

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 129. Статута Електротехничког факултета у Београду, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017, 111/2017, 14/2018) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), а након добијене сагласности Савета Електротехничког факултета број 746-5 од 18.4.2018 и мишљења Синдиката Електротехничког факултета број 759 од 18.4.2018, декан Факултета донео је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Број 760

19 APR 2018

20 го.

БЕОГРАД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Запослени Факултета су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу и обавезни су да својим радом и понашањем активно доприносе несметаном остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Запослени одговарају за обавезе које произилазе из важећих прописа и општих аката Факултета, а који се односе на систем управљања квалитетом, заштиту животне средине, безбедности и здравље на раду, заштиту од пожара и друге области у складу са законом.

Руководство и запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

Из разлога постојања објективних тешкоћа и немогућности да се у делокруг сваког скупа послова и радних задатака, односно радног места, предвиде сви послови и радни задаци, извршиоци су дужни да обављају и друге сличне или сродне послове ако су сви ти послови и радни задаци повезани, одговарају њиховој стручној спреми и радној способности, а које им стави у задатак непосредни руководиоцац.

Члан 3.

Унутрашња организација рада Факултета има за циљ обезбеђење:

- успешног, квалитетног, економичног и ефикасног извршавања послова и радних задатака организационих јединица и ужих организационих делова,
- остваривања пуне сарадње и координације између организационих јединица и ужих организационих делова Факултета,
- успешног, квалитетног и ефикасног извршавања послова и радних задатака Факултета као целине.

Члан 4.

Факултет може обављање одређених послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Члан 5.

Послови и радни задаци на Факултету могу се обављати:

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

Члан 6.

Број наставног и ненаставног особља зависи од обавеза које проистичу из студијских програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и степена сложености послова, обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања итд.

Члан 7.

Сходно одредби члана 1. Закона о запосленима у јавним службама број наставника и сарадника одређује се у зависности од потреба реализације образовног и научноистраживачког рада, а у складу са Законом о високом образовању, одлуком о акредитацији, дозволом за рад и другим прописима који се примењују на делатност високог образовања.

Број извршилаца наставника и сарадника утврђује се у складу са Планом ангажовања који доноси Наставно-научно веће за сваку школску годину.

Број извршилаца код осталих послова и задатака на Факултету утврђује се овим Правилником зависно од потреба процеса рада у организационим јединицама и њихових делова.

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

Члан 8.

Одлуком о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС" број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18) утврђено је да је максимални број запослених на неодређено време за 2017. годину на Електротехничком факултету у Београду 363.

За обављање послова на Електротехничком факултету у Београду систематизовано је 56 радних места са 363 извршиоца који могу засновати радни однос на неодређено време.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НА ФАКУЛТЕТУ

Члан 9.

Факултет утврђује организацију рада у зависности од делатности, задатака и активности Факултета, као и од груписаности и функционалне повезаности послова, а у складу са законом, Статутом Универзитета и Факултета и другим општим актима Универзитета и Факултета и делокругом рада организационих јединица.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

Полазећи од начела утврђених чланом 10. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета као организационе јединице образују се:

1. Наставно-научне организационе јединице;
2. Научноистраживачке организационе јединице;
3. Ненаставне организационе јединице (Заједничке службе)

1. Наставно-научне организационе јединице

Члан 12.

Наставно научне организационе јединице чине катедре, које се организују за једну или више сродних ужих научних области.

Чланови катедре су наставници (редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика) и сарадници (асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави) који су у радном односу са пуним или непуним радним временом на Факултету и који обављају наставно-научни рад из истих или сродних ужих научних области.

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. Катедра за електроенергетске системе,
2. Катедра за телекомуникације,
3. Катедра за електронику
4. Катедра за рачунарску технику и информатику,
5. Катедра за сигнале и системе,
6. Катедра за микроелектронику и техничку физику,
7. Катедра за општу електротехнику,
8. Катедра за примењену математику,
9. Катедра за енергетске претвараче и погоне и
10. Катедра за опште образовање

Члан 13.

Надлежности катедре су да:

- 1) предлаже програме предмета који су јој поверени;
- 2) предлаже покретање поступка за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- 3) предлаже састав комисије за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника и асистента.
- 4) предлаже Изборном већу кандидата за избор у звање сарадника у настави и предлаже декану продужење уговора о раду сарадника у настави у складу са Законом;
- 5) предлаже распоред наставника и сарадника по предметима за сваки семестар;
- 6) предлаже ангажовање гостујућих професора, професора емеритуса и наставника других факултета;
- 7) даје мишљење о студијским програмима Факултета;
- 8) подноси извештај о реализацији наставе и испита Већу Факултета;
- 9) даје мишљење о програмима научних истраживања на Факултету;
- 10) даје мишљење о научним радовима и научним пројектима у којима учествују наставници и сарадници катедре;
- 11) стара се о редовном одвијању наставе, као и о њеној покривености уџбеницима и потребном литературом;
- 12) именује рецензенте уџбеника и других публикација Факултета, разматра и прихвата рецензије истих;
- 13) подноси предлоге и извештаје из делокруга свог рада на захтев Већа и декана;
- 14) даје мишљење о захтевима наставника и сарадника за одсуствима у трајању преко 30 дана; у случају позитивног мишљења, катедра обавештава Веће кога је од чланова катедре задужила да преузме наставне обавезе одсутног члана катедре.
- 15) обавља и друге послове који проистичу из делокруга катедре, односно у складу са овим Статутом и општим актима Факултета.

Катедру представља и руководи њеним радом шеф катедре.

Катедра бира шефа катедре из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, а сагласност на избор даје Наставно научно веће Факултета.

Члан 14.

Катедра обавља послове из свог делокруга на седницама које сазива шеф катедре.

Катедра одлучује већином гласова укупног броја чланова који имају право да одлучују;

Катедра доноси одлуке јавним или тајним гласањем. Одлуке које се односе на изборе у звања и изборе на функције катедра доноси тајним гласањем. На предлог члана катедре (који има право да одлучује) на седници се може донети одлука да се и о другим питањима одлучује тајним гласањем.

2. Научно истраживачке организационе јединице

Члан 15.

Научно истраживачка организациона јединица на Факултету је Центар за истраживачке пројекте.

У оквиру организационе јединице за научноистраживачки рад обављају се следећи послови:

- реализација научноистраживачких и комерцијалних пројеката које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије или други домаћи или инострани привредни субјекти,
- израда техничке документације, студија, експертиза и пројеката из поља техничко технолошких наука, природно математичких наука као и из мултидисциплинарних области,
- теоријска, лабораторијска и теренска испитивања и обрада података и други послови који произилазе из захтева пројекта на коме је истраживач ангажован.

Члан 16.

Чланови Центра за истраживачке пројекте су истраживачи (истраживач приправник, истраживач сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник, научни саветник) ангажовани на пројектима Министарства просвете, науке и технолошког развоја и другим научноистраживачким или комерцијалним пројектима.

Члан 17.

Центром за истраживачке пројекте руководи продекан за науку или лице из реда наставника које одреди декан Факултета.

3. Заједничка служба

Члан 18.

Заједничка служба представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски, финансијски и рачуноводствени послови, студијско аналитички, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационих система и технологија, библиотечки, административни, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета.

У оквиру Заједничке службе образују се следеће јединице:

1. Рачунски центар
2. Одсек за кадровске и опште послове
3. Одсек за материјално финансијско пословање
4. Студентски одсек
5. Библиотека
6. Служба за посебне послове
7. Техничка служба и служба одржавања

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 19.

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

- продекан за наставу,
- продекан за финансије
- продекан за науку
- продекан за сарадњу са привредом

Декан се именује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три године из реда редовних професора.

Продекани се именују у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три године из реда наставника.

Права и обавезе декана и продекана утврђени су Статутом и општим актима Факултета.

Члан 20.

Радам наставно-научних организационих јединица односно катедрама, руководе шефови катедара из реда наставника.

Радам научноистраживачке организационе јединице руководи продекан за науку или лице које одреди Декан из реда наставника.

Радам Заједничке службе координира и руководи секретар Факултета изузев Рачунског центра којим руководи Управник рачунског центра који се именује из реда наставника.

Радам одсека и служби у оквиру Заједничке службе руководи шеф одсека односно шеф службе.

Члан 21.

Декан, продекани, шефови катедри, руководица центра за истраживачке пројекте и управник рачунског центра бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате за припадајући функционални додатак утврђен Правилником о раду Електротехничког факултета.

Члан 22.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 23

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђују се:

- назив радног места
- опис послова
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

Послове образовног и научноистраживачког рада могу обављати запослени који су изабрани у одговарајуће звање (наставника или сарадника), послове у научноистраживачким организационим јединицама могу обављати запослени изабрани у одговарајуће истраживачко односно научно звање, а остале послове предвиђене овим Правилником могу обављати запослени који имају одговарајућу стручну спрему, одређене врсте занимања и друге посебне услове који се захтевају законом и овим Правилником за њихово обављање.

Члан 24.

Табеларни приказ броја систематизованих извршилаца по организационим јединицама дат је у Прилогу бр. 1. и саставни је део овог Правилника.

Члан 25.

Наставници у високом образовању: редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/радно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР		
➤ извођење предавања и вежби на I, II и III степену студија; ➤ 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 новина у 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.	- завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;
За свој рад одговара: декану, шефу катедре и стручним органима факултета.		
НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР		
➤ извођење предавања и вежби на I, II и III степену студија; ➤ 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 новина у 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;	- завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;

➤ 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.		
За свој рад одговара: декану, шефу катедре и стручним органима факултета.		
НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ		
➤ извођење предавања и вежби на I, II и III степену студија; ➤ 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 новина у 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; ➤ дежурство на испитима; ➤ 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.	- завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. год.	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;
За свој рад одговара: декану, шефу катедре и стручним органима факултета.		
НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА		
➤ извођење предавања и вежби на I, II и III степену студија; ➤ припрема и извођење предавања и вежби, као и других	Високо образовање: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;	- способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области;

облика наставе; ➤ рад на изради и осавремењавању наставних планova и програма студија које се остварују на факултету; ➤ праћење и примена новина у 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; ➤ дежурство на испитима; ➤ учешће у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета; ➤ обавља и друге послове везане за наставно-научни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама факултета.	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године.	- захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу и стручним органима факултета.		

Сарадници у високом образовању: асистент са докторатом , асистент и сарадник у настави.

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/ратно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ		
➤ иновације у настави; ➤ припрема и извођење облика наставе на основним и мастер 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; ➤ дежурство 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.	- завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. год.	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;
За свој рад одговара: декану, шефу катедре и стручним органима факултета.		
АСИСТЕНТ		
➤ иновације у настави; ➤ припрема и извођење облика наставе на основним и мастер студијама, осим предавања и испита;	- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом

➤ остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; ➤ стално стручно и научно усавршавање; ➤ дежурство 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.	просечном оценом најмање осам.	образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;
За свој рад одговара: декану, шефу катедре и стручним органима факултета.		
САРАДНИК У НАСТАВИ		
➤ припрема и извођење облика наставе на основним академским студијама, осим предавања и испита; ➤ остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; ➤ учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама; ➤ стално стручно и научно усавршавање; ➤ дежурство на испитима; ➤ учествовање у раду катедре; ➤ обавља и друге послове везане за научно-наставни процес на факултету које му декан и шеф катедре ставе у задатак.	- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, - захтеви су прописани захтевом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање	- способност за наставни рад; - услови су прописани законом о високом образовању и прописима којима се уређују услови и критеријуми за избор у звање;
За свој рад одговара: декану, шефу катедре.		

НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Центар за истраживачке пројекте

ИСТРАЖИВАЧИ: Научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач сарадник и истраживач приправник.

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/рад по искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
НАУЧНИ САВЕТНИК		
➤ програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; ➤ обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; ➤ учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; ➤ усваја и уводи научне методе и технике; ➤ обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; ➤ анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;	Високо образовање; - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
За свој рад одговара: декану и непосредном руководиоцу.		
ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК		
➤ програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката, ➤ обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима, ➤ учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; ➤ усваја и уводи научне методе и технике; ➤ обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; ➤ анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;	Високо образовање; - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
За свој рад одговара: декану и непосредном руководиоцу.		
НАУЧНИ САРАДНИК		
➤ програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; ➤ обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; ➤ учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; ➤ усваја и уводи научне методе и технике; ➤ обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; ➤ анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима	Високо образовање; - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
За свој рад одговара: декану и непосредном руководиоцу.		
ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК		
➤ учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; ➤ усваја и уводи научне методе и технике; ➤ обрађује добијене резултате научног истраживања и	Високо образовање; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-

публикује научне радове; ➤ анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;	уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - уписане докторске академске студије.	истраживачке делатности.
За свој рад одговара: декану и непосредном руководиоцу.		
ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК		
➤ учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; ➤ усваја и уводи научне методе и технике; ➤ обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; ➤ анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;	Високо образовање; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - уписане докторске академске студије.	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.
За свој рад одговара: декану и непосредном руководиоцу.		

НЕНАСТАВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/рад но искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА		
➤ прати законске прописе који се односе на делатност и пословање факултета; ➤ заступа по овлашћењу факултет; ➤ стара се о извршењу одлука органа факултета; ➤ контролише извршавање одлука за чије извршење су одговорне стручне службе факултета; ➤ контролише припрему материјала за седнице органа факултета по одлукама и инструкцијама председника органа управљања и декана; ➤ координира нормативно-правне послове; ➤ присуствује састанцима ужег и ширег колегијума; ➤ присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима везаним за стручно-правне послове; ➤ 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; ➤ потписује појединачна акта факултета у домену својих овлашћења; ➤ обавља и друге послове одређене општим актима факултета и по налогу декана факултета.	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године, из области правних наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године, из области правних наука.	Најмање пет године радног искуства.
За свој рад одговара: декану.		

ЛАБОРАТОРИЈЕ

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/ра дно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА (Виши лабораторијски инжењер, лабораторијски инжењер)		
➤ под руководством наставника или асистента помаже у процесу извођења вежби и обавезан је да присуствује у лабораторији док се изводе вежбе; ➤ под руководством наставника или асистента саставља распоред лабораторијских вежби; ➤ даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; ➤ врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих електричних и електронских апарата и инсталација; ➤ обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће; ➤ обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе; ➤ припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. вежби; ➤ дежура на испитима; ➤ учествује у припреми и техничкој обради практикума и другог писаног материјала који се користи при извођењу лаб. вежби; ➤ учествује у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама;	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године, из области електротехнике и рачунарства; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године, из области електротехнике и рачунарства.	
За свој рад одговара: декану и непосредним руководиоцима.		
ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА (Лабораторијски техничар)		
➤ под руководством наставника или асистента помаже у процесу извођења вежби и обавезан је да присуствује у лабораторији док се изводе вежбе; ➤ даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; ➤ врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих електричних и електронских апарата и инсталација; ➤ обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће; ➤ обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе; ➤ припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. вежби; ➤ дежурство на испитима; ➤ учествује у припреми и техничкој обради практикума и другог писаног материјала који се користи при извођењу лаб. вежби; ➤ учествује у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама;	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области електротехнике и рачунарства;	
За свој рад одговара: декану и непосредним руководиоцима.		

СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА <i>(Лабораторијски техничар)</i>		
➤ присутност у лабораторији док се изводе вежбе; ➤ врши одржавање и оправку постојећих електронских апарата и инсталација; ➤ обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће; ➤ обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе; ➤ припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лабораторијских вежби;	- средње образовање из области електротехнике и рачунарства;	
За свој рад одговара: декану и непосредним руководиоцима.		
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ <i>(Технички сарадник за послове текућег одржавања простора и инвентара)</i>		
➤ обавља стручне и техничке послове одржавања, ➤ дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи, ➤ израда прототипских уређаја и реализација наменских техничких решења за потребе реализације пројеката Министарства за просвету, науку и технолошки развој, или сарадње са привредом. ➤ израда и замена дотрајалих металних делова на опреми - инвентару, ➤ замена брава и цилиндара на вратима и намештају, ➤ механички и машински радови везани за поправке, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставу, научну делатност и израду завршних и магистарских радова на факултету,	Средње образовање.	Радно искуство од три године у струци.
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		

РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/ра дно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
ПРОЈЕКАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА (WEB администратор, старији програмер)		
➤ одржавање и развој web сајтова под управом РЦ ЕТФ-а; ➤ одржавање и развој информационог система ЕТФ-а у делу везаном за web и web технологије; ➤ ажурира web сајтове под управом РЦ ЕТФ-а; ➤ анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог дешавања; ➤ одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; ➤ пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; ➤ координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); ➤ координира израду пословних апликација; ➤ развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; ➤ спроводи функционално тестирање пословних апликација; ➤ планира обраду података који се размеђују са екстерним институцијама а који се користе у пословним апликацијама; ➤ координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; ➤ тестира програмске целине по процесима; ➤ анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; ➤ дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; ➤ учествује у дефинисању спецификација за израду програма; ➤ учествује у пројектима РЦ ЕТФ-а из области своје стручности.	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;	- Три године радног искуства.
За свој рад одговара: декану, продеканима секретару факултета и непосредном руководиоцу .		
ПРОЈЕКАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ (Систем администратор)		
➤ пројектује моделе интеграције рачунарске мреже и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; ➤ пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и др.; ➤ свакодневно одржава поверене му рачунарске системе; ➤ планирање и имплементацију нових елемената система и унапређивање постојећих; ➤ сарадња са осталим администраторима система и администраторима мреже ЕТФ; ➤ учествује у пројектима Рачунског Центра ЕТФ-а, из области своје стручности.	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;	- Три године радног искуства;
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		

СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР (Програмер)		
➤ учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења; ➤ израђује пословне апликације; ➤ спроводи функционално тестирање пословних апликација; ➤ пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; ➤ спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама а који се користе у пословним апликацијама; ➤ води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; ➤ врши контролу обрађених података; ➤ одржавање и развој информационог система ЕТФ-а; ➤ развој и одржавање софтвера; ➤ учествује у пројектима РЦ ЕТФ-а из области своје стручности;	- 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;	- Једна година радног искуства.
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
ПРОГРАМЕР ИНЖЕЊЕР (Старији техничар за системску подршку – програмер)		
➤ израђује апликативне програме; ➤ програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; ➤ реализује корисничке захтеве односно дизајн информационих система, односно апликација; ➤ пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; ➤ пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; ➤ пружа техничку подршку корисницима ресурса РЦ ЕТФ-а; ➤ учествује у пројектима РЦ ЕТФ-а из области своје стручности.	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;	
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу		

ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ (Администратор мреже)

- планирање проширења рачунарске мреже ЕТФ.
- израда мањих делова пасивне мрежне инсталације.
- редовно вођење комплетне документације за пасивни и активни део мреже.
- послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела рачунарске мреже ЕТФ.
- редовно ажурирање и инсталирање нових софтвера за активне мрежне уређаје.
- редовно решавање различитих захтева од стране администратора, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја.
- редовно решавање различитих захтева од стране корисника, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја.
- редовно праћење и решавање проблема у вези са неправилним или недозвољеним радом рачунара или корисника.
- редовно обучавање за рад на активним мрежним уређајима који постоје у мрежи.
- планирање и израда решења за надгледање и администрацију мреже.
- планирање проширења телефонске мреже.
- израда мањих делова пасивне мрежне инсталације.
- послови преуређивања постојеће телефонске мреже, посебно чворишта.
- Израда и одржавање документације за телефонску мрежу.
- послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела телефонске мреже.
- проучавање документације и софтвера за управљање новом телефонском централом.
- утврђивање могућности нове телефонске централе, као и планирање и примена нових сервиса.
- анализа трошкова у вези са коришћењем појединих телефона и могући предлози за смањење трошкова.

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.

- Једна година радног искуства.

За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.

АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА (Техничар за системску подршку- специјалиста техничке подршке)

- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникације у оквиру информационог система;
- припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;
- извршава задатке везане за послове:
- одржавање хардверских ресурса у надлежности РЦ ЕТФ-а;
- детектовање и отклањање кварова на хардверским ресурсима у надлежности РЦ ЕТФ-а;
- имплементације и одржавања оперативних система;
- техничке подршке корисницима ресурса РЦ ЕТФ-а;
- учествује у пројектима РЦ ЕТФ-а из области своје стручности.

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године;

За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА <i>(Систем администратор и техничар за системску подршку)</i>	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује, - високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године; - средње образовање.	
➤ поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица и мрежне опреме. ➤ поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса, електронске поште, интранета, интернета и др.; ➤ тестира програмске целине по процесима; ➤ инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; ➤ свакодневно одржава поверене му рачунарске системе; ➤ планирање и имплементацију нових елемената система и унапређивање постојећих; ➤ сарадња са осталим администраторима система и администраторима мреже ЕТФ-а; ➤ учествује у пројектима Рачунског Центра ЕТФ-а, из области своје стручности.	За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.	
АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује, - високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године;	
➤ имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података; ➤ одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базе података; ➤ врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; ➤ стара се о исправном уношењу података у базе информационог система; ➤ врши претраживање базе података информационог система.	За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.	
АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА <i>(Старији оператер и техничар за системску подршку)</i>	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године; Средње образовање.	
➤ саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; ➤ организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; ➤ организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; ➤ организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; ➤ обавља послове основне техничке подршке у раду студентске рачунарске учионице и верификацију студентских исправа; ➤ одобрава коришћење рачунара у студентској рачунарској учионици само активним (редовним или		

свим или сл.) студентима Електротехничког факултета.	
За свој рад одговара: декану, продеканима и секретару факултета.	
ПОРТИР ➤ отвара и затвара зграду павиљона - РЦ ЕТФ-а у одређено време и по потреби, ➤ прима пошту и остале писмене отправке, ➤ обилази просторије у згради павиљона – РЦ ЕТФ-а и припадајуће отворене површине, ➤ врши примопредају дужности портира у првој смени са портиром у другој смени тако да портир у другој смени буде упознат са свим проблемима и кваровима уоченим у згради павиљона – РЦ ЕТФ-а, а који нису регулисани и отклоњени у току прве смене, ➤ информише посетиоце и студенте, ➤ спречава неовлашћено изношење имовине факултета, ➤ извештава непосредног руководиоца о уоченим неправилностима.	Средње образовање.
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.	

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.

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/рад но искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - Шеф одсека за кадровске и опште послове		
➤ прима налоге декана, продекана и секретара Факултета за рад одсека и израђује план послова и радних задатака у служби; ➤ усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака; ➤ издаје налоге и упутства за рад запосленима у одсеку, ➤ прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова; ➤ по потреби учествује у раду органа факултета, ➤ непосредно обавља најсложеније послове из делокруга рада одсека; ➤ израђује или даје правну оцену уговора које Факултет закључује са пословним партнерима сталним сарадницима и другим правним и физичким лицима; ➤ одговоран је за рад на кадровским пословима из области радних односа; ➤ припрема текстове општих аката и стара се о њиховој сагласности са ставовима заузетим од стране органа на факултету и сагласности са законима, другим прописима; ➤ припрема предлоге појединачних одлука које доносе органи на факултету; ➤ 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; ➤ прибавља, сређује и прати законске прописе и судску праксу, и другу стручну литературу; ➤ замењује по потреби секретара факултета. ➤ обавља и друге правне послове по налогу секретара факултета, као и послове и задатке одређене датим општим актима факултета.	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године, из области правних наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године, из области правних наука;	- Знање рада на рачунару; - Најмање пет година радног искуства;
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека и секретару факултета.		
ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/рад но искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (Менаџер за електронско пословање и кадровске послове)		
➤ предлаже мере за развој делатности; ➤ комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности и усмерава на надлежности; ➤ обавља послове лица које је овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем на факултету; ➤ обавља послове овлашћеног лица за оперативну обраду захтева и података из области безбедности и одбране	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је	- Знање рада на рачунару; - Познавање енглеског језика.

Републике Србије; ➤ координација развоја ИТ система пословања између РЦ-а, одсека за кадровске и опште послове, одсека за студентске послове и одсека за МФП; ➤ одговоран је за уређивање и објављивање информација на званичним налозима Факултета на друштвеним мрежама ➤ рад у техничкој организацији и подршци у поступку акредитација (факултета као високошколске установе и факултета као НИО) и самовредновања; ➤ рад на организовању и спровођењу пријемних и класификационих испита; ➤ рад у техничкој организацији и подршци у поступку израде и достављања статистичких података које воде ненаставне организационе јединице, и ➤ други послови по захтеву руководства факултета.	уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године.	
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ <i>(Менаџер за међународне и националне пројекте)</i> ➤ пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; ➤ припрема буџет пројеката; ➤ прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; ➤ контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; ➤ израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада. ➤ прати реализацију међународних и националних пројеката чији је потписник Електротехнички факултет у својству учесника или координатора на пројекту; ➤ надгледа поступке уговарања са партнерима, уговарања са координаторима, уговарања са донаторима, уговарања са трећим лицима као и координацију рада са ревизорским кућама на пројектима у којима је Електротехнички факултет учесник или координатор; ➤ надзире и усаглашава горе наведене активности са постојећим законским и другим обавезујућим актима (домаћим и страним) а који се тичу области научно-истраживачких активности и сарадње; ➤ прати законске регулативе у складу са националним законодавством као и препоруку домаћих и иностраних институција везаних за управљање пројектима у области научно-истраживачког рада; ➤ прати јавне позиве расписане од стране националних министарстава и привредних организација Европске комисије (DG Research), као и других међународних организација, а који се тичу научно-истраживачког рада или других могућности за прибављање материјалних средстава за која Електротехнички факултет може да конкурише; ➤ информише запослене на факултету о јавним позивима у земљи и иностранству као и условима		
Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године.		- Знање рада на рачунару; - Познавање енглеског језика. - Најмање три године радног искуства.

конкурисања; ➤ обавља и друге послове по налогу декана и продекана задужених за међународну сарадњу, науку и сарадњу са привредом.		
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ (Руководилац заштите на раду и противпожарне заштите)		
➤ организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; ➤ прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; ➤ организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; ➤ организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; ➤ свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; ➤ 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.; ➤ учествује у ревизији инвестиционо техничке документације за изградњу и реконструкцију одговарајућих инсталација и постројења; ➤ сарађује са стручним институцијама по питању радних услова, здравствене заштите радника и надлежним инспекцијама; ➤ обавља послове из области заштите запослених од злостављања на раду.	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године;	- Знање рада на рачунару; - Положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека и секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (Сарадник за јавне набавке)		
➤ припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; ➤ прикупља, припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; ➤ спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; ➤ контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама према годишњем плану; ➤ учествује у припреми годишњег плана јавних набавки факултета; ➤ спроводи поступак јавне набавке према важећем Закону и подзаконским актима; ➤ припрема претходне расписе; ➤ припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; ➤ учествује у својству члана у раду комисија за јавне набавке;	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године;	- Знање рада на рачунару; - Положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом; - Најмање три година радног искуства.

➤ сарађује са државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; ➤ обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди декан, односно надлежни орган факултета, као наручиоц.		
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (Референт за кадровске и опште послове)		
➤ комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на другу надлежност, ➤ обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника, ➤ подноси пријаве надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање, ➤ води евиденцију о истицању звања и обавештава декана, катедре, кадровску комисију и запослене, ➤ припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама, ➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију, ➤ саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова, ➤ ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	Завршене студије првог степена (основне академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године.	- Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (Референт за опште послове)		
➤ пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.: ➤ прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; ➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала факултета у одсеку за кадровске и опште послове и издаје одговарајуће потврде и уверења; ➤ обавља административне послове у вези са кретањем предмета; ➤ припрема и умножава материјал за рад; ➤ води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; ➤ подноси пријаве фонду за пензијско и инвалидско осигурање, ➤ припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама, ➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију, ➤ саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова, ➤ издаје одговарајуће потврде из радног односа, ➤ ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	Средње образовање.	- Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ <i>(Референт на архиви)</i>		
➤ обавља административне послове у вези са кретањем предмета, ➤ води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, ➤ прима дописе, извештаје и другу пошту; ➤ врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, ➤ води евиденцију о печатима и штамбиљима на факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује, ➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала факултета у одсеку за кадровске и опште послове; ➤ ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	Средње образовање.	- Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ <i>(Референт за кадровске и опште послове)</i>		
➤ обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника, ➤ подноси пријаве надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање, ➤ прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их и обавештава о њима надлежне органе факултета, ➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију, ➤ одговорно лице за управљање отпадом.	Средње образовање.	- Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ <i>(Технички сарадник у копирању)</i>		
➤ припрема материјала за штампу, ➤ врши умножавање материјала у свим техникама умножавања, ➤ врши копирања на машинама којима располаже Факултет, ➤ води евиденцију о утрошку материјала и обиму извршених услуга, ➤ ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	Средње образовање.	- Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
КУРИР		
➤ прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, ➤ преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, ➤ преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту, ➤ разноси пошту ван зграде факултета, ➤ ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	Средње образовање.	
За свој рад одговара: декану, продекану који координира радом одсека, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		

СЛУЖБА ЗА ПОСЕБНЕ ПОСЛОВЕ

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/рад но искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (За рад са стручним органима и органом управљања, секретарица стручних органа)		
➤ евидентира дописе и материјале упућене Наставно-научном и Изборном већу и саставља концепт предлога дневног реда тих органа; ➤ сачињава и доставља позиве за седнице Наставно-научног и Изборног већа (електронском поштом); ➤ припрема и доставља материјал за седнице Наставно-научног и Изборног већа; ➤ преузима од декана одобрене захтеве катедри и уз деканову сагласност обавља послове расписивања конкурса за избор наставника и сарадника; ➤ на основу одлука Изборног већа обавља послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и именовања комисија по расписаним конкурсима; ➤ прима извештаје комисија о избору наставника и сарадника и истиче обавештење на сајту Факултета да су извештаји дати на увид јавности; ➤ након извршеног избора наставника и сарадника, припрема одговарајуће одлуке и доставља их надлежним органима; ➤ прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их и обавештава о њима надлежне органе Факултета; ➤ одлуке о извршеном избору по расписаном конкурс (по окончању поступка избора у целини) доставља кандидатима и референту за кадровске и опште послове; ➤ припрема одлуке Наставно-научног већа и доставља их службама и појединцима на које се односе; ➤ прима документацију и стара се о спровођењу поступка избора у истраживачко и научно звање по спроведеном поступку; ➤ припрема одлуке о избору и доставља их надлежном Министарству; ➤ сређује, коричи и чува записнике и друге материјале Наставно-научног и Изборног већа; ➤ обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета;	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године, из области правних наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године, из области правних наука;	Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продеканима и секретару факултета.		

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР (Секретарица декана)	Средње образовање.	Знање рада на рачунару.
➤ прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, ➤ припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака руководства, ➤ прима и шаље електронску пошту за руководства, ➤ шаље и архивира сва акта која руководства потписује, ➤ заказује састанке и води записник колегијума и проширеног колегијума, ➤ заказује састанке и води записник Савета факултета, ➤ комуницира са странкама путем телефона, ➤ спроводи странке према протоколу, ➤ обавља све дактилографске послове за руководство факултета и ➤ обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.		
За свој рад одговара: декану, продеканима, председнику Савета и секретару факултета.		
ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (Секретарица продекана)	Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ).	Знање рада на рачунару; Знање страног језика.
➤ прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; ➤ правовремено прослеђује и припрема потребне информације и материјал, заказује састанке руководству, сарадницима и клијентима; ➤ води кореспонденцију по налогу руководства факултета, прима, разврстава и дистрибуира службену и електронску пошту и другу документацију; ➤ шаље и архивира сва акта која руководства потписује ➤ врши евиденцију састанака, рокова и обавеза, води записнике састанака руководства; ➤ води евиденцију о путовањима наставног и ненаставног особља; ➤ води евиденцију налога за требовање; ➤ припрема саопштења за јавност и одржава односе са медијима и јавношћу, и прикупља информације о извештавању медија од значаја за Факултет ➤ комуницира са странкама путем телефона и електронске поште ➤ обавља и друге послове и радне задатке по налогу непосредних руководиоца.		
За свој рад одговара: декану, продеканима, председнику Савета и секретару факултета.		

СТУДЕНТСКИ ОДСЕК

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/радно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА		
➤ предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, и сарадње; ➤ комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; ➤ даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; ➤ по потреби доноси оперативни план извршавања послова и радних задатака у одсеку. ➤ прати извршење задатака путем контроле: рокова, квалитета, ефикасности и ажурности у извршавању послова у одсеку; ➤ непосредно и перманентно контролише административне послове везане за правила студија, план ангажовања, евиденцију и издавање диплома; ➤ по потреби учествује у раду стручних комисија, Наставно-научног већа и других органа Факултета; ➤ припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова одсека; ➤ прати законске прописе и општа акта Факултета чија се садржина односи на студије и студенте односно делокруг послова одсека и одговара за њихову правилну и ажурну примену у одсеку; ➤ учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада одсека; ➤ прима налоге декана, продекана за наставу и Секретара факултета за рад одсека; ➤ непосредно обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одсека.	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године;	Познавање енглеског језика. Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу и секретару факултета.		
ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА		
➤ обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; ➤ усклађује и координира текући рад и извршење послова и радних задатака; ➤ по потреби доноси оперативни план извршавања послова и радних задатака; ➤ прати извршење задатака путем контроле: рокова, квалитета, ефикасности и ажурности у извршавању послова; ➤ непосредно и перманентно контролише административне послове везане за правила студија, план ангажовања и издавање диплома; ➤ припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова одсека; ➤ прати примену законских прописа и општих аката Факултета чија се садржина односи на студије и студенте односно делокруг послова одсека; ➤ непосредно обавља сложеније послове и задатке из	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	Познавање енглеског језика. Знање рада на рачунару.

- делокруга рада одсека; ➤ обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке; ➤ послови везани за рад са страним студентима		
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – (Референт за студентска питања)		
➤ рад са студентима, бившим студентима, страним студентима, наставницима, сарадницима, осталим запосленима на Факултету и странкама; ➤ рад на шалтеру ➤ давање информација, инструкција и решавање студентских питања; ➤ електронска преписка и комуникација са студентима; ➤ пријем молби и других захтева и докумената студената; ➤ издавање и овера докумената из делокруга рада одсека: уверења, потврда, програма, плана студирања и др.; ➤ упис студената сваке школске године; ➤ отварање и вођење студентских досијеа и евиденција које се воде за сваког студента. ➤ пријава предмета на почетку сваког семестра; ➤ пријава испита и колоквијума; ➤ издавање упута за стручну праксу студената; ➤ евидентирање одобрене промене у току студирања: студијског програма, модула, смера, наставног плана, и др; ➤ давање информација о условима прелаза са других факултета и наставку студија и административно регулисање преласка; ➤ евидентирање признатих и еквивалентираних испита на основу одобрених молби; ➤ административно спровођење исписа са Факултета. ➤ вођење прописане евиденције: матичних књига студената, о издатим дипломама и додацима диплома, записника о полагању испита; ➤ евидентирање одобрених мировања права и обавеза студента; ➤ пријем поднетих молби и захтева и студената и њихово прослеђивање одговорним лицима за њихово решавање; ➤ обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета и одсека у оквиру свог знања и струке, чије извршење декан, продекан за наставу, секретар или шеф одсека додели референту за студентска питања; ➤ пружање техничке подршке комисији за студије I степена: прикупљање неопходне документације за рад комисије, вођење записника на састанцима и спровођење одлука комисије	Средње образовање	Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу .		
Поред наведених заједничких послова, сваки од референата је задужен и одговоран за један од посебних сегмената послова Студентског одсека. Ове послове референтима додељује шеф одсека уз сагласност продекана за наставу		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (Пријава и одбрана дипломског рада)		
➤ пријем и евидентирање пријаве завршног рада односно њему одговарајућег рада. ➤ административна провера досијеа студента (провера документације: положених испита и обавеза према студијском програму или наставном плану и програму по коме је студент студирао и утврђивање испуњености услова	Средње образовање	Знање рада на рачунару.

➤ за одбрану завршног рада и сл.); ➤ архивирање досијеа студената који су завршили студије; ➤ вођење евиденције о одбрањеним завршним радовима односно њему одговарајућег рада. ➤ издавање уверења о дипломирању и уручивање диплома; ➤ креирање захтева за издавање дипломе ➤ достављање информација, на основу расположиве евиденције, о дипломираним студентима за потребе Факултета.		
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА– <i>(Припрема и организација испитних рокова и колоквијума, Самостални референт за студије)</i>	Средње образовање	Знање рада на рачунару.
➤ праћење испитних рокова према календару наставе ради пружања техничке подршке за одржавање испита ➤ пружање техничке подршке за одржавање колоквијума ➤ дефинисање пријаве испита и колоквијума према календару наставе односно плану одржавања колоквијума ➤ израда распореда испита по терминима и просторијама према наставном плану предмета у сарадњи са задуженим програмером Рачунског центра ЕТФ-а ➤ благовремено припремање радњи и информација везаних за организацију испита и колоквијума ➤ преглед и евидентирање пријава за испите односно колоквијуме ➤ обезбеђивање потребних просторија за одржавање испита ➤ распоређивање дежурних по просторијама за одржавање испита и колоквијума ➤ објављивање листа дежурстава и обавештавање дежурних на испитима ➤ организација и објављивање спискова студената по испитима, месту и времену полагању испита, распореду седења као и преглед и распоред свих осталих чинилаца везаних за испите и колоквијуме		
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – <i>(Мастер студије)</i>	Средње образовање	Знање рада на рачунару.
➤ учествовање у спровођењу утврђене конкурсне процедуре пријављивања и уписа кандидата на мастер академске студије. ➤ пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета): - кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на мастер академске студије, - студентима у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл. - студентима у вези са пријавом и одбраном мастер рада, - студентима у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о завршеним мастер академским студијама. ➤ послови везани за пријаву и одбрану мастер рада: - пријем попуњених формулара за пријаву теме мастер рада, - достављање пријаве теме са пратећом документацијом Комисији за студије II степена, - евидентирање одлуке Комисије о прихватању теме, именовању ментора и именовању комисије за преглед и		

оцену мастер рада, - пријем урађеног мастер рада од студента и уручивање рада комисији за преглед и оцену, - пријем извештаја комисије за преглед и оцену мастер рада и стављање извештаја на увид јавности, - по истеку рока за увид јавности достављање извештаја Комисији за студије II степена, - евидентирање одлуке Комисије II степена, - техничка подршка око заказивања усмене одбране мастер рада. ➤ пружање техничке подршке комисији за студије II степена: прикупљање неопходне документације за рад комисије, вођење записника на састанцима и спровођење одлука комисије. ➤ вођење утврђене евиденције о пријављеним и одбрањеним мастер радовима. ➤ пружање статистичких података у вези са мастер студијама (студентима, завршним радовима и др.)..		
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу .		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – (Докторске студије) ➤ учествовање у спровођењу утврђене конкурсне процедуре пријављивања и уписа кандидата на докторске академске студије. ➤ пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета): - кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на докторске академске студије, - студентима у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл.) - студентима докторских студија у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације, - кандидатима са дипломом магистра наука у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације, - студентима у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о стеченом научном звању доктора наука. ➤ послови везани за пријаву, предају и одбрану докторске дисертације: - пријем попуњеног захтева студента за пријављивање теме докторске дисертације са пратећом документацијом, - достављање пријава тема са пратећом документацијом комисији за студије III степена, - достављање НН већу предлога комисије III степена за чланове Комисија за оцену услова и прихватање теме докторских дисертација, - достављање НН већу извештаја комисија за оцену услова и прихватање теме докторске дисертације, - достављање предлога одлуке НН већа са пратећом документацијом Универзитету (Већу научне области). ➤ пријем материјала, вођење записника на састанцима и спровођење одлука комисија за студије III степена студија. ➤ пријем материјала и спровођење одлука Наставно-Научног већа факултета у вези са докторским дисертацијама. ➤ припрема материјала и спровођење одлука стручних органа и тела Универзитета стручног већа у вези докторских дисертација. ➤ пружање техничке подршке у заказивању и одржавању усмене одбране докторске дисертације. ➤ припрема материјала и обавештавање односно пружање	Средње образовање	Знање рада на рачунару.

техничке подршке у вези са промоцијом доктора наука у Ректорату ➤ вођење прописане евиденције у вези са пријавом, изработом и одбраном докторске дисертације ➤ пружање статистичких података у вези са докторским студијама и докторским дисертацијама		
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу .		
СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – <i>(Студентски стандард, статистика и архива)</i>		
➤ давање информација, упутстава и обавештења о правима и обавезама студената везано за студентски стандард. ➤ пријава и пријем документације студената који конкуришу за смештај у студентске домове. Праћење тока конкурса и учествовање у организацији пратећих радњи, разна обавештења, припрема документације и извештаја. На основу приложених докумената утврђује се материјални статус студента, испуњеност услова у погледу уписа у одговарајући семестар и сл. и врши рангирање студената који су конкурисали за смештај у домове. Састављање листе студената и извештаја према условима конкурса. Достављање документације надлежним установама које расписују конкурсе. Објављивање листе студената који су добили места у студентским домовима и организација расподеле места у студентским домовима за студенте ЕТФ-а. ➤ праћење конкурса и пријем документације за доделу студентских стипендија и кредита. ➤ штампање спискова за испите и објављивање обавештења на огласним таблама. ➤ евидентирање резултата испита унетих од стране предметних наставника, штампање записника са испита и испитних пријава које потписује предметни наставник у Студентском одсеку. ➤ архивирање испита и испитних рокова и пратеће документације. ➤ статистика о дипломираним студентима, прикупљање, архивирање и слање података и статистичких листова Заводу за статистику, месечни и периодични извештаји. ➤ статистика уписа, листе и извештаји о броју уписаних студената сваке школске године, по разним основама. Достава извештаја Универзитету, Министарству просвете и другим надлежним институцијама.	Средње образовање	Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану за наставу, секретару факултета и непосредном руководиоцу .		

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/радно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – Шеф одсека за МФП		
➤ организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; ➤ развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада; ➤ координира израду и припрему финансијских извештаја; ➤ сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; ➤ доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; ➤ прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; ➤ контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; ➤ пројектује приливе и одливе новчаних средстава; ➤ координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; ➤ руководи припремом и израдом завршног рачуна; ➤ контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; ➤ обезбеђује благовремено упознавање декана Факултета са законским прописима о формирању укупног прихода и дохотка; ➤ даје декану Факултета одређене предлоге и савете у раду из области материјално-финансијског пословања Факултета; ➤ стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета према друштвеној заједници, другим организацијама и лицима; ➤ организује рад и руководи пословима унутар Одсека за МФП; ➤ одговоран је за рад и пословање Одсека за МФП, односно Факултета у целини; ➤ стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује нормативна акта и законске прописе у раду Одсека за МФП; ➤ ради и послове који по својој природи спадају у послове Одсека за МФП	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области економских наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембар. 2005. године, из области економских наука.	Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства. Познавање енглеског језика
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије и секретару факултета.		
ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – (Финансијски ликвидатор)		
➤ припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; ➤ врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; ➤ припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; ➤ прати законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба. ➤ прима материјално финансијска документа којима се	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра. 2005. године из области	Знање рада на рачунару.

потписом овлашћених лица доказује настанак неке промене. ➤ врши формалну и суштинску контролу тих докумената. ➤ даје налоге за исплате по примљеним фактурама, контролише исплате ауторских хонорара и уговора о делу. ➤ врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова у земљи и иностранству. ➤ води евиденцију примљених, плаћених и контима предатих фактура. ➤ води евиденцију стања по жиро рачунима. ➤ врши контролу благајничких дневника и салда благајне. ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП	економских наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године из области економских наука;	
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – (Књиговођа оперативне евиденције)		
➤ припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; ➤ познавање Закона о књиговодству, Правилника о књиговодству Факултета, контног плана, праћење њихових промена и у свом раду се придржава њихових одредаба. ➤ води евиденцију уговора и евиденцију њихове реализације. ➤ обавештава носиоце радних задатака о приспелим уплатама по намени, наредног дана по пријему извода. ➤ фактурише по приспелим налозима за фактурисање најкасније наредног дана по пријему налога. ➤ води евиденцију ненаплаћених фактура и ургира за наплате које нису извршене у року. ➤ води евиденцију уплате на бази докумената за уплату, а исплате на основу докумената по којима се врши утрошак или исплата. ➤ послове обавља по принципу дневне ажурности. ➤ рапчишћава приспеле, а неадресиране уплате. ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП	Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године из области економских наука;	Знање рада на рачунару; Најмање три године адног искуства.
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – (заменик шефа одсека за МФП)		
➤ проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; ➤ врши билансирање прихода и расхода; ➤ врши билансирање позиција биланса стања; ➤ води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; ➤ припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; ➤ припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; ➤ преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; ➤ контира и врши књижење; ➤ спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; ➤ врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; ➤ прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; ➤ врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године из области економских наука; - На студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука.	Знање рада на рачунару.

по основу принудне наплате; ➤ врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; ➤ води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; ➤ чува и архивира помоћне књиге и евиденције; ➤ сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; ➤ припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; ➤ припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП		
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		
РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ <i>(Финансијски књиговода)</i>		
➤ прати и усаглашава стање књига, основних средстава и главне књиге; ➤ ажурира податке у одговарајућим базама; ➤ пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; ➤ познаје закон и правилник о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба; ➤ води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности) на основу исконтиране документације; ➤ промене књижи са кратким јасним описом; ➤ саставља тромесечна бруто стања, усаглашава стање дневника и главне књиге са аналитиком; ➤ врши усаглашавање купаца и добављача; ➤ врши све припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодични и завршни рачун. ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП	Средње образовање.	Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		
БЛАГАЈНИК <i>(Референт за материјално пословање и ликвидатор зарада запослених)</i>		
➤ познаје Закон о књиговодству, прописе о зарадама, боловањима, надокнадама, како по основу редовног радног односа, тако и по осталим видовима примања, прописа о социјалном и пензионом осигурању из домена личних примања; ➤ саставља, обрачунава и потписује спискове личних примања из редовног радног односа и из других видова примања (ауторске хонораре, уговоре о делу, надокнаде боловања), комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља; ➤ води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и попуњава уплатнице по обуставама. ➤ води евиденцију и саставља одређене прегледе и обрасце о личним примањима запослених и доставља их благовремено. ➤ даје месечне као и друге статистичке извештаје о примањима запослених. ➤ попуњава налоге за готовинско плаћање, исплаћује	Средње образовање.	Знање рада на рачунару.

готовину, води свакодневно благајничке дневнике, комплетира их и предаје финансијском ликвидатору. ➤ води евиденцију основних средстава кроз књигу основних средстава у складу са евиденцијом по лабораторијама, кабинетима и другим просторијама. ➤ води евиденцију ситног инвентара и потрошног материјала. ➤ врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара ➤ обрађује пописне листе по извршеном попису (саставља извештаје, контролише попис и саставља листу предложеног расхода). ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП		
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		
КОНТИСТА		
➤ познаје закон о књиговодству са пратећим уредбама и правилницима; ➤ на основу законских прописа врши контирање свих пословних промена и потписује контирану документацију; ➤ припрема материјале за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна факултета; ➤ врши усклађивање обавеза и потраживања факултета; ➤ контролише рад књиговође и заједно усклађује стање аналитичких рачуна са главном књигом. ➤ обавља и све остале послове из делокруга одсека за МФП, а могу се накнадно доделити од стране шефа одсека за МФП	Средње образовање.	Знање рада на рачунару.
За свој рад одговара: декану, продекану за финансије, секретару факултета и шефу Одсека за МФП.		

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА И СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/радно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (Шеф техничке службе и службе одржавања)		
➤ организовање и праћење рада на техничком одржавању просторија, уређаја (инсталација), апарата и инвентара Факултета, ➤ организовање и координирање радом свих запослених и распоређених на пословима техничке службе и службе одржавања, ➤ у случају појаве кvara или је у питању посао већег обима који превазилази текуће одржавање, организује отклањање кvara или предлаже декану/продекану за финансије врсту и обим посла које је неопходно спровести као и рок у коме се посао мора обавити, ➤ обавља послове из делокруга техничке службе према стручној спреми, знању и способностима који су му додељени решењем декана, ➤ обављање послова текућег одржавања просторија и инсталација Факултета из делокруга водоинсталатерских послова (одржава инсталације у исправном погонском стању): ➤ замена напуклих и поломљених лавабоа, водокотлића, WC шоља, судопера и сл.), ➤ замена дотрајалих бојлера и монтирање нових бојлера и уређаја, ➤ замена дотрајалих славина и вентила, ➤ контролисање исправности канализационе и водоводне мреже и предлагање одговарајућих мера за текуће и инвестиционо одржавање, ➤ по потреби обавља и лакше физичке послове (преношење инвентара и др.), ➤ обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара факултета.	Средње образовање.	Радно искуство од три године у струци.
За свој рад одговара: декану, продеканима и секретару факултета.		
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (Технички сарадник-електричар)		
➤ контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, ➤ одржавање електроинсталација у просторијама ЕТФ-а у исправном стању, ➤ обављање послова текућег одржавања зграде ЕТФ-а из делокруга електричних послова, ➤ замена и поправка расветних арматура и делова, ➤ замена или поправка аутоматских и топлјивих осигурача, ➤ по потреби обавља и лакше физичке послове (преношење инвентара и др.), ➤ обавља и друге послове по налогу декана, продекана секретара Факултета и непосредног руководиоца.	Средње образовање.	Радно искуство од три године у струци.
За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.		
ЧИСТАЧИЦА (Радник на одржавању чистоће)	Основно образовање.	
➤ чисти све просторије Факултета према одређеној		

квадратури и утврђеном распореду и стара се о одржавању хигијене;

- ради и друге послове у вези са уређењем зграде које одреди шеф одржавања чистоће.

За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару факултета и непосредном руководиоцу.

БИБЛИОТЕКА

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

ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ	Додатна знања/испити/радно искуство
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА		
САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ (Дипломирани библиотекар)		
➤ организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију књига, остварује сарадњу са Народном библиотеком Србије(расподела ISBN бројева и техничка подршка у прибављању CIP записа ауторима електронског наставног материјала). ➤ даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује, ➤ предлаже план набавке публикација и програм рада библиотеке, ➤ обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе. ➤ 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, ➤ 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.	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра.2005. године. - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембар.2005. године.	Две године радног искуства, Знање рада на рачунару, Знање страног језика, Положен стручни испит и стечено звање у складу са законом.
За свој рад одговара: декану, продеканима и секретару факултета.		
ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ (Виши књижевничар)		
➤ вођење документације, евидентирање и обрада грађе и аналитичко статистичка обрада података, ➤ попуњавање библиотечког фонда, поручивање књига и часописа из иностранства и куповине у земљи, ➤ послови везани за пријем нових монографских публикација према усвојеним библиотечким правилима (инвентарисање, обрада, израда лисног и електронског каталога), ➤ послови везани за пријем нових периодичних публикација према усвојеним библиотечким правилима (евиденција, инвентарисање, уношење у електронски каталог, рекламација за неиспоручене бројеве), ➤ 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, ➤ послови везани за обраду докторских дисертација и магистарских и специјалистичких радова одбрањених на Факултету (евиденција, инвентарисање, израда лисног и електронског каталога и комуникација са Ректоратом у	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	Две године радног искуства, Знање рада на рачунару, Знање страног језика, Положен стручни испит и стечено звање у складу са законом.

циљу јавних објава и провера), ➤ међубиблиотечка позајмица у земљи и иностранству, ➤ вођење евиденције о библиотечкој грађи, ➤ стара се о примени јединственог начина обраде библиотечког материјала, ➤ стара се о правилном и уредном вођењу књига, ➤ прати међународне стандарде, ➤ рад са корисницима – послови везани за циркулацију: пружање библиотечких информација, задуживање, пријем враћених публикација, раздуживање, смештај враћених и приновљених публикација, ➤ вођење картотеке задужења књига и личне картотеке наставног особља, ➤ обављање сложених и других послова и радних задатака из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак у припреми и праћењу послова и задатака Библиотеке .		
За свој рад одговара, декану, продеканима, секретару факултета.		

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова на Електротехничком факултету бр. 2388/5 – пречишћен текст од 25.12.2014. године.

Члан 27.

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

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

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



В.Д. Декана

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Мило Томашевић

Прилог број 1

Табеларни приказ броја извршилаца по организационим јединицама

Послови у настави:	Број извршилаца
➤ Укупан број наставника сарадника и истраживача(сагласно члану 1. став 4. Закона о запосленима у јавним службама(Службени гласник РС бр. 113/2017)):	
Наставник на академским студијама – редовни професор	
Наставник на академским студијама – ванредни професор	
Наставник на академским студијама – Доцент	
Наставник у високом образовању – наставник страног језика	
Асистент са докторатом	
Асистент	
Сарадник у настави	
Укупно	218
Научни саветник	
Виши научни сарадник	
Научни сарадник	
Истраживач сарадник	
Истраживач приправник	
Укупно истраживачи	35
➤ Послови у ненастави:	Број извршилаца
I Секретар факултета	1
II Лабораторије	
1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама	19
2. Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама	1
3. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама	4
4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме Ц	1
III Рачунски центар	
1. Пројектант информационих система и програма -	7
2. Пројектант информатичке инфраструктуре	4
3. Софтвер инжењер	9
4. Програмер инжењер	3
5. Инжењер за рачунарске мреже	2
6. Администратор телекомуникационих система	1

7. Администратор информационих система и технологија	4
8. Администратор базе података	2
9. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	1
10. Портир	2

IV Одсек за кадровске и опште послове

1. Руководилац правних кадровских и административних послова	1
2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
3. Финансијско – рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте	1
4. Службеник за послове заштите безбедности и здравља на раду	0
5. Службеник за јавне набавке	1
6. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности	1
7. Референт за правне кадровске и административне послове А	1
8. Референт за правне кадровске и административне послове Б	1
9. Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
10. Техничар штампе	2
11. Курир	1

V Служба за посебне послове

1. Самостални стручно технички сарадник за остале делатности – За рад са стручним органима и органима управљања	1
2. Технички секретар	1
3. Пословни секретар	1

VI Студентски одсек

1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
2. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
3. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	6

VII Одсек за материјално-финансијско пословање

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
2. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1
3. Самостални финансијско– рачуноводствени сарадник	1
4. Шеф рачуноводства	1
5. Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
6. Благајник	1
7. Контиста	1

VIII Техничка служба и службе одржавања

1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме А	1
2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме Б	1
3. Чистачица	16

IX Библиотека

1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	1
2. Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	1
Укупно	110



вд Декан

Проф. др. Мило Томашевић

