на одговарајућем радном месту.

Стручна спрема запосленог подразумева стручно образовање стечено одговарајућим школовањем.

#### Члан 4.

Пријем и распоређивање запослених наставника и сарадника на одређена радна места врши се у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавном сектору, Статутом Факултета и овим Правилником.

Послове и радна места ненаставног особља, који су груписани по службама, на начин утврђен Статутом Факултета, утврђује декан својом одлуком, у складу са законом.

#### Члан 5.

Обавеза запослених на Факултету је да се у току рада стално усавршавају и повећавају своје радне способности у складу са потребама процеса рада на Факултету.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

#### Члан 6.

Економским факултетом Универзитета у Нишу руководи декан.

Декан Факултета организује и руководи процесом рада и води пословање Факултета, самостално доноси одлуке, заступа Факултет према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Факултета.

Декана Факултета, у случају његове одсутности или спречености, заступа или представља продекан кога он овласти.

Факултет има три продекана: продекана за наставу, продекана за материјално финансијско пословање и продекана за научни рад.

Продекан непосредно руководи и организује послове из делокруга за које је именован, односно послове које декан Факултета одреди.

Факултет има четири катедре, односно Већа катедре.

Шеф Већа катедре обавља послове и радне задатке на нивоу катедре на којој је изабран у складу са Статутом Факултета.

#### Члан 7.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:

- Наставно-научне послове,
- Научноистраживачке послове и

- Административнотехничке послове.

#### Члан 8.

Наставно-научни и научноистраживачки послови на Факултету реализују се у оквиру следећих организационих јединица: Катедре, Института за економска истраживања и Библиотеке. Ове послове обављају наставници и сарадници, уз помоћ ненаставног особља, запосленог у: Секретаријату, Институту за економска истраживања и у Библиотеци Факултета.

Административно техничке послове обавља ненаставно особље у оквиру Секретаријата Факултета. Секретаријат у свом саставу према карактеру, обиму, природи и сродности послова има следеће стручне службе: Стручну службу за опште послове, Стручну службу за наставна и студентска питања и Стручну службу за материјално-финансијско пословање.

#### Члан 9.

Број запослених за обављање наставно-научних и научноистраживачких послова у настави и административно-техничких послова, утврђује се у складу са Актом о акредитацији установе и студијских програма, а највише до максималног броја запослених, утврђених Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС бр. 81/17“) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору коју је донела Влада РС 28. децембра 2017. године, заведеном под бројем 05 број: 110-13041/2017. Тај број износи 114 запослених.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

#### Члан 10.

Систематизација послова и задатака Факултета се утврђује у оквиру организационих јединица и директно преко извршилаца, у складу са организацијом Факултета, а према природи и врсти послова и задатака Факултета.

#### Члан 11.

Систематизацијом послова и задатака дефинишу се:

- 1) групе послова и задатака по звањима извршилаца;
- 2) описи послова и задатака;
- 3) услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
- 4) послови и задаци при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- 5) послови и задаци који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
- 6) послови и задаци које обављају лица са инвалидитетом.

#### IV ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

##### Члан 12.

Наставно-научне и научноистраживачке послове, који су утврђени Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, обављају наставници и сарадници у звању:

- Редовни професор,
- Ванредни професор,
- Доцент,
- Наставник страног језика,
- Асистент са докторатом,
- Асистент и
- Сарадник у настави.

##### Члан 13.

Промену броја извршилаца (наставника и сарадника), врши декан Факултета у складу са принципима кадровске политике, које утврђује Наставно-научно веће Факултета.

##### Члан 14.

Наставник, у оквиру 40-часовне радне недеље, обавља све облике наставних активности, дефинисане Статутом Факултета.

Сарадник у оквиру 40-часовне радне недеље обавља вежбе, консултације и друге облике наставе, осим предавања и испита.

##### Члан 15.

Послови наставника обухватају следеће активности: рад на изради и иновацији наставних планова и програма на свим нивоима студија; праћење и примена наставних метода; припрема извођења предавања (и вежби уколико нема сарадника), као и других облика наставе на студијама првог, другог и трећег нивоа; припрема и обављање испита; обављање консултација са студентима и сарадницима; организовање појединачног и заједничког рада са студентима; менторство у изради завршног рада; менторски рад са студентима свих нивоа студија; учешће у раду комисија за одобрење теме, оцену и одбрану завршног рада на свим нивоима студија; остваривање наставе на студијама за иновацију знања и стручно образовање и усавршавање; учешће у раду Већа катедре, Мастер већа, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа и тела на Факултету; обављање научноистраживачког рада.

#### Члан 16.

Послови сарадника обухватају следеће активности: припремање и извођење вежби на основним академским студијама; помоћ наставницима у извођењу наставе, испита и извођење вежби по упутствима наставника; консултације са студентима, извођење колоквијума и других облика наставе; остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; учешће у раду Катедре и комисија Факултета.

#### Члан 17.

Послови научноистраживачког рада наставника обухватају следеће активности: стално стручно и научно усавршавање; праћење домаће и стране литературе; писање уџбеника, монографија, приручника и друге литературе за потребе студената; објављивање научних и стручних радова; учествовање у научноистраживачким и развојним пројектима и конференцијама.

Стална обавеза сарадника је стручно усавршавање; праћење домаће и стране стручне литературе; објављивање научних и стручних радова, учествовање у научноистраживачким, развојним пројектима и на конференцијама.

Запослени наставници и сарадници су дужни, да поред редовних, обављају и друге истоврсне послове у оквиру уже научне области за коју су бирани, према одлуци научно-стручних органа Факултета.

Наставно-научно веће Факултета, пре почетка сваке школске године, доноси одлуку о распоређивању наставника и сарадника на свим нивоима студија.

#### Члан 18.

Описом послова и задатака се утврђују и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у организационој јединици у којој ради, односно у оквиру послова и задатака које обавља као директан извршилац.

#### Члан 19.

За обављање послова и задатака утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуњава:

- стручна спрема одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака;
- посебна знања;
- потребни здравствени и психофизички услови.

#### Члан 20.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно образовних организација, у складу са законом.



#### Члан 21.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се само један степен стручне спреме.

Ако потребе послова и задатака захтевају, могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме.

#### Члан 22.

Радно искуство, потребно за обављање послова и задатака, представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом и овим Правилником.

Као време проведено на раду рачуна се време које је запослени провео на таквим пословима и задацима после стицања школске спреме, која се тражи као услов за обављање одређених послова и задатака.

#### Члан 23.

За обављање одређених послова и задатака могу се, као додатни услов/услови, утврдити:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- радно искуство,
- положен стручни испит,
- други услови.

#### Члан 24.

За обављање свих послова и задатака на Факултету, неопходна је испуњеност здравствених и психофизичких способности. Декан Факултета, по потреби, може да захтева проверу испуњености здравствених и психофизичких способности запосленог.

#### Члан 25.

Послови и задаци, при чијем обављању радници имају посебна овлашћења и одговорност, су послови и задаци декана Факултета, продекана, шефа Већа Катедре, секретара, руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, шефа Службе за студентска питања и шефа Библиотеке.

#### Члан 26.

Због специфичности појединих послова и задатака и њихове изузетне сложености, овим Правилником утврђује се неопходно радно искуство за обављање конкретних послова и задатака.

Члан 27.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређује се, сагласно решењу надлежне организације из области Медицине рада, на послове и задатке који одговарају његовој преосталој радној способности, под условом да таквих послова и задатака има на Факултету.

**У НАСТАВНО-НАУЧНИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ  
ПОСЛОВИ**

***(А) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ НАСТАВНО-НАУЧНИХ И  
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА***

Члан 28.

Услови за обављање наставно-научних и научноистраживачких послова, као и број извршилаца послова су следећи:

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	Економски факултет
<b>Радно место:</b>	Редовни професор
<b>Непосредни руководиоца:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	32
<b>Кратак опис посла</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li><li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li><li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li><li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li><li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li><li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);</li><li>– организује и изводи научноистраживачки рад;</li><li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li><li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li><li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li><li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка</li></ul>	

<p>целокупног друштва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.</li> </ul>
<p><b>Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија, остварени резултати 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;</li> <li>– захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</li> </ul>
<p><i>НАПОМЕНА: РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, ШИФРА ПО40101, КОЕФИЦИЈЕНТ 30,19.</i></p>

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	Економски факултет
<b>Радно место:</b>	Ванредни професор
<b>Непосредни руководилац:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	20
<b>Кратак опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки рад;</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li> </ul>

- 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 на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.

**Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):**

**Високо образовање:**

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- способност за наставни рад;
- објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

*НАПОМЕНА: ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР, ШИФРА П040104, КОЕФИЦИЈЕНТ 28,01.*

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	Економски факултет
<b>Радно место:</b>	Доцент
<b>Непосредни руководиоца:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	9
<b>Кратак опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд);</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки рад;</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li> </ul>

- прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.

**Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):**

**Високо образовање:**

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.

*НАПОМЕНА: ДОЦЕНТ, ШИФРА П041302, КОЕФИЦИЈЕНТ 25,65.*

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	<b>Економски факултет</b>
<b>Радно место:</b>	<b>Наставник у високом образовању Наставник страног језика</b>
<b>Непосредни руководиоца:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Кратак опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– припрема и реализује провере знања;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.</li> </ul>
<b>Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за наставни рад;</li> <li>- објављени стручни радови у одговарајућој области;</li> <li>- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>
<p><i>НАПОМЕНА: НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ШИФРА П040301, КОЕФИЦИЈЕНТ 20,07.</i></p>

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	<b>Економски факултет</b>
<b>Радно место:</b>	<b>Асистент са докторатом</b>
<b>Непосредни руководицац:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Кратак опис посла</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним академским студијама;</li> <li>- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>- показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> </ul>	
<b>Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- смисао за наставни рад;</li> <li>- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања</li> </ul>	
<p><i>НАПОМЕНА: НИСУ БИЛИ ПРЕДВИЂЕНИ ПРЕТХОДНОМ СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ</i></p>	

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	<b>Економски факултет</b>
<b>Радно место:</b>	<b>Асистент</b>
<b>Непосредни руководицац:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Кратак опис посла</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима) на основним академским студијама;</li> <li>- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>- показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> </ul>	
<b>Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам;</li> <li>- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима</li> </ul>	

који уређују високо образовање.
<i>НАПОМЕНА: АСИСТЕНТ, ШИФРА П040401, КОЕФИЦИЈЕНТ 20,07.</i>

<b>Центар/Сектор/Одељење:</b>	<b>Економски факултет</b>
<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник у настави</b>
<b>Непосредни руководиоца:</b>	Декан Факултета
<b>Број извршилаца:</b>	<b>10</b>
<b>Кратак опис посла</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл. ) под непосредним руководством наставника на основним студијама;</li> <li>- показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> </ul>	
<b>Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):</b>	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам,</li> <li>- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: САРАДНИЦИ, ШИФРА П040501. КОЕФИЦИЈЕНТ 17,91.</i>	

## VI АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

### Члан 29.

Административно технички послови обављају се у оквиру Секретаријата Факултета.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета непосредно.

### **(Б) УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У СЕКРЕТАРИЈАТУ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛА**

### Члан 30.

Услови за обављање послова у Секретаријату Факултета, као и број извршилаца послова су следећи:

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>ДЕКАН ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- координирање рада стручних служби;</li> <li>- присуствовање седницама органа управљања и стручних органа;</li> <li>- стално праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката у вези са седницама Савета, Наставно-научног већа и других органа и тела Факултета;</li> <li>- израда уговора, тужби, жалби и других правних аката;</li> <li>- контрола послова везана за радне односе;</li> <li>- заступање Факултета пред правосудним и другим органима;</li> <li>- старање о раду и организацији рада радника на одржавању хигијене;</li> <li>- старање о спровођењу прописа и реализацији послова заштите на раду;</li> <li>- контрола присуства запослених у Секретаријату;</li> <li>- вођење евиденције о годишњим одморима,</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>- најмање три година радног искуства;</li> <li>- положен државни испит;</li> <li>- правни факултет.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА, ШИФРА П041102, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- припремање и достављање материјала за седнице органа управљања и стручних органа;</li> </ul>	



- припремање нацрта одлука за седнице;
- вођење записника на седницама органа управљања и стручних органа;
- обрада записника, одлука, закључака и других аката са седница;
- учешће у изради општих аката;
- припрема одлука у поступку избора наставника и сарадника;
- достављање потребног материјала у електронској верзији Универзитету за избор наставника;
- вођење деловодног протокола;
- послови пријема извештаја за избор и унапређење наставника и сарадника;
- послови у вези завршетка магистарских теза и докторских дисертација по прописима донетим до ступања на снагу Закона о високом образовању;
- оглашавање по конкурсима на огласној табли, сајту Факултета, Универзитета и дневном листу, који се дистрибуира на територији Србије;
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):**

**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;
- знање рада на рачунару;
- правни факултет;
- 3 године радног искуства.

*НАПОМЕНА: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ШИФРА Г010400, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- старање о локалној мрежи Факултета и одржавање података; програмирање за потребе Института за економска истраживања;</li> <li>- израда одговарајућих програма за потребе Службе за материјално финансијско пословање;</li> <li>- старање о исправности мреже и система библиотеке;</li> <li>- програмска обрада текстова за потребе Института за издавачку делатност</li> </ul>	

- (припрема публикација - уџбеника, зборника, часописа Економске теме);
- одржавање и проширење кадровског и наставног информационог система;
- учешће у комисији за упис у прву годину основних академских студија;
- старање и ажурирање података на електронској табли Факултета;
- штампање диплома о завршеном факултету;
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):**

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 три године радног искуства,
- електронски факултет.

*НАПОМЕНА: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, ШИФРА Г041300, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о грађевинској исправности зграде;</li> <li>- одржава у исправном стању уређаје и инсталације у згради Факултета (водоводне, канализационе, електричне инсталације; исправност столарије, застакљивање и браварски послови, а у складу са својом квалификацијом отклања и све настале кварове у згради Факултета мањег обима);</li> <li>- предлаже ангажовање стручних организација за отклањање наведених кварова; води рачуна о безбедном раду свих уређаја и инсталација и интервенише (уколико је у могућности) или исте пријављује надлежним руководиоцима ради предузимања одговарајућих мера;</li> <li>- у периоду грејне сезоне пуштање у рад и праћење система за грејање и вентилације, старање о исправности овог система и о снадбевености-пријему и потрошњи горива;</li> <li>- одржавање инсталација (радијатора и клима коморе);</li> <li>- присуствовање мерењу горива приликом испоруке;</li> </ul>

- обавља и друге истоврсне послове по налогу надлежних руководилица.
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>
- средње образовање; - сертификат руковоаоца котловским постројењима.
<i>НАПОМЕНА: ДОМАР-ЛОЖАЧ, ШИФРА Г050800, КОЕФИЦИЈЕНТ, 8,62.</i>

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	2
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- старање о безбедности објекта и спречавање уласка неовлашћених лица у просторије Факултета;</li> <li>- откривање и спречавање поступака којима се може нанети штета имовини Факултета;</li> <li>- старање о исправности и контроли противпожарних апарата и локализовање евентуалних пожара;</li> <li>- отварање капије за улаз на паркинг;</li> <li>- по потреби контролисање рада црпних пумпи у котларници и подруму Факултета;</li> <li>- послове обавља по Правилнику о обезбеђењу;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- уверење о стручном оспособљавању за гашење пожара.</li> <li>- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: НОЋНИ ЧУВАР, ШИФРА Г051800, КОЕФИЦИЈЕНТ, 7,82.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>КУРИР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- одношење и доношење поште;</li> <li>- дистрибуција поште службама Факултета и наставном особљу у кабинету;</li> <li>- паковање свих материјала за поштанску отпрему;</li> <li>- достављање материјала на повезивање и доношење истих са повезивања;</li> <li>- рад на свим апаратима за умножавање материјала;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
- средње образовање;	
<i>НАПОМЕНА: КУРИР, ШИФРА Г06200, КОЕФИЦИЈЕНТ, 8,62.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ЧИСТАЧИЦА</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	9
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржавање хигијене у просторијама Факултета, на улазу у Факултет, простору који води у котларницу, паркингу и у дворишном простору;</li> <li>- избацивање смећа у смећару;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
- основно образовање;	
<i>НАПОМЕНА: ХИГИЈЕНИЧАР, ШИФРА Г091500, КОЕФИЦИЈЕНТ, 6,30.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК-ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1

<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- праћење и примена прописа из области високог образовања;</li> <li>- организовање и контрола рада запослених у Служби за наставу и студентска питања у сарадњи са продеканом за наставу и научни рад;</li> <li>- израда распореда испита и наставе на свим нивоима студија;</li> <li>- сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија;</li> <li>- сачињавање и контрола припреме разних статистичких извештаја и контрола документације за израду уверења и диплома на свим нивоима студија;</li> <li>- стручна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.);</li> <li>- припрема посебних уверења и решења из делокруга рада службе;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, економског смера</li> <li>- економски факултет;</li> <li>- правни факултет;</li> <li>- факултет друштвеног усмерења;</li> <li>- познавање рада на рачунару;</li> <li>- радно искуство 3 године.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА, ШИФРА П041301, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	5
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
- рад на управно правним пословима по захтевима студената у складу са	

- Законом, Статутом и другим актима Факултета;
- издавање дупликата индекса и других јавних исправа;
  - пријем молби студената за промену статуса;
  - провера стања уписаних година семестара и положених испита;
  - одлагање донетих аката по молбама студената у досије студента;
  - уношење промене начина студирања у индекс, базу података и у матичну књигу студената;
  - упис студената у одговарајућу годину студија;
  - припрема за упис у прву годину студија и сам упис;
  - учешће у раду Комисије за упис студената у прву годину студија;
  - упис у више године студија;
  - овера семестра;
  - контрола исправности података у пријави за испит и унос података по пријави испита у базу података службе;
  - штампање списка студената који су пријавили испит и објављивање на огласној табли и сајту Факултета, пријем попуњених и потписаних записника са испита;
  - унос оцена из записника у базу података службе и матичну књигу студената,
  - одлагање записника са испита у регистраторе;
  - издавање решења по захтевима студената за испис са Факултета;
  - издавање на реверс одговарајућих докумената приложених приликом уписа у прву годину;
  - састављање и штампање записника о колоквијумима;
  - примање пријаве за израду дипломског рада и самог рада, као и оглашавање одбране дипломског рада на огласној табли;
  - припрема извештаја о упису студената;
  - вођење административно-техничких послова за потребе мастер и докторских студија;
  - рад на управно-правним пословима по захтевима студената на мастер и докторским студијама у складу са Законом, Статутом и другим актима Факултета;
  - примање пријава за израду мастер рада, докторских дисертација и извештаја о оцени мастер рада и докторских дисертација, оглашавање одбране мастер и докторског рада на огласној табли, сајту Факултета и дневном листу који се дистрибуира на територији Србије;
  - састављање и штампање записника за одбрану мастер и докторског рада; контрола података за издавање уверења о завршеним мастер и докторским студијама;
  - припремање конкурса за упис на мастер и докторске студије у сарадњи са продеканом за наставу и продеканом за научни рад;
  - припремање извештаја о упису студената на мастер и докторске студије;
  - старање о извођењу наставе и испита на мастер и докторским студијама;
  - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ,**

**РАДНО ИСКУСТВО):**

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, економског смера
- економски факултет;
- правни факултет;
- факултет друштвеног усмерења;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство 1 година.

*НАПОМЕНА: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА ЗА ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ, ШИФРА П041301, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32, СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАСТЕР И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ, П041301, КОЕФИЦИЈЕНТ 17.32.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на управно правним пословима по захтевима студената у складу са Законом, Статутом и другим актима Факултета;</li> <li>- издавање дупликата индекса и других јавних исправа;</li> <li>- пријем молби студената за промену статуса;</li> <li>- провера стања уписаних година семестара и положених испита;</li> <li>- одлагање донетих аката по молбама студената у досије студента;</li> <li>- уношење промене начина студирања у индекс, базу података и у матичну књигу студената;</li> <li>- упис студената у одговарајућу годину студија;</li> <li>- припрема за упис у прву годину студија и сам упис;</li> <li>- учешће у раду Комисије за упис студената у прву годину студија;</li> <li>- упис у више године студија;</li> <li>- овера семестра; контрола исправности података у пријави за испит и унос података по пријави испита у базу података службе;</li> <li>- штампање списка студената који су пријавили испит и објављивање на огласној табли и сајту Факултета,</li> <li>- пријем попуњених и потписаних записника са испита;</li> <li>- унос оцена из записника у базу података службе и матичну књигу</li> </ul>	

- студената, одлагање записника са испита у регистраторе;
- издавање решења по захтевима студената за испис са Факултета;
- издавање на реверс одговарајућих докумената приложених приликом уписа у прву годину;
- састављање и штампање записника о колоквијумима;
- примање пријаве за израду дипломског рада и самог рада, као и оглашавање одбране дипломског рада на огласној табли;
- припрема извештаја о упису студената;
- старање о извођењу наставе и испита;
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):**

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- економска или техничка струка;
- познавање рада на рачунару.

*НАПОМЕНА: САРАДНИК ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА, ШИФРА П041401, КОЕФИЦИЈЕНТ, 13,73.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- старање о организацији рада и гарантовање сигурности студентске базе података;</li> <li>- одржавање и проширење постојећих апликација над базом података;</li> <li>- контрола уноса података у базу;</li> <li>- старање о интегритету и конзистентности података унетих у систем;</li> <li>- припремање статистичких извештаја према захтеву надлежних руководилица;</li> <li>- олакшавање поделе одређених података између корисника;</li> <li>- учешће у Комисији за упис у прву годину студија,</li> <li>- стручна подршка наставно научним активностима наставног особља;</li> <li>- ажурирање сајта Факултета;</li> <li>- послови електронске припреме презентације материјала за седнице стручних органа,</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	



**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):**

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;
- електронски факултет;
- радно искуство 1 година.

*НАПОМЕНА: АДМИНИСТРАТОР ЕВИДЕНЦИЈЕ СТУДЕНАТА И БАЗЕ ПОДАТАКА, ШИФРА Г041400, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- организовање рада службе;</li><li>- координирање рада са осталим службама;</li><li>- рад на изради обрачуна и завршног рачуна у складу са законом;</li><li>- припремање финансијског плана Факултета и анализа реализације истог;</li><li>- израда одговарајућих финансијских анализа;</li><li>- старање о обрачуну исплате зарада и другим исплатама;</li><li>- обављање послова за потребе Центра за економска истраживања;</li><li>- вођење књиговодствене евиденције основних средстава;</li><li>- обрачун амортизације основних средстава; штампање извода;</li><li>- вођење књиге путних налога, обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li></ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
Високо образовање:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- најмање пет година радног искуства;</li><li>- економски факултет;</li></ul>	

- овлашћени самостални рачуновођа према Закону о рачуноводству и ревизији.

*НАПОМЕНА: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, ШИФРА Г020100,  
КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.*

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- е-контрање документације за књижење;</li> <li>- е-вођење књиговодствене евиденције купаца и добављача и усаглашавање стања са истим;</li> <li>- е-вођење књиге улазних и излазних фактура;</li> <li>- припрема налоге за плаћање добављачима;</li> <li>- е-вођење аналитике за потребе Центра за економска истраживања;</li> <li>- е-вођење главне књиге, обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;</li> <li>- радно искуство 2 године;</li> <li>- рад на рачунару.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: КОНТИСТА-БИЛАНСИСТА, ШИФРА Г020300, КОЕФИЦИЈЕНТ, 13,73.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>БЛАГАЈНИК</b>

<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- е-обрачун и исплата зарада радника по свим основама;</li> <li>- е-обрачун и исплате накнаде за превоз;</li> <li>- е-обрачун и исплата ауторских хонорара;</li> <li>- е-обрачун исплата уговора о делу;</li> <li>- е-вођење евиденције административних и судских обустава на зараде запослених;</li> <li>- вођење материјалног књиговодства материјала за одржавање хигијене и канцеларијског материјала,</li> <li>- вођење картотеке личних примања;</li> <li>- ликвидирање путних налога;</li> <li>- вођење благајничког дневника;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: БЛАГАЈНИК-ЕКОНОМ, ШИФРА Г020700, КОЕФИЦИЈЕНТ, 11, 15.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ПРОДАВАЦ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља продају књига у издању Факултета и документације потребне за упис и оверу семестра на основним, мастер и докторским студијама;</li> <li>- води магацин књига у издању Економског факултета,</li> <li>- обавља и друге истоврсне послове по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- економска струка;</li> <li>- рад на рачунару.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ, ШИФРА Г030500, КОЕФИЦИЈЕНТ, 8, 62.</i>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>БИБЛИОТЕКАР-ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организација рада библиотеке у складу са Законом о библиотечној делатности и пратећим прописима;</li> <li>- превод текстова са енглеског и на енглески за потребе Факултета (пословна кореспонденција; енглеско издање часописа Економске теме; резимеи за зборнике радова, монографије и часописе; информације за потребе WEB сајта Факултета; пријаве пројеката на различите конкурсе);</li> <li>- класификовање чланака;</li> <li>- праћење промена УДК одредница;</li> <li>- издавање и примање материјала од читалаца;</li> <li>- послови лекторисања,</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- једна година радног искуства;</li> </ul>	
<p><i>НАПОМЕНА: ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ-КЛАСИФИКАТОР, ШИФРА K050301, КОЕФИЦИЈЕНТ,17,32.</i></p>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>БИБЛИОТЕКАР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>

<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- послови инвентарисања књига;</li> <li>- послови каталогизације домаћег и страног библиотечког материјала;</li> <li>- сортирање студентских пријава за колоквијуме по предметима, подела чекова за стипендије студентима, прикупљање и предаја докумената за студенске кредите и стипендије;</li> <li>- издавање и примање материјала од читалаца;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- једна година радног искуства;</li> </ul>	
<p><i>НАПОМЕНА: БИБЛИОТЕКАР-КАТАЛОГИЗАТОР ШИФРА К050301, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.</i></p>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>САРАДНИК У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе;</li> <li>- организује и спороводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;</li> <li>- учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја</li> </ul>	

<p>пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.</li> </ul>
<p><b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<p><i>НАПОМЕНА: БИБЛИОТЕКАР, ШИФРА К050301, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.</i></p>

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>КЊИЖНИЧАР</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- упис и испис читалаца;</li> <li>- издавање и примање материјала од читалаца;</li> <li>- враћање књига и часописа у магацин; уређење магацина сваког дана по 2 сата;</li> <li>- припрема фонда за повез и расход;</li> <li>- слање опомена и вођење задужења; вођење записа о изгубљеној књизи;</li> <li>- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- гимназија или економске струке;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- рад на рачунару.</li> </ul>	
<p><i>НАПОМЕНА: КЊИЖНИЧАР, ШИФРА К051201, КОЕФИЦИЈЕНТ, 11,15.</i></p>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ/ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМСКА ИСТРАЖИВАЊА</b>
-------------------------------	---

<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовање рада Центра у сарадњи са продеканом за науку;</li> <li>– кореспонденција за потребе Центра;</li> <li>– вођење регистра закључених и завршених послова;</li> <li>– припрема уговора за сараднике Центра;</li> <li>– контакти са сарадницима и наручиоцима послова;</li> <li>– пријем и прослеђивање предлога расподеле уплаћених средстава од стране руководиоца пројеката Служби за материјално финансијско пословање;</li> <li>– пријем и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултет, слање радова на рецензију и пријем рецензије;</li> <li>– припрема материјала за рад стручних органа Центра;</li> <li>– припрема пријава на конкурс</li> <li>– организовање рада Центра у сарадњи са руководиоцем издавачке јединице и главним уредником часописа;</li> <li>– кореспонденција за потребе центра;</li> <li>– сређивање и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултета, а поводом пројеката и за часопис Економске теме;</li> <li>– програмска обрада текстова за уџбенике и зборнике;</li> <li>– припрема пријава на конкурс за доделу пројеката;</li> <li>– слање радова на рецензију и пријем рецензије;</li> <li>– учешће у формирању и ажурирање сајта за часопис Економске теме;</li> <li>– обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у научно - истраживачкој делатности или издаваштву.</li> </ul>	
<b>НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ЦЕНТРА ЗА ЕКОНОМСКА ИСТРАЖИВАЊА, ШИФРА Г10800, КОЕФИЦИЈЕНТ, 17,32.</b>	

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ/ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМСКА ИСТРАЖИВАЊА</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовање рада Центра у сарадњи са продеканом за науку;</li> <li>– кореспонденција за потребе Центра; —</li> <li>– вођење регистра закључених и завршених послова;</li> <li>– припрема уговора за сараднике Центра;</li> <li>– контакти са сарадницима и наручиоцима послова;</li> <li>– пријем и прослеђивање предлога расподеле уплаћених средстава од стране руководиоца пројеката Служби за материјално финансијско пословање;</li> <li>– пријем и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултет, слање радова на рецензију и пријем рецензије;</li> <li>– припрема материјала за рад стручних органа Центра;</li> <li>– припрема пријава на конкурс;</li> <li>– организовање рада Центра у сарадњи са руководиоцем издавачке јединице и главним уредником часописа;</li> <li>– кореспонденција за потребе центра;</li> <li>– сређивање и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултета поводом пројеката и за часопис Економске теме;</li> <li>– програмска обрада текстова за уџбенике и зборнике;</li> <li>– припрема пријава на конкурс за доделу пројеката;</li> <li>– слање радова на рецензију и пријем рецензије;</li> <li>– учешће у формирању и ажурирање сајта за часопис Економске теме;</li> <li>– обављање и других послова по налогу надлежних руководиоца за доделу пројеката;</li> <li>– обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– знање страног језика;</li> </ul>	



– најмање пет година радног искуства у научно - истраживачкој делатности или издаваштву.
<i>НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ЦЕНТРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, ШИФРА ПО41302, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>

<b>ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ</b>
<b>РАДНО МЕСТО:</b>	<b>ИСТРАЖИВАЧ</b>
<b>НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:</b>	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;</li> <li>– усваја и уводи научне методе и технике;</li> <li>– обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;</li> <li>– анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;</li> <li>– учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;</li> <li>– извршава научне и стручне задатке.</li> </ul>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– уписане докторске академске студије.</li> </ul>	
<i>НАПОМЕНА: ИСТРАЖИВАЧ, ШИФРА 0, КОЕФИЦИЈЕНТ, 0.</i>	

#### Члан 31.

Запослени ненаставни радници су дужни да поред послова утврђених описом послова свог радног места обављају и друге истоврсне послове у оквиру своје стручне спреме или према способностима стеченим радом, по усменом или писменом налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32.

Иницијативу за измену и допуну Правилника може да покрене сваки запослени, а предлог за измену секретар Факултета.

### Члан 33.

По ступању на снагу овог Правилника, декан ће са запосленима, по потреби, закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником.

### Члан 34.

У складу са потребама рада, запослене у Секретаријату распоређује декан својим решењем.

### Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од објављивања у Билтену Факултета.

### Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места запослених и броју извршилаца послова, „Билтен број 207“ од 27.05.2016. године, као и све измене и допуне овог Правилника.

Одлуку доставити: Служби за опште послове и архиви Факултета.

### Тачка 2.

Питања и предлози

Није било питања и предлога.

Седница је завршена у 12,30 сати.

