



# **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

## ***1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се послови, радни задаци, услови које запослени треба да испуњавају за њихово обављање.

### **Члан 2.**

Послови и радни задаци на Електротехничком факултету у Београду могу се обављати:

- на неодређено време, са пуним и непуним радним временом,
- на одређено време, са пуним и непуним радним временом.

### **Члан 3.**

Сви запослени и све организационе јединице утврђене Статутом Факултета или организоване одлуком органа управљања дужни су да своје послове и делатности обављају савесно, марљиво, квалитетно и на време.

Под појмом посла односно радног задатка, у смислу овог Правилника, подразумева се посао односно радни задатак у оквиру процеса рада Факултета који је сталан садржај рада једног или више запослених (у даљем тексту: посао)

## ***II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА***

### **Члан 4.**

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака одређује се садржај рада запослених, потребно теоријско знање, степен и смер стручне спреме, практично радно (опште и посебно) искуство и други услови за успешно обављање послова.

### **Члан 5.**

Послови и задаци декана и продекана, описани су Законом и Статутом Факултета.

### **Члан 6.**

Факултет је организационо подељен на катедре и јединице административно-стручног, техничког и помоћног особља.

На Факултету су организоване следеће катедре: Катедра за електроенергетске системе, Катедра за енергетске претвараче и погоне, Катедра за телекомуникације, Катедра за електорнику, Катедра за рачунарску технику и информатику, Катедра за аутоматику, Катедра за микроелектронику и техничку физику, Катедра за општу електротехнику, Катедра за примењену математику и Катедра за опште образовање.

Јединице административно-стручног, техничког и помоћног особља су: Рачунски центар, Студентски одсек, Одсек за материјално-финансијско пословање, Одсек за кадровске и опште послове, Служба за посебне послове, Радионица и Служба одржавања и хигијене.

Наставници и сарадници су распоређени по катедрама а ненаставно особље по јединицама административно-стручног и помоћног особља.

### **Члан 7.**

У саставу катедри су послови наставника и сарадника ( у одговарајућем наставничком и сарадничком звању) а у саставу осталих организационих јединица су послови ваннаставног особља.

## **Члан 8.**

Број наставног и ваннаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и сложености послова, обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања итд.

## **Члан 9.**

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потребе процеса рада, а одлуке о томе за наставнике и сараднике доноси Изборно веће Факултета а за ненаставно декан на предлог непосредног руководиоца.

## **Члан 10.**

Послове наставе и научноистраживачког рада не могу обављати запослени који нису изабрани у одговарајуће звање, а остале послове предвиђене овим Правилником не могу обављати запослени који немају одговарајући степен стручне спреме, одређене врсте занимања и друге посебне услове који се захтевају за њихово обављање.

## **Члан 11.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

За наставнике и сараднике утврђено је време од 20 часова у оквиру 40-часовног радног времена за обављање послова наставе и научноистраживачког рада.

Седмични послови наставе наставника и сарадника износе:

- 6 норма часова за предавања седмично и
- 10 норма часова за вежбе седмично.

## **Члан 12.**

Услови за заснивање радног односа, опис и попис послова на Факултету, дати су како следи:

## **1. ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА**

(доцента, ванредног професора и редовног професора)

### **а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:**

- извођење предавања и вежби на основним, магистарским, специјалистичким и докторским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе;
- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету;
- праћење и примена новинау области наставних метода;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су предвиђени програмом наставног предмета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради дипломских радова;
- менторски рад са студентима магистарских, односно докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану магистарског рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду катедре, научно-наставног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета
- обавља и друге послове везане за научно-наставни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

### **б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:**

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима и
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

## **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о универзитету, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника.

### **2. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА**

#### **а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:**

(асистента приправника – сарадника у настави и асистента)

- припрема и извођење облика наставе на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама, осим предавања и испита;
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;
- дежурање на испитима;
- учествовање у раду катедре, наставно научног већа и других стручних органа и комисија Факултета.
- Обавља и друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.

#### **б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:**

- стално стручно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким пројектима и
- развијање лабораторија.

## **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:**

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о универзитету, Статутом Факултета и Правилником о избору наставника и сарадника.

### **3. ОПИС ПОСЛОВА ИСТРАЖИВАЧА**

НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ  
КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

(истраживач-приправник, истраживач сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)

#### **3.1. ОПИС ПОСЛОВА НАУЧНИХ САРАДНИКА, ВИШИХ НАУЧНИХ САРАДНИКА И НАУЧНИХ САВЕТНИКА**

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја и
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

#### **3.2. ОПИС ПОСЛОВА ИСТРАЖИВАЧА-ПРИПРАВНИКА И ИСТРАЖИВАЧА САРАДНИКА**

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја и

### **4. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА БЕЗ САРАДНИЧКОГ ЗВАЊА**

- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе.

## СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Факултета;</li><li>➤ заступа по овлашћењу Факултет;</li><li>➤ конторлише извршавање одлука за чије извршење су одговорне стручне службе Факултета;</li><li>➤ контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника органа управљања и декана;</li><li>➤ координира нормативно-правне послове;</li><li>➤ присуствује састанцима ужег и ширег колегијума;</li><li>➤ присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима везаним за стручно-правне послове;</li><li>➤ обавља сложене послове везане за организационо и оперативно руковођење процесом рада административно-стручних и техничких служби, даје налоге и упутства, координира и врши надзор у раду служби;</li><li>➤ потписује појединачна акта Факултета у домену својих овлашћења;</li><li>➤ обавља и друге послове одређене општим актима Факултета и по налогу декана Факултета.</li></ul>	ВСС, (дипломирани правник) <b>VII</b> степен	
<b>За свој рад одговара Декану.</b>		

## ЛАБОРАТОРИЈЕ

### Лабораторијски техничар

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Врши одржавање и оправку, постојећих електронских апарата и инсталација;</li><li>➤ Обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће;</li><li>➤ Обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе;</li><li>➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе;</li><li>➤ Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. Вежби;</li><li>➤ Мора бити присуган у лабораторији док се изводе вежбе.</li></ul>	Средња или виша стручна спрема (Средња електротехничка школа, Виша електротехничка школа или I степен Електротехничког факултета – IV или VI степен)	
<b>За свој рад одговарају шефовима катедри, који своја овлашћења могу пренети на руководиоце једне или више лабораторија.</b>		

## Лабораторијски инжењер

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих наставних средстава;</li><li>➤ Обезбеђује одговарајуће услове при раду радника на одржавању чистоће;</li><li>➤ Обавља монтажу и израду нових наставних средстава и опреме;</li><li>➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе;</li><li>➤ Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. Вежби;</li><li>➤ Мора бити присутан у лабораторији у време извођења вежби;</li><li>➤ Учествоје у припреми и техничкој обради писаног материјала који се користи при извођењу лаб. Вежби;</li><li>➤ Дежурање на испитима;</li><li>➤ Учествоје у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама;</li><li>➤ Помаже у извођењу вежби у обиму који дефинише одговорни шеф лабораторије и предметни наставник.</li></ul>	ВСС (дипломирани инжењер електротехнике- VII степен)	
<b>За свој рад одговарају шефовима катедри, који могу своја овлашћења пренети на руководиоце једне или више лабараторија.</b>		

## Виши лабораторијски инжењер

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих електричних и електронских апарата и инсталација;</li><li>➤ Обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће;</li><li>➤ Обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе;</li><li>➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе;</li><li>➤ Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. Вежби;</li><li>➤ Дежурање на испитима;</li><li>➤ Обавезан је да присуствује у лабораторији док се изводе вежбе;</li><li>➤ Учествоје у припреми и техничкој обради практикума и другог писаног материјала који се користи при извођењу лаб. Вежби;</li><li>➤ Учествоје у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама;</li><li>➤ Под руководством наставника или асистента помаже у процесу извођења вежби.</li></ul>	ВСС (магистар електротехнике- VII/2 степен)	
<b>За свој рад одговарају шефовима катедри, који могу своја овлашћења пренети на руководиоце једне или више лабараторија.</b>		

## РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b><i>УПРАВНИК РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА</i></b>	VII, VII/2, VIII	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Руководи радом рачунског центра;</li> <li>➤ Координира рад ресора;</li> <li>➤ Кадровска политика РЦ ЕТФ</li> <li>➤ Одобрава пројекте у надлежности РЦ ЕТФ</li> <li>➤ Креира развојну и пословну стратегију РЦ ЕТФ</li> </ul>		
<b><i>СТАРИЈИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР</i></b>	VI, VII, VII/2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координира и контролише рад систем администратора, web администратора и руководиоца техничке подршке;</li> <li>➤ Обавља послове везане за рад систем администратора.</li> </ul>		
<b><i>СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР</i></b>	IV, VI, VII	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Свакодневно одржавање поверених му рачунарских система;</li> <li>➤ Планирање и имплементација нових елемената система и унапређивање постојећих;</li> <li>➤ Сарадња са осталим администраторима система и администраторима мреже ЕТФ</li> <li>➤ Учествовање у пројектима РЦ ЕТФ из областима своје стручности.</li> </ul>		
<b><i>СТАРИЈИ ТЕХНИЧАР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ (РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ)</i></b>	IV, VI, VII	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координација и контрола рада специјалиста и младих специјалиста техничке подршке;</li> <li>➤ Одржавање хардвера рачунарских система у надлежности РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Детектовање и евентуално отклањање кварова на хардверским ресурсима у надлежности РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Имплементација и одржавање оперативних система у оквиру надлежности РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Техничка подршка корисницима ресурса РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Учествује у пројектима РЦ етф из области своје стручности.</li> </ul>		
<b><i>ТЕХНИЧАР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ (СПЕЦИЈАЛИСТА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ)</i></b>	IV, VI, VII	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Извршавање задатака везаних за послове: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржавање хардверских ресурса у надлежности РЦ ЕТФ;</li> <li>• Детектовања и отклањања кварова на хардверским ресурсима у надлежности РЦ ЕТФ;</li> <li>• Имплементације и одржавања оперативних система;</li> <li>• Техничке подршке корисницима ресурса РЦ ЕТФ;</li> </ul> </li> <li>➤ Учествује у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</li> </ul>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>WEB АДМИНИСТРАТОР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координира и контролише рад млађих <i>web</i> администратора;</li> <li>➤ Одржавање и развој <i>web</i> сајтова под управом РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ у делу везаном за <i>web</i> и <i>web</i> технологије;</li> <li>➤ Ажурира <i>web</i> сајтове под управом РЦ ЕТФ;</li> <li>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</li> </ul>	<b>IV, VI, VII</b>	<b>1</b>
<b>СТАРИЈИ ПРОГРАМЕР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координира и контролише рад програмера и млађих програмера;</li> <li>➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ;</li> <li>➤ Развој и одржавање софтвера;</li> <li>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</li> </ul>	<b>VII, VII/2, VIII</b>	<b>5</b>
<b>ПРОГРАМЕР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координација и контрола рада млађих програмера;</li> <li>➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ;</li> <li>➤ Развој и одржавање софтвера;</li> <li>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности;</li> </ul>	<b>VI, VII, VII/2</b>	<b>5</b>
<b>ОПЕРАТЕР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обавља послове основне техничке подршке у раду студентске рачунарске учионице и верификацију студентских исправа,</li> <li>➤ дозвољавају коришћење рачунара у студентској рачунарској учионици само активним (редовним или свим или сл.) студентима Електротехничког факултета.</li> </ul>	<b>IV</b>	<b>1</b>
<b>СТАРИЈИ ОПЕРАТЕР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обавља послове основне техничке подршке у раду студентске рачунарске учионице и верификацију студентских исправа,</li> <li>➤ дозвољавају коришћење рачунара у студентској рачунарској учионици само активним (редовним или свим или сл.) студентима Електротехничког факултета,</li> <li>➤ обучава, организује и контролише рад оператера.</li> </ul>	<b>IV, VI</b>	<b>1</b>
<b>За свој рад одговара Декану, Секретару факултета и Управнику рачунског центра.</b>		

## ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Служба за кадровске и опште послове обавља правне, кадровске послове, послове у вези са радом органа управљања и опште послове.

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>ШЕФ ОПШТЕГ ОДСЕКА</b>		<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ прима налоге декана, продекана и секретара Факултета за рад Одсека и израђује план послова и радних задатака у служби,</li><li>➤ Усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака,</li><li>➤ издаје налоге и упутства за рад запосленима у Одсеку,</li><li>➤ прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова,</li><li>➤ по потреби учествује у раду органа Факултета,</li><li>➤ непосредно обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека,</li><li>➤ израђује или даје правну оцену уговора које Факултет закључује са пословним партнерима сталним сарадницима и другим правним и физичким лицима,</li><li>➤ одговоран је за рад на кадровским пословима из области радних односа,</li><li>➤ организује и прави евиденцију о решавању стамбених питања радника Факултета,</li><li>➤ припрема текстове општих аката и стара се о њиховој сагласности са ставовима заузетим од стране органа на Факултету и сагласности са законима, другим прописима,</li><li>➤ припрема предлоге појединачних одлука које доносе органи на Факултету,</li><li>➤ учествује у раду комисија органа када се разматрају материјали и предлози које је дао, и у другим случајевима када је потребно дати информације и објашњења,</li><li>➤ прибавља, сређује и прати законске прописе и судску праксу, и другу стручну литературу,</li><li>➤ замењује по потреби секретара Факултета.</li><li>➤ обавља и друге правне послове по налогу секретара Факултета, као и послове и задатке одређене датим општим актима Факултета,</li></ul>		
<b>Посебни услови рада:</b> рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника,</li> <li>➤ подноси пријаве потреба за радницима надлежном фонду за запошљавање и фонду за пензијско и инвалидско осигурање,</li> <li>➤ припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање,</li> <li>➤ прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их и обавештава о њима надлежне органе Факултета,</li> <li>➤ води евиденцију о истицању звања и обавештава Декана, катедре, кадровску комисију и запослене,</li> <li>➤ даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на огласт,</li> <li>➤ припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама,</li> <li>➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију,</li> <li>➤ саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова,</li> <li>➤ испуњава радне књижице,</li> <li>➤ издаје одговарајуће потврде из радног односа,</li> <li>➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>	ВШС или ССС (општег смера, VI или IV степен)	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.</b>		
<b>РЕФЕРЕНТ НА АРХИВИ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ пријем дописа, извештаја и друге поште и достава назначеном лицу,</li> <li>➤ води електронски деловодни протокол (програм АРКАДЕС) о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета,</li> <li>➤ води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује,</li> <li>➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета у Општем одсеку,</li> <li>➤ саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину,</li> <li>➤ скенира документа која се заводе у деловодник,</li> <li>➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>	ССС (општег смера, IV степен)	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<i>РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ пријем дописа, извештаја и друге поште и достава назначеном лицу,</li> <li>➤ води електронски деловодни протокол (програм АРКАДЕС) о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета,</li> <li>➤ води евиденцију о печатима и штампилима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује,</li> <li>➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета у Општем одсеку,</li> <li>➤ саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину,</li> <li>➤ скенира документа која се заводе у деловодник,</li> <li>➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>	ССС (општег смера, IV степен)	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.</b>		
<i>КУРИР (унутрашњи)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ разноси пошту у згради Факултета,</li> <li>➤ по потреби обавља послове спољашњег курира,</li> <li>➤ обавештава о распореду дежурстава за колоквијуме и испите,</li> <li>➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>	осмогодишња школа (II степен)	<b>1</b>
<i>КУРИР (спољашњи)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ доноси пошту за Факултет,</li> <li>➤ разноси пошту ван зграде Факултета,</li> <li>➤ по потреби обавља послове унутрашњег курира,</li> <li>➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>	осмогодишња школа (II степен)	<b>1</b>
<i>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК У КОПИРНИЦИ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ врши копирања на машинама којима располаже Факултет,</li> <li>➤ води евиденцију о утрошку материјала и обиму извршених услуга.</li> </ul>	ССС (IV степен)	<b>2</b>
<b>Посебни услови рада:</b> рад на у две смене		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.</b>		
<i>РУКОВОДИЛАЦ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обилази два пута недељно радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду предвиђене Колективним уговором,</li> <li>➤ У сарадњи са правном службом припрема и усаглашава са Законом следећа нормативна акта: Правилник о заштити на раду, Програм оспособљавања радника за безбедан рад и др.,</li> <li>➤ Учествоје у ревизији инвестиционо техничке документације за изградњу и реконструкцију одговарајућих инсталација и постројења,</li> <li>➤ Сарађује са стручним институцијама по питању радних услова, здравствене Заштите радника и надлежним Инспекцијама,</li> <li>➤ Води прописану евиденцију о повредама на раду,</li> <li>➤ Води прописану евиденцију о прегледима и испитивањима радне средине и оруђа за рад, и</li> <li>➤ Друге послове по налогу Декана и Секретара факултета</li> </ul>	VII/1, VII/2	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b>		

За свој рад одговара Декану и Секретару факултета.

### СЛУЖБА ЗА ПОСЕБНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>СЕКРЕТАРИЦА ДЕКАНА</b>	<b>ВСС, ВШС или ССС</b> (гимназија или средња школа правнобиротехничке струке) <b>VIII/1, VI</b> или <b>IV</b> степен, 1 година рада на одговарајућим пословима, познавање дактилографије	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ заказује и организује састанке Декана,</li><li>➤ отвара пошту,</li><li>➤ прима и шаље електронску пошту за Декана,</li><li>➤ шаље и архивира сва акта која Декан потписује,</li><li>➤ заказује састанке и води записник Колегијума и Проширеног колегијума,</li><li>➤ заказује састанке и води записник Савета Факултета,</li><li>➤ обавља све дактилографске послове за Декана</li><li>➤ присуствује већим састанцима и води записнике.</li></ul>		
<b>Посебни услови рада:</b> Рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Председнику Савета и Секретару.</b>		
<b>СЕКРЕТАРИЦА ПРОДЕКАНА</b>	<b>ССС</b> (гимназија или средња школа правнобиротехничке струке) <b>IV</b> степен, 1 година рада на одговарајућим пословима, познавање дактилографије	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ према програму продекана прима странке и телефонске позиве,</li><li>➤ преузима пошту за продекане,</li><li>➤ врши заказивање састанака продекана,</li><li>➤ води евиденцију о путовањима наставног особља,</li><li>➤ води евиденцију налога за требовање,</li><li>➤ обавља дактилографске послове за продекане,</li><li>➤ обавља и друге послове и радне задатке по налогу непосредних руководилица</li></ul>		
<b>Посебни услови рада:</b> Рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>СЕКРЕТАРИЦА СТРУЧНИХ ОРГАНА</b>		<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Евидентира дописе и материјале упућене Научно наставном и Изборном већу и саставља концепт предлога дневног реда тих органа;</li> <li>➤ Сачињава и доставља позиве за седнице Научно наставног и изборног већа (електронском поштом);</li> <li>➤ Припрема, шаље на умножавање и доставља материјал за седнице Научно наставног и Изборног већа;</li> <li>➤ Преузима од декана одобрене захтеве катедри и уз деканову сагласност обавља послове расписивања конкурса за избор наставника и сарадника;</li> <li>➤ На основу одлука Изборног већа обавља послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и именовања комисија по расписаним конкурсима;</li> <li>➤ Прима извештаје комисија о избору наставника и сарадника и исте доставља Библиотеци, истиче обавештење на огласној табли Факултета да су извештаји дати на увид јавности и о томе обавештава Изборно веће;</li> <li>➤ Након извршеног избора наставника и сарадника, куца одлуке о избору. Одлуку о избору у наставничко звање доставља Универзитету на сагласност;</li> <li>➤ Одлуке о извршеном избору по расписаном конкурсима (по окончању поступка избора у целини) доставља кандидатима и референту за кадровске и опште послове;</li> <li>➤ Куца одлуке Научно наставног већа и доставља их службама и појединцима на које се односе;</li> <li>➤ Прима документацију и стара се о спровођењу поступка избора у истраживачко и научно звање по спроведеном поступку;</li> <li>➤ Куца одлуке о избору и доставља их Министарству науке и животне средине;</li> <li>➤ Прима захтеве и прикупља документацију за нострификацију иностране дипломе, стара се о спровођењу поступка нострификације и куца одговарајуће одлуке о извршеној нострификацији;</li> <li>➤ Прима странке чији се поднесци и захтеви односе на рад стручних органа Факултета;</li> <li>➤ Сређује, коричи и чува записнике и друге материјале Научно наставног и Изборног већа;</li> <li>➤ Врши и друге послове по налогу декана и секретара факултета;</li> </ul>		
<b>Посебни услови рада:</b> Рад на рачунару		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару.</b>		

## СТУДЕНТСКИ ОДСЕК

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b><i>ШЕФ СТУДЕНТСКОГ ОДСЕКА</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Прима налоге Декана, продекана за наставу и Секретара факултета за рад одсека и израђује план послова и радних задатака у одсеку.</li> <li>➤ Усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака.</li> <li>➤ Издаје налоге и упутства за рад запослених у одсеку.</li> <li>➤ Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова.</li> <li>➤ По потреби учествује у раду Наставно-научног већа и других органа факултета.</li> <li>➤ Припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима факултета из делокруга послова одсека.</li> <li>➤ Прати законске прописе и општа акта факултета и обезбеђује и одговара за правилно и ажурно пословање одсека у вези са истим.</li> <li>➤ Непосредно обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одсека.</li> <li>➤ Води послове администрације везане за правила студија, план ангажовања, евиденцију и издавање диплома.</li> <li>➤ Учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада одсека.</li> <li>➤ Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак.</li> </ul>	VI или VII степен	1
<b><i>РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши упис студената на основне студије.</li> <li>➤ Уноси податке о положеним испитима у евиденцију која се води на рачунару.</li> <li>➤ Прима и обрађује захтеве за признавање испита са других факултета.</li> <li>➤ Врши пријем докумената за пријемне испите (класификационе и квалификационе) за упис на прву годину основних студија</li> <li>➤ Издаје уверење о положеним испитима, средњој оцени, уписаном семестру и др.</li> <li>➤ Издаје дупликате индекса.</li> <li>➤ Врши испис студената.</li> <li>➤ Врши послове око пријаве дипломског рада и издавање диплома првог степена као и диплома дипломираних инжењера.</li> <li>➤ Обавља и друге послове и задатке везане за процес рада одсека као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	ССС, IV степен	1
<p><b>За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека.</b></p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На основу приложених докумената утврђује материјални статус студента, испуњеност услова у погледу уписа у одговарајући семестар и сл. и врши рангирање студената који су конкурисали за решавање питања стандарда.</li> <li>➤ Ради на пословима одобравања кредита и стипендија студентима.</li> <li>➤ Даје упутства и потребна обавештења у вези права и обавеза као и о начину добијања кредита и стипендија.</li> <li>➤ Издаје потребне потврде и уверења са подацима о броју положених испита, средњој оцени и друго у вези регулисања стипендија, права на пензију и других материјалних примања.</li> <li>➤ Ради на пословима смештаја студената у студентске домове.</li> <li>➤ Обавља послове и задатке у вези повластица за превоз студената.</li> <li>➤ Одлаже пријаве положених испита, дипломских испита и уписних листова у досијеа.</li> <li>➤ Обавља и све друге послове и задатке везане за процес рада одсека као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	ССС, IV степен	<b>1</b>
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека.</b>		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА СТАТИСТИКУ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Води статистику пријављених и уписаних студената за прву годину основних студија.</li> <li>➤ Доставља месечни извештај о дипломираним студентима и стање апсолвената.</li> <li>➤ Упис резултата свих испита за редовне и апсолвентске рокове.</li> <li>➤ Израђује табеларне приказе по свим студентским пињима и доставља их Секретаријату Универзитета, Републичком заводу за статистику и осталима.</li> <li>➤ Врши упис студената на основне студије.</li> <li>➤ Врши пријем докумената за пријемне испите, класификационе и квалификационе за упис на прву годину студија.</li> <li>➤ Издаје уверење о положеним испитима, средњој оцени, уписаном семестру и друго.</li> <li>➤ Издаје дупликате индекса.</li> <li>➤ Врши испис студената.</li> <li>➤ Уноси податке о положеним испитима у евиденцију која се води на рачунару.</li> <li>➤ Обавља и друге послове везане за процес рада одсека као и све послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	ССС, IV степен	<b>1</b>
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ДИПЛОМСКЕ (МАСТЕР) И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ</b>	<b>ВШС или ССС, VI или IV степен</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши упис студената на мастер и докторске студије.</li> <li>➤ Води евиденцију и обавља административне послове у вези са дипломским (мастер) и докторским студијама.</li> <li>➤ Припрема годишње извештаје о мастерима и докторима наука.</li> <li>➤ Ради на пословима докторских дисертација.</li> <li>➤ Обрађује материјал за органе управљања у вези дипломских мастер и докторских радова.</li> <li>➤ Води књиге магисера и доктора.</li> <li>➤ Обавља и друге послове везане за процес рада одсека као и све послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека.</b>		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	<b>ССС, IV степен</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши упис студената на основне студије.</li> <li>➤ Уноси податке о положеним испитима у евиденцију која се води на рачунару.</li> <li>➤ Прима и обрађује захтеве за признавање испита са других факултета.</li> <li>➤ Врши пријем докумената за пријемне испите (класификационе и квалификационе) за упис на прву годину основних студија.</li> <li>➤ Издаје уверење о положеним испитима, средњој оцени, уписаном семестру и др.</li> <li>➤ Издаје дупликате индекса.</li> <li>➤ Врши испис студената.</li> <li>➤ Прави распоред часова, испита и колоквијума.</li> <li>➤ Обавља и друге послове и задатке везане за процес рада одсека као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека.</b>		

## ОДСЕК ЗА МФП

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>ШЕФ ОДСЕКА ЗА МФП</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Организује рад и руководи пословима.</li> <li>➤ Стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства.</li> <li>➤ Даје одређене предлоге и савете у раду, из области материјално-финансијског пословања Факултета, декану Факултета.</li> <li>➤ Стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства.</li> <li>➤ Саставља обрачуне и завршне рачуне са одговарајућим извештајима.</li> <li>➤ Обезбеђује благовремено упознавање декана Факултета са законским прописима о формирању укупног прихода и дохотка.</li> <li>➤ Стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета према друштвеној заједници, другим организацијама и лицима.</li> <li>➤ Ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства.</li> <li>➤ Одговоран је за рад и пословање рачуноводства односно Факултета у целини.</li> </ul>	<b>ВСС или ВШС</b> економске струке <b>VII или VI</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> положен испит, најмање 3 године праксе на финансијско-књиговодственим пословима.		
<b>За свој рад одговара Декану Факултета, Секретару и Продекану за финансије.</b>		
<b>ФИНАНСИЈСКИ ЛИКВИДАТОР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Прати законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба.</li> <li>➤ Прима материјално-финансијска документа којима се потписом овлашћених лица доказује настанак неке промене.</li> <li>➤ Врши формалну и суштинску контролу тих докумената.</li> <li>➤ Даје налоге за исплате по примљеним фактурама, контролише исплате ауторских хонорара и уговора о делу.</li> <li>➤ Врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова у земљи и иностранству.</li> <li>➤ Води евиденцију примљених плаћених и контистима предатих фактура.</li> <li>➤ Води евиденцију стања по жиро рачунима.</li> <li>➤ Врши контролу благајничких дневника и салда благајне.</li> <li>➤ Обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна.</li> </ul>	<b>ВСС или ВШС</b> економске струке <b>VII или VI</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>КОНТИСТА</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Познаје Закон о књиговодству са пратећим уредбама и правилницима, Закон о укупном приходу са свим прописима потребним за његово правилно извршење.</li> <li>➤ На основу законских прописа врши контирање свих пословних промена и потписује контирану документацију.</li> <li>➤ Припрема материјале за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета.</li> <li>➤ Врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета.</li> <li>➤ Контролише рад књиговође и заједно усклађује стање аналитичних рачуна са главном књигом.</li> <li>➤ Обавља све друге послове који по својој природи спадају у домен својих послова на којима ради, а нарочито у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна.</li> </ul>	ВШС економског смера, VI степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од једне године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		
<b>ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Познаје Закон и Правилник о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба.</li> <li>➤ Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности), на основу исконтиране документације.</li> <li>➤ Промене књижи са кратким јасним описом.</li> <li>➤ Саставља тромесечна бруто стања, усаглашава стање дневника и главне књиге и главне књиге са аналитиком.</li> <li>➤ Врши усаглашавање купаца и добављача.</li> <li>➤ Врши све припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодичне и завршни рачун.</li> <li>➤ Обавља и друге послове из делокруга свог реферата или који му се по потреби одељења доделе, нарочито у периодима састављања обрачуна и завршног рачуна.</li> </ul>	ССС – економска школа књиговодственог смера, IV степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Познаје Закон о књиговодству и Правилник о књиговодству и контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредби.</li> <li>➤ Попуњава налоге за готовинско плаћање, исплаћује готовину, води свакодневно благајничке дневнике, комплетира их и предаје финансијском ликвидатору.</li> <li>➤ Води евиденцију основних средстава кроз књигу основних средстава у складу са евиденцијом по лабораторијама, кабинетима и другим просторијама.</li> <li>➤ Води евиденцију ситног инвентара и потрошног материјала.</li> <li>➤ Врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара</li> <li>➤ Обрађује пописне листе по извршеном попису (саставља извештаје, контролише попис и саставља листу предложеног расхода).</li> <li>➤ Обавља и друге послове који му се по потреби одељења доделе, а спадају у делокруг овог реферата, а нарочито у периодима обрачуна и завршног рачуна по налогу шефа рачуноводства.</li> </ul>	ССС – економска школа књиговодственог смера, IV степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		
<b>КЊИГОВОЂА ОПЕРАТИВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Да познаје Закон о књиговодству, Правилник о књиговодству Факултета, контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредаба.</li> <li>➤ Води евиденцију уговора и евиденцију њихове реализације.</li> <li>➤ Обавештава носиоце радних задатака о приспелим уплатама по намени, наредног дана по пријему извода.</li> <li>➤ Фактурише по приспелим налозима за фактурисање најкасније наредног дана по пријему налога.</li> <li>➤ Води евиденцију ненаплаћених фактура и ургира за наплате које нису извршене у року.</li> <li>➤ Води евиденцију уплате на бази докумената за уплату, а исплате на основу докумената по којима се врши утрошак или исплата.</li> <li>➤ Послове обавља по принципу дневне ажурности.</li> <li>➤ Рашчишћава приспеле а неадресиране уплате.</li> <li>➤ Обавља и друге послове по потреби одељења, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршног рачуна по налогу шефа рачуноводства.</li> </ul>	ССС – економско-књиговодственог смера, IV степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<i>ЛИКВИДАТОР ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Познаје Закон о нњиговодству, прописе о зарадама, боловањима, надокнадама, како по основу редовног радног односа, тако и по осталим видовима примања, прописа о социјалном и пензионном осигурању из домена личних примања и исплата.</li> <li>➤ Саставља, обрачунава и потписује спискове личних примања из редовног радног односа и из других видова примања (аугорске хонораре, уговоре о делу, надокнаде боловања), комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља.</li> <li>➤ Води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и попуњава уплатнице по обуставама.</li> <li>➤ Води евиденцију и саставља одређене прегледе и обрасце о личним примањима запослених и доставља их благовремено.</li> <li>➤ Даје месечне као и друге статистичке извештаје о примањима запослених.</li> <li>➤ Обавља и друге послове који му се по потреби одељења или природи послова спадају у делокруг овог реферата, а нарочито у периодима обрачуна и завршног рачуна могу доделити по налогу шефа рачуноводства.</li> </ul>	ССС економске струке, IV степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<i>НАБАВЉАЧ-ЕКОНОМ</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Прима реферате за набавке и врши набавке по истим за цео Факултет.</li> <li>➤ Стара се о благовременој достави материјала потребног по рефератима.</li> <li>➤ Прима све фактуре, прикључује уз рачуне реферате на основу којих је одобрена набавка, издаје реверсе и доставља их за обраду и ликвидацију.</li> <li>➤ Рукује потрошним материјалом на залихама.</li> <li>➤ Води евиденцију-картотеку канцеларијског и потрошног материјала.</li> <li>➤ Обрачунава утрошак потрошног материјала по количини и примерак књижења доставља на књижење.</li> <li>➤ Одговара за средства којима рукује.</li> <li>➤ Учествује у кампањским пословима одељења по налогу шефа одељења.</li> </ul>	ССС економске струке, IV степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
<b>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</b>		

## СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И ХИГИЈЕНЕ

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА И ХИГИЈЕНЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши надзор у вези са одржавањем чистоће и хигијене на факултету.</li> <li>➤ Води евиденцију и распоред рада радница на одржавању чистоће. По потреби обавља разне ситне поправке (одржавање водоводне инсталације, ситне молерске поправке) у вези одржавања зграде.</li> <li>➤ Организује и извршава физичке послове када су у већем обиму.</li> </ul>	ССС или ВКВ IV или V степен	1
<b>Посебни услови рада:</b> : радно искуство од 3 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 6 месеци		
За свој рад одговара Декану, Продекананима и Секретару факултета.		
<b>ФИЗИЧКИ РАДНИК</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Помаже електричару.</li> <li>➤ Обавља физичке послове.</li> <li>➤ Врши утовар и истовар робе.</li> <li>➤ Врши пренос намештаја и др.</li> <li>➤ Обавља и све друге физичке послове које му се ставе у задатак.</li> </ul>	Основна школа или КВ II или III степен	1
<b>Посебни услови рада:</b> Без обзира на радно искуство		
За свој рад одговара Декану, Продекананима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Чисти све просторије Факултета према одређеној квадратури и утврђеном распореду и стара се о одржавању хигијене.</li> <li>➤ Ради и друге послове у вези са уређењем зграде које одреди шеф одржавања чистоће.</li> </ul>	Основна школа	23
<b>Посебни услови рада:</b> Без обзира на радно искуство		
За свој рад одговара Декану, Продекананима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.		
<b>ПОРТИР</b>		
	II или III степен СС	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Чува зграду, и ствари у њој, предузима хитне мере у случају пожара, покушаја пожара, покушаја провале, крађе, пуцања инсталације, невремена и сл.</li> <li>➤ Надгледа имовину и пази на понашање посетилаца,</li> <li>➤ Даје информације странкама о размештају појединих радника,</li> <li>➤ Преузима пошту и службена обавештења ван редовног радног времена и благовремено их доставља надлежним лицима,</li> <li>➤ Рукује противпожарним апаратима,</li> <li>➤ Чува адресар и телефонске бројеве у стану за све запослене на Факултету и по потреби даје их овлашћеним лицима,</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>		
<b>Посебни услови рада:</b> Положен испит за ватрогасце и рад по сменама.		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.</b>		

## БИБЛИОТЕКА

Библиотека у оквиру Заједничких служби обавља документационо-информативне и послове везане за научно-наставну и научно-истраживачку делатност Факултета.

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
<b>РАДНО МЕСТО</b>		
<b>РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ – БИБЛИОТЕКАР</b>		
Обавља послове организовања и координирања процеса рада Библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ предлаже план набавке публикација и програм рада Библиотеке,</li> <li>➤ обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе.</li> <li>➤ организује и обавља рад са корисницима Библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање, учлањивање), води картотеку задужења књига и осталих публикација и картотеке наставног особља Факултета,</li> <li>➤ обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак.</li> </ul>	<b>VII</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> Знање 2 светска језика и положен стручни испит за звање библиотекара, рад по сменама и рад на рачунару.		
<b>За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.</b>		

ПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
ВИШИ КЊИЖНИЧАР		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложене послове у припреми, обављању и праћењу послова и задатака Библиотеке,</li> <li>- вођење документације, евидентирање и обрада грађе и аналитичко статистичка обрада података,</li> <li>- попуњавање библиотечког фонда, поручивање књига и часописа из иностранства и куповине у земљи,</li> <li>- послови везани за пријем нових монографских публикација према усвојеним библиотечким правилима (инвентарисање, обрада, израда лисног и електронског каталога),</li> <li>- послови везани за пријем нових периодичних публикација према усвојеним библиотечким правилима (евиденција, инвентарисање, уношење у електронски каталог, рекламација за неиспоручене бројеве),</li> <li>- вођење картотеке серијских публикација,</li> <li>- послови везани за обраду предрачуна и рачуна повезаних са набавком одговарајућих публикација и њихово сравњивање са одговарајућом службом (за материјално-финансијско пословање), које претходно, заједно са одобреним предлозима и рефератима за набавку, ставља на увид и одобрење Продекану за финансије,</li> <li>- послови везани за обраду докторских дисертација и магистарских и специјалистичких радова одбрањених на Факултету (евиденција, инвентарисање, израда лисног и електронског каталога),</li> <li>- међубиблиотечка позајмица у земљи и иностранству,</li> <li>- преписка у вези са набавком и рекламацијама,</li> <li>- вођење евиденције о библиотечкој грађи</li> <li>- организује набавку каталога и осталих информација о изворима информација и документације у земљи и иностранству,</li> <li>- организује преписку у вези са набавком публикација и рекламацијом неиспоручених публикација,</li> <li>- стара се о примени јединственог начина обраде библиотечког материјала,</li> <li>- стара се о правилном и уредном вођењу књига,</li> <li>- ради на формирању и редакцији лисних и електронских каталога према одговарајућим међународним правилима,</li> <li>- прати међународне стандарде,</li> <li>- унапређује систем каталога и редиговање регистара,</li> <li>- води рачуна о техничкој заштити библиотечког материјала,</li> <li>- рад са корисницима – послови везани за циркулацију: пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, пријем враћених публикација, раздуживање, смештај враћених и приновљених публикација,</li> <li>- вођење картотеке задужења књига и личне картотеке наставног особља,</li> <li>- уредно вођење стручних каталога Библиотеке,</li> <li>- обављање и других послова и радних задатака из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак.</li> </ul>	<p>ВСС, ВШС VI или VII</p>	<p>1</p>
<p><b>Посебни услови рада:</b> Звање једног светског језика и положен стручни испит за звање вишег књижничара, рад по сменама и рад на рачунару</p>		
<p><b>За свој рад одговара, Декану, Продеканима, Секретару факултета, Руководиоцу библиотеке.</b></p>		

## ЦЕНТРАЛНА РАДИОНИЦА

У централној радионици се обављају маханички и машински радови везани за поправку, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставну и научну делатност. Особље централне радионице врши и поправке у оквиру одржавања просторија ЕТФ-а када се ради о пословима који су везани за њихову струку.

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ РАДИОНИЦЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Прима радне налоге за реализацију послова који се обављају у радионици.</li> <li>➤ Распоређује дате послове према струци запослених у радионици.</li> <li>➤ Врши требовања и раздуживања материјала.</li> <li>➤ Врши контролу обављених послова.</li> <li>➤ Води евиденцију о инвентару радионице.</li> <li>➤ Бира се из редова запослених у централној радионици.</li> </ul>	<b>ВКВ</b> или <b>ССС, V</b> или <b>IV</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b>		
<b>За свој рад одговара Секретару, Продеканима и Декану Факултета.</b>		
<b>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК - СТОЛАР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава постојећи дрвени инвентар у исправном стању.</li> <li>➤ Израђује нови и поправља постојећи инвентар од дрвета за потребе факултета.</li> <li>➤ Поправља врата и прозоре.</li> <li>➤ Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	<b>ВКВ</b> или <b>ССС, V</b> или <b>IV</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b>		
<b>За свој рад одговара Шефу радионице, Секретару, Продеканима и Декану Факултета.</b>		
<b>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК - МАШИНБРАВАР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши механичке и машинске радове везане за поправке, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставу, научну делатност и израду дипломских и магистарских радова на ЕТФ-у;</li> <li>➤ Врши и поправке у оквиру одржавања просторија ЕТФ-а када се ради о пословима везаним за његову струку</li> <li>➤ Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	<b>ВКВ</b> или <b>ССС, V</b> или <b>IV</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b>		
<b>За свој рад одговара Шефу радионице, Секретару, Продеканима и Декану Факултета.</b>		
<b>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК – МЕТАЛОСТРУГАР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Врши механичке и машинске радове везане за поправке, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставу, научну делатност и израду дипломских и магистарских радова на ЕТФ-у;</li> <li>➤ Врши и поправке у оквиру одржавања просторија ЕТФ-а када се ради о пословима везаним за његову струку</li> <li>➤ Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	<b>ВКВ</b> или <b>ССС, V</b> или <b>IV</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b>		
<b>За свој рад одговара Шефу радионице, Секретару, Продеканима и Декану Факултета.</b>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
РАДНО МЕСТО		
<b>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ЕЛЕКТРИЧАР</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава електроинсталације ЕТФ-а у исправном стању.</li> <li>➤ Обавља послове текућег одржавања зграде ЕТФ-а из делокруга електричних послова.</li> <li>➤ Врши замену или поправку расветних арматура и делова.</li> <li>➤ Врши замену или поправку аутоматских истопљивих осигурача.</li> <li>➤ Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	<b>ВКВ</b> или <b>ССС, V</b> или <b>IV</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> Положен стручни испит за противпожарну заштиту		
<b>За свој рад одговара Шефу радионице, Секретару, Продеканима и Декану Факултета.</b>		
<b>АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирање проширења рачунарске мреже ЕТФ.</li> <li>➤ Израда мањих делова пасивне мрежне инсталације.</li> <li>➤ Редовно вођење комплетне документације за пасивни и активни део мреже.</li> <li>➤ Послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела рачунарске мреже ЕТФ.</li> <li>➤ Редовно ажурирање и инсталирање нових софтвера за активне мрежне уређаје.</li> <li>➤ Редовно решавање различитих захтева од стране администратора, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја.</li> <li>➤ Редовно решавање различитих захтева од стране корисника, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја.</li> <li>➤ Редовно праћење и решавање проблема у вези са неправилним или недозвољеним радом рачунара или корисника.</li> <li>➤ Редовно обучавање за рад на активним мрежним уређајима који постоје у мрежи.</li> <li>➤ Планирање и израда решења за надгледање и администрацију мреже.</li> <li>➤ Планирање проширења телефонске мреже.</li> <li>➤ Израда мањих делова пасивне мрежне инсталације.</li> <li>➤ Послови преуређивања постојеће телефонске мреже, посебно чворишта.</li> <li>➤ Израда и одржавање документације за телефонску мрежу.</li> <li>➤ Послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела телефонске мреже.</li> <li>➤ Проучавање документације и софтвера за управљање новом телефонском централом.</li> <li>➤ Утврђивање могућности нове телефонске централе, као и планирање и примена нових сервиса.</li> <li>➤ Анализа трошкова у вези са коришћењем појединих телефона и могући предлози за смањење трошкова.</li> </ul>	<b>VII</b> степен	<b>1</b>
<b>Посебни услови рада:</b> Положен стручни испит за противпожарну заштиту		
<b>За свој рад одговара непосредном руководиоцу одговорном за телекомуникациону инфраструктуру Факултета, Продеканима и Декану Факултета.</b>		

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Мирослав Дукић