

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
02 Бр 3057/21-3
15-11-2021 20 ____ ГОД.
БЕОГРАД, Благоја Парасића 150



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
-пречишћен текст-

новембар 2021. године

Декан Универзитета у Београду - Факултета спорта и физичког васпитања, на основу Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету спорта и физичког васпитања 02 бр. 465/18-4 од 29. марта 2018. године, Правилника о изменама и допунама 02 бр. 468/20-3 од 8. јуна 2020. године и Правилника о изменама и допунама 02 бр. 3054/21-2 од 12. новембра 2021. године, дана 12. новембра 2021. године утврдио је пречишћени текст

П Р А В И Л Н И К А

о организацији и систематизацији послова на Факултету спорта и физичког васпитања
-пречишћен текст-

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету спорта и физичког васпитања (у даљем тексту: *Правилник*) утврђује се организација Универзитета у Београду - Факултета спорта и физичког васпитања (у даљем тексту: *Факултет*), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 2.

На Факултету се образују следеће организационе јединице:

1. Катедре,
2. Центар за стручно образовање и усавршавање,
3. Библиотека,
4. Музеј Факултета спорта и физичког васпитања,
5. Центар за издавачку делатност,
6. Центар за међународну сарадњу,
7. Методичко-истраживачка лабораторија и
8. Стручна служба која обухвата:
 - Службу за правне, кадровске и административне послове;
 - Службу за финансијске и рачуноводствене послове;
 - Службу за студентска питања;
 - Рачунско-информативни центар;
 - Служба за техничке послове.

Катедре

Члан 3.

Катедре се организују за једну или више сродних ужих научних области, односно за један или више сродних наставних предмета. Катедру чине сви наставници и сарадници из наставних предмета за које је Катедра основана.

На Факултету су организоване следеће катедре:

1. Катедра друштвено – хуманистичких наука;
2. Катедра био - медицинских наука;
3. Катедра за теорију и методику физичког васпитања;
4. Катедра за теорију и технологију спорта и рекреације;
5. Катедра за моторику и методологију;
6. Катедра спортских игара;
7. Катедра базичних спортова;
8. Катедра индивидуалних спортова.

Радам Катедре руководи шеф Катедре, кога именује Декан факултета из реда наставника, у складу са Статутом факултета.

Центар за стручно оспособљавање, образовање и усавршавање

Члан 4.

Центар за стручно оспособљавање, образовање и усавршавање обавља стручно оспособљавање за обављање одређених стручних послова у спорту, послове образовања и стручног усавршавања кадрова, организовање курсева, семинара, практичне обуке тренажног карактера, стручна образовања и усавршавања кадрова за најшире потребе физичког васпитања, спорта (спортских клубова, спортских организација и државних репрезентација) и спортске рекреације, учешће у програмима иновације знања, истраживања у спорту и стручној пракси, остваривање и реализација програма образовања током читавог живота ван оквира студијских програма.

Радам Центра за стручно оспособљавање, образовање и усавршавање руководи руководиоца центра, кога именује декан из реда наставника на период од три године.

Библиотека

Члан 5.

Библиотека обавља послове пружања библиотечких услуга корисницима, обављање свих видова информационе делатности, информисање корисника о изворима и библиотечкој грађи, пружање стручне помоћи при изради завршних радова и докторских дисертација, учешће у припреми материјала за издавање часописа, послове интеграције библиотечно-информационог система високог образовања, унапређење развоја одређених научних дисциплина на Факултету путем обезбеђивања одговарајуће литературе, сарадња са библиотекама у земљи и иностранству ради прикупљања грађе и информација везаних за научно-истраживачке пројекте.

Радам Библиотеке руководи шеф службе.

Музеј Факултета спорта и физичког васпитања

Члан 6.

Музеј Факултета спорта и физичког васпитања обавља делатност остваривања трајне васпитно-образовне функције у склопу реализације наставе из предмета на студијским програмима чији садржај укључује проучавање историјских, социолошких и других аспеката из области спорта и физичке културе, истраживање и евиденција културних добара, учешће у издавачкој делатности путем издавања посебних публикација која се односе на његов рад, спровођење свих пројеката везаних за излагање експоната, организовање изложби за стручну и општу јавност, сарадња са правним и физичким лицима у земљи и иностранству у погледу образовања целина и тематских збирки, размене и учешћа у пројектима одобреним од стране надлежних министарстава, као и у пројектима Факултета, учешће у пројектима за обезбеђивање боље техничке опремљености Музеја, рестаурације културних добара и стручног усавршавања кадрова.

Радам Музеја Факултета спорта и физичког васпитања руководи Руководилац музеја, кога именује Декан факултета из реда наставника, у складу са Статутом факултета.

Центар за издавачку делатност

Члан 7.

Центар за издавачку делатност обавља послове издавања монографија, књига, уџбеника, практикума, збирки за потребе наставе на Факултету, брошура и других стручних периодичних публикација, часописа „Физичка култура“, Годишњак ФСФВ, и других часописа, билтена и сл, сарадње у припреми материјала за научно-истраживачке пројекте Факултета, обраду материјала у електронској форми, сарадње са издавачким организацијама, учешће на сајмовима у оквиру издавачке делатности, учешће у настави у студијским програмима Факултета везаним за медије и издаваштво.

Радам Центра за издавачку делатност руководи уредник.

Центар за међународну сарадњу

Члан 8.

Центар за међународну сарадњу подстиче развој међународне активности Факултета у области наставе, научно - истраживачког и стручног рада као и укључивање у међународне програме и пројекте, успоставља, негује и развија међународну универзитетску и факултетску сарадњу као и сарадњу са другим међународним институцијама које су од интереса и у складу са основним делатностима Факултета, успоставља билатералне облике академске, културолошке и научне сарадње са институцијама из иностранства, прати конкурсе и понуде међународних пројеката: изградње капацитета, пројеката развоја, студентске, наставничке и мобилности ненаставе, пројекте образовања као и друге стручне пројекте, информише, саветује и координира активностима наставника, студената и ненаставног особља у вези са укључивањем у међународне пројекте, координира, организује и прати међународну мобилност студената, наставника и ненаставног особља и обавља друге послове у области међународне сарадње.

Радам Центра за међународну сарадњу руководи продекан за међународну сарадњу.

Методичко-истраживачка лабораторија

Члан 9.

Методичко - истраживачка лабораторија је посебна организациона јединица Факултета која је формирана у циљу успостављања, одржавања и унапређења наставних и научно - истраживачких делатности Факултета. У оквиру Методичко - истраживачке лабораторије обављају се научно - истраживачке, наставне и стручне делатности, које се односе на биомеханичка испитивања локомоторног система, моторичка испитивања локомоторног система, морфолошка и антропометријска испитивања локомоторног система, функционална испитивања локомоторног система, психолошка испитивања и биохемијска испитивања.

Радам Методичко-истраживачке лабораторије руководи продекан за науку.

Стручна служба

Члан 10.

Стручна служба представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, технички и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета.

Радам Стручне службе руководи Секретар Факултета.

У оквиру Стручне службе образују се следећи организациони делови:

- 1) Служба за правне, кадровске и административне послове;
- 2) Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
- 3) Служба за студентска питања;
- 4) Рачунско - информативни центар;
- 5) Служба за техничке послове.

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 11.

Декан је руководилац и орган пословођења Факултета. У обављању послова декану Факултета помажу продекани. Декан и продекани се бирају из реда запослених у звању наставника, у складу са Статутом факултета.

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину 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.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 13.

Запослени Факултета су одговорни за савесно извршавање радних обавеза Декану факултета и непосредном руководиоцу у ком циљу су дужни да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Члан 13а

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.

Ради упознавања запослених са радним задацима и њиховим извршавањем у протеклом периоду, као и ради разматрања питања која су од интереса за извршавање послова организационе јединице и службе одржавају се радни састанци.

Радни састанци се могу одржавати и за две или више организационих јединица, односно служби уколико постоји потреба заједничког разматрања питања и из њихове надлежности.

Радни састанци се одржавају на иницијативу руководиоца организационе јединице или на захтев запослених.

Члан 13б

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од стране надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Актом о процени ризика утврђују се радна места са повећаним ризиком.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

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

На Факултету се систематизује 36 радних места и утврђује се број извршилаца на 110.

За радна места наставника и сарадника утврђује се укупан број извршилаца на 64, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

КАТЕДРЕ
1. РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; -ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; -ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе који су предвиђени програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите ; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – учествује у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички научни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив радног места	НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	
	Наставник страног језика	Наставник вештина
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – објављује научностручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене стручне радове у одговарајућој области; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета. 	

2. РАДНА МЕСТА САРАДНИКА

Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер академским студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и развијања лабораторија; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак. 	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – смисао за наставни рад; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета. 	

Назив радног места	АСИСТЕНТ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер академским студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката и развијања лабораторија; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – смисао за наставни рад; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији и реализацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним, специјалистичким или мастер студијама; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу; – објављује научне и стручне радове; – учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета. – обавља друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; – на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; – ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

СТРУЧНА СЛУЖБА

Назив радног места	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – руководи радом Стручне службе; – учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; – прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета, стара се о примени закона, статута и других општих аката; – координира рад организационих јединица у саставу Факултета; – стара се о извршењу одлука органа Факултета; – помаже Декану у координирању рада органа управљања и стручних органа, у припремању и обради материјала за седнице органа управљања и стручних органа; – даје потребна упутства и стручне савете у припреми одлука за седнице органа управљања и стручних органа; – потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана; – организује, координира и контролише извршење општих послова; – обавља послове из области имовинско - правних послова; – заступа Факултет и предузима радње у поступку озакоњења објеката Факултета, уписа права у катастар непокретности и других послова у вези са регистром непокретности и стварним правима на њима; – спроводи поступак давања у закуп ствари у јавној својини; – организује, прати и контролише спровођење и усклађеност општих и појединачних аката у области правних, кадровских и административних послова; – прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; – непосредно израђује статут Факултета, правилнике, пословнике и друге опште акте Факултета и помаже у изради аката која доносе органи управљања и стручни органи; – заступа Факултет пред свим судовима и органима управе у свим судским и управним поступцима по посебном овлашћењу Декана; – припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима; – припрема документацију и прати ток парничних и других поступка које води Државно правобранилаштво; – сачињава извештаје о спроведеним судским поступцима; – поступа по позиву и налогу суда и других органа; – контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; – решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; – прави план коришћења годишњих одмора вананставних радника у договору са Деканом; – учествује у припреми документације за поступке јавних набавки; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – учествује као члан комисије за обезбеђење квалитета у припреми документације за акредитацију и самовредновање; – учествује у раду Етичке комисије, дисциплинске комисије и других комисија Факултета; – врши друге послове по налогу Декана.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области правне науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 пре 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none">– положен правосудни испит;– пет година радног искуства;– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;– знање рада на рачунару;– познавање једног страног језика;
Број извршилаца	1

I СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Служби се извршавају следећи послови и радни задаци:

- послове заступања пред надлежним судовима, органима државне управе и другим државним органима;
- спровођење поступака јавних набавки;
- праћење и примена свих прописа из радних односа;
- послови из радних односа, објављивање конкурса, огласа, распоређивање радника, доношење решења из радних односа и свих других решења везаних за остваривање права из радног односа;
- послови и задаци у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених;
- послови у вези са кадровском евиденцијом, матична књига, досије запослених и статистика из радних односа;
- послови везани за службена путовања у земљи и иностранству;
- доношење решења у вези са одморима, одсуствима, студијским боравцима, специјализацијама и стручним усавршавањем;
- евиденција присуства на раду за све запослене;
- послови социјалног осигурања;
- припреме и заказивање свих седница органа управљања Факултета, израда и чување записника;
- пријем, распоређивање, завођење и достављање поште, архивирање и чување;
- сређивање, издвајање и предаја архивског материјала Архиви;
- припрема општих аката, праћење правних прописа и прописа који регулишу високо образовање;
- дактилографски послови;
- курирски послови;
- послови око благовременог осигурања средстава Факултета и пријављивања настале штете на средствима Факултета у складу са прописима о осигурању.

Назив радног места	ПРАВНИ ЗАСТУПНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – врши послове заступања пред надлежним судовима, органима државне управе и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, радним и другим споровима; – припрема документацију и прати ток парничних и других поступка које води Државно правобранилаштво; – припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима; – припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа; – сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима; – поступа по позиву и налогу суда и других органа; – учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – учествује у поступцима јавних набавки, у складу са законом; – прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; – учествује у раду комисија Факултета и врши друге послове по налогу Секретара.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области правне науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен правосудни испит; – најмање две године радног искуства; – знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; – учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – учествује у спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; – припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – предлаже доношење одлука из области радних односа (предлог за покретање поступка за избор наставника и сарадника...); – води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица; – води евиденцију осигураника и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа, пријављује све промене настале код осигураника и осигураних лица; – припрема документацију за избор, поновни избор наставника и сарадника, води персоналну евиденцију, досијеа, кадровски картон запослених Факултета и доставља извештаје који се подносе према Правилнику о евиденцијама из области рада и радних односа; – учествује у спровођењу процедуре за избор у стручна и научна звања; – води матичну књигу запослених; – води евиденцију о продужетку радног односа редовним професорима; – подноси пријаве надлежном органу о упражњеним радним местима, потребама о расписивању конкурса; – саставља потврде запосленима о чињеницама из области рада; – доставља статистичке податке о наставним и ненаставним радницима Универзитету и Заводу за статистику; – доставља месечне кадровске извештаје за CROSO; – доставља кадровске извештаје за програм FIS и FINVO; – води књигу повреда на раду; – води евиденцију одсуствовања са рада наставно-научних радника – одлазак на специјализацију, студијски боравак, учешће на конгресима, конференцијама и симпозијумима; – води евиденцију одсуствовања са посла наставног и ненаставног особља; – води евиденцију и израђује решења за годишње одморе; – води евиденцију и издаје уверења о положеним стручним испитима наставника основних и средњих школа; – припрема акте за седнице органа управљања и стручних органа; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу секретара.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области правне науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности (АРХИВА)
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; - предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним законом; - води архивску књигу на прописаном обрасцу; - доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; - прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија и др.); - одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; - омогућава овлашћеним лицима надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала; - поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем; - обавештава надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у области архивске делатности; - стара се о примени закона, других прописа и општих аката којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала; - предлаже мере за унапређење чувања и сређивања документације и архивске грађе настале радом Факултета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - евидентира и архивира завршене предмете у архиви Факултета; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - скенира и фотокопира примљене документе; - обавештава подносиоце молби и захтева о донетим одлукама; - учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу секретара.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научних поља друштвено-хуманистичких наука, медицинских наука и природно-математичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити /	<ul style="list-style-type: none"> – најмање пет година радног искуства на пословима архиве, – знање рада на рачунару.

радно искуство	
Број извршилаца	1

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза декана, продекана и секретара; – прима, скенира, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; – води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; – комуницира са странкама путем телефона; – спроводи странке према протоколу; – пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; – припрема одлуке, решења и записнике са седница органа управљања и стручних органа, према добијеним упутствима од стране декана, продекана и секретара; – припрема одлуке и решења по молбама студената према добијеним упутствима од стране декана, продекана и секретара; – припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручних органа према добијеним упутствима од стране декана, продекана и секретара; – стара се о благовременом достављању материјала и позива за седнице и одговоран је за уредно позивање; – доставља општа акта за објављивање на сајту Факултета; – преноси снимљене записе у писана документа; – израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; – пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку; – правовремено прослеђује потребне информације декану, продекану, секретару и запосленима; – води кореспонденцију по налогу декана, продекана и секретара; – одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; – припрема пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана, продекана и секретара; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу декана, продекана или секретара.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен испит за дактилографа класа А1; – знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Назив радног места	КУРИР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прима, разврстава и доставља пошту, телеграме, пакете и други материјал; – води евиденцију поште у интерним доставним књигама; – преузима пошиљке и предаје на завођење; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; – преузима и предаје новац и вредносне пошиљке; – врши паковање и отпремање службене поште (ковертирање, лепљење марака, уношење података у евиденцију о примопредаји и др.); – разноси пошту путем доставне књиге установама, предузећима и организацијама у граду; – разноси материјале за седнице органа управљања; – преузима и доноси изводе рачуна, носи вирманске налоге и друго; – врши утовар и истовар поштанских пошиљки; – одговоран је за правилно руковање, чување и тајност документа које носи или преузима, као и за друге послове који су му стављени у делокруг рада систематизацијом или налозима декана и секретара Факултета; – стриктно поштује прописане мере заштите на раду при вршењу свих послова које обавља у оквиру радног места; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу секретара.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије
Број извршилаца	1

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности (СПОРТСКИ МЕНАѢЕР)
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације; - израђује распоред коришћења спортског објеката и прати и контролише коришћења објеката од стране корисника; - предлаже активности за унапређење рада спортских објеката; - предлаже мере за унапређење услова за искоришћеност спортских објеката; - припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих; - планира активности промоције спортских објеката; - спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате; - врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу; - стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина; - контролише поштовање распореда коришћења објеката; - организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинга; - примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца; - израђује план и реализацију укупне експлоатације објеката; - организација обезбеђења наставе, увежбавања студената, реализације пројеката; - учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема	Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:

/ 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 три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

II СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Служби се извршавају следећи послови и задаци:

- израда финансијског плана и финансијских извештаја Факултета;
- књиговодствени послови за све промене на средствима и изворима средстава Факултета (финансијско књиговодство);
- обрачун, евиденција и исплата личних доходака и других примања запослених Факултета и спољних сарадника;
- контрола и ликвидација докумената којим се врши набавка средстава и услуга (за набавку основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала, за услуге на инвестиционом и текућем одржавању основних средстава и сл.);
- припрема и достављање статистичких и других извештаја о запосленим радницима и личним примањима, о стању и промету средстава за разне кориснике на Факултету и ван Факултета;
- припремање разних анализа о средствима и зарадама за органе Факултета и организације ван Факултета;
- обављање благајничких послова (наплате и исплате у готовом новцу и одговарајуће евиденције);
- обрачун, евиденција и исплата личних примања из средстава предвиђених за трошкове пословања и средстава одобрених из буџета: (накнада трошкова у јавном саобраћају, теренски додатак, отпремнина пензионисаним лицима и друго);
- припремање података за утврђивање резултата пословања у току године, извештај о извршењу буџета и за пословну годину (завршни рачун);
- обављање послова око обрачуна амортизације основних средстава и књижење отписаних вредности појединачно за свако основно средство;
- обављање послова и задатака око усклађивања средстава по књизи основних средстава и аналитичкој картотеци са финансијским књиговодством;
- обављање и других послова из области финансија и рачуноводства.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; – прима пошту за службу и врши расподелу исте на извршиоце; – прима странке и даје потребна објашњења у вези са пословима службе; – даје потребна стручна упутства за рад и одређује радне задатке извршиоцима у служби; – припрема радну верзију планова и финансијских докумената Факултета (предлог финансијског плана , предлог плана јавних набавки). – припрема периодичне обрачуне и завршни рачун за пословну годину и одговоран је за тачност податка и обрачуна; – 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 спровођење наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – руководи припремом и израдом завршног рачуна; – утврђује показатеље и врши анализе периодичних обрачуна и завршног рачуна за потребе надлежних органа; – прати извршење финансијског плана и контролише утрошак средстава;

	<ul style="list-style-type: none"> – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; – уз сагласност декана или продекана за финансијска питања одобрава утрошак средстава по свим основама њиховог трошења; – доставља надлежној организацији податке о средствима Факултета и друге податке сагласно важећим законским прописима; – организује рад на контроли ликвидације привremenих и коначних ситуација по инвестиционом улагањима; – одговара за благовремено обезбеђивање инструмената плаћања обавеза Факултета и запослених; – контролише налоге за књижење; – контролише исплатне листе за исплату зарада заједно са деканом или продеканом за финансијска питања; – припрема материјале за органе Факултета из делокруга финансијско-материјалног пословања; – води евиденцију о раду запослених на радном месту и одговоран је за ред, рад и дисциплину у служби; – обавља кореспонденцију службе; – прати и анализира остваривање послова из своје надлежности и надлежности службе и предлаже благовремене мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада службе; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу декана, продекана или секретара.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства из области финансијско – рачуноводствених послова.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; – развија, припрема и предлаже финансијске планове, планове јавних набавки и израђује економске анализе о финансијском пословању; – израђује, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; – израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; – даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

	<ul style="list-style-type: none"> – контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; – обезбеђује примену закона и других општих аката из области свог рада; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – прати усаглашавање потраживања и обавеза; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три година радног искуства у струци.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и извештаја; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; - води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки на које се закон не примењује; - даје упутства и предлаже мере за унапређење послова набавки на које се закон не примењује; - води евиденцију о реализованим јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; - стара се и одговоран је за ажурно и благовремено уношење података у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Јединствени информациони систем просвете и унос финансијских података у друге базе података, који се размењују са екстерним институцијама; - указује на појаве и евентуалне пропусте и неправилности код ангажовања средстава Факултета; - проверава исправност финансијско- рачуноводствених правилника, образаца, исправа и других општих и појединачних аката; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - припрема податке и израђује нацрте општих и појединачних аката из финансијских и рачуноводствених послова; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши усаглашавање потраживања и обавезе, у сарадњи са руководиоцем; - врши контролу интерних докумената којима се ангажују средства Факултета (рекапитулације, спецификације, преглед утрошеног материјала и др.); - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - израчунава просечна примања запослених Факултета за разне потребе; - попуњава обрасце за потрошачке кредите запосленима Факултета; - учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ликвидатор)
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прима рачуне о извршеним набавкама и услугама и исте заводи у књигу улазних фактура; – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – врши рачунску и законску контролу рачуна и других докумената и оверава их својим потписом; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

	<ul style="list-style-type: none"> – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – електронски плаћа и саставља налоге за плаћање, према рачунима, ситуацијама, уговорима и другим валидним документима поверилаца, за извршене услуге или продату робу; – исписује рачуне за извршене услуге, заводи их у књигу излазних фактура, предаје шефу службе на проверу и декану Факултета на потпис ради наплате; – води евиденцију уговора о дужничко-поверилачким односима; – указује на појаве и евентуалне пропусте и неправилности код ангажовања средстава Факултета; – врши контролу интерних докумената којима се ангажују средства Факултета (рекапитулације, спецификације, преглед утрошеног материјала и др.); – прима решења, уговоре и друга документа којима се одређују зараде и накнаде запосленима Факултета и спољним сарадницима и исте одлаже у појединачни досије, односно одређени регистратор; – прима извештаје и друга акта о обављеним наставним и ваннаставним активностима за протекли месец на основу којих се обрачунавају зараде и друга примања; – врши појединачни обрачун часова на раду и одсуства са рада, зарада и накнаде зарада за боловања преко 30 дана и других примања; – саставља исплатне листе зарада и других примања на основу појединачних обрачунских листа; – обрачунава порезе и доприносе који терете зараде, хонораре и друга примања запослених и спољних сарадника; – саставља месечне извештаје о исплаћеним накнадама уместо зарада за органе социјалног осигурања; – попуњава податке о стажу осигурања и зарадама на обрасцу М-4; – попуњава образац „извод из пријаве М-4“ за запослене Факултета који одлазе у пензију; – попуњава МУН образац о примањима запослених и ангажованих лица по другим основама, мимо уговора о раду. – попуњава пореску пријаву о укупним примањима за протеклу годину, ради пријављивања укупног прихода за опорезивање и доставља потврду о оствареном приходу запосленог или ангажованог лица; – попуњава све обрасце са подацима о оствареним часовима рада и зарадом ради примања накнаде зараде за боловања преко 30 дана; – одговара за безбедно чување печата, података и документације везане за радно место; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања /	– знање рада на рачунару;

испити / радно искуство	– најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно квартално и годишње); – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; – врши усаглашавање потраживања и обавеза у сарадњи са руководиоцем; – указује на појаве и евентуалне пропусте и неправилности код ангажовања средстава Факултета; – врши контролу интерних докумената којима се ангажују средства Факултета (рекапитулације, спецификације, преглед утрошеног материјала и др.); – врши обраду и контирање свих књиговодствених исправа и контролише исправност истих; – саставља налоге за књижења у главној књизи; – врши књижења на аналитичким и синтетичким контима и усаглашава стања на контима; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачуне путних трошкова за обављена путовања у земљи и иностранству; – води благајну и евиденцију зарада; – разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; – припрема документацију за новчане уплате и исплате; – израчунава просечна примања запослених Факултета за разне потребе (потрошачки кредит, дечији додатак, дечије установе, судске органе и др.); – прима сву новчану документацију по којој се врши исплата у готовом; – исписује чекове и друге налоге за исплату у готовом и предаје продекану за финансијска питања на потпис ради исплате; – прима новчана средства код управе трезора за исплату зарада, хонорара, путних трошкова у земљи и иностранству и других исплата у готовом; – врши пријем новца за готовинске уплате у корист Факултета уз издавање признанице; – врши уплату примљеног новца на рачун Факултета уз исписивање одговарајуће уплатнице; – води књигу благајне «благајнички извештај» о примањима и издавањима новчаних средстава, хартија од вредности, девиза и др; – саставља спискове и исписује «налогe за пренос» средстава за повраћај новца

	<p>студентима;</p> <ul style="list-style-type: none"> – попуњава обрасце за потрошачке кредите запосленима Факултета; – припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама и накнадама зарада; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; – прати и контролише улаз и излаз потрошног материјала кроз магацин; – одговара за безбедно чување података и документације везане за радно место; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно: средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прима и складишти робу у магацин; – рукује материјалним средствима на залихама: опрема, ситан инвентар, потрошни материјал; – чува, класификује и евидентира робу; – прима на залиху новонабављену опрему, ситан инвентар и потрошни материјал; – издаје робу из магацина; – издаје са залиха предмете опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; – води евиденцију – картотеку потрошног материјала; – контролише стање залиха складиштене робе; – обрачунава по истеку месеца утрошак потрошног материјала по количини и вредности и примерак обрачуна доставља финансијској служби на књижење; – по истеку тромесечја савњаје стање материјала на залихи, као и плативих образаца; – учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; – припрема податке за набавку потрошног материјала и ситног инвентара, чије су залихе исцрпљене и благовремено достављене шефу службе и продекану за финансијска питања, ради куповине нових количина; – врши савњавање стања магацина са књиговодственом аналитиком; – послови око набавке материјала, ситног инвентара и обраде документације; – наручује робу и врши савњавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; – послови пријема и дистрибуције потрошног материјала за редовну делатност Факултета (канцеларијски материјал, материјал за одржавање чистоће, за одржавање средстава рада и др.); – води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;

	<ul style="list-style-type: none"> – одговара за средства са којима рукује, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину; – врши послове фотокопирања у скриптарници Факултета; – врши продају књига, образаца и комисиону продају уз коришћење фискалне касе; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

III СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

У Служби се извршавају следећи послови:

- вођење евиденција о студентима: матичних књига студената, књига евиденција о издатим дипломама и додацима диплома;
- издавање јавних исправа на основу евиденција;
- учествовање у спровођењу конкурса и рангирања кандидата за упис на прву годину студија првог, другог и трећег степена;
- уписа студената на свим студијским програмима који се организују на Факултету;
- формирање и ажурирање базе у Информационом систему Факултета – Универзитета - ФИС ;
- формирање студентских досијеа;
- организовање и спровођење радњи за полагање испита у свим редовним и ванредним испитним роковима;
- издавање свих врста потврда и уверења из делокруга службе;
- израда статистичких извештаја о уписаним студентима, статусу студената, њиховом напредовању, пролазности, стопи одустајања, ефикасности студирања;
- вођење и чување примљених испитних записника и пријава;
- информисање студената о свим актуелностима које се тичу студија;
- обављање послова везаних за студентски стандард (студентски домови, стипендије и кредите);
- и друге послове у вези студија.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – Шеф службе
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима у служби; - обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; - организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе; - одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе; - даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; - распоређује послове на непосредне извршиоце; - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; - обавља најсложеније послове из делокруга службе; - стара се и одговоран је за дисциплину и рад у служби; - прати правне прописе из области високог образовања и контролише спровођење законитости у раду службе; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; - предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - организује и надгледа формирање базе у Информационом систему Факултета-Универзитета-ФИС, која се формира уносом свих релевантних података о студијским програмима: назив и шифра предмета, фонд часова, наставне јединице, ангажовање предметних професора за сваку школску годину; - организује и одговоран је за правилно спровођење свих конкурса приликом пријаве кандидата за упис и организује упис на прву годину на свим студијским програмима који се реализују на Факултету; - даје упутства и обавештења у вези прелаза студената са других сродних Факултета или универзитета; - организује и одговоран је за послове који се обављају у служби приликом овере

	<p>школске године, уписа студената у наредну годину студирања, завршетка студија или губитка статуса студента, на свим студијским програмима који се организују на Факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> – саставља прелиминарне и коначне ранг листе за упис у наредну годину студија на терет буџета, на свим студијским програмима који се организују на Факултету; – организује све припремне радње за полагање испита у свим редовним и ванредним испитним роковима; – издаје и потписује уверења и потврде из делокруга рада службе (потврде о уписаној школској години и статусу, просечној оцени, положеним испитима и фонду часова, потврде о дужини трајања испитног рока, о уплаћеној школарини или дугу школарине) – обавља све послове везане за разноврсне захтеве студената (захтев за испис, за мировање права и обавеза...); – прати и контролише послове везане за студентски стандард -домове, кредите, стипендије; – припрема уверења о дипломирању и доставља их на потпис секретару; – организује, спроводи и одговара за тачност података за све статистичке извештаје о уписаним студентима, статусу студената, њиховом напредовању, пролазности, стопи одустајања, ефикасности студирања; – припрема и саставља предлог одлука и општих аката из рада службе; – прима странке и даје им неопходна упутства и обавештења; – организује израду и достављање диплома на потписивање; – организује све послове везане за студенте на студијским програмима мастер и докторских академских студија, почев од конкурса и уписа на прву годину, исписивања матичних књига, формирања досијеа студената, ажурирања резултате испитног рока, уписа у наредну годину студија, вођења евиденције испитних записника, па до одбране завршног мастер рада или докторске дисертације; – организује, координира и прима пријаве пројеката и докторских дисертација кандидата, прати и усмерава ток израде докторске дисертације, попуњава записник на тему и на урађену докторску дисертацију, прослеђује Универзитету документацију за давање на сагласности на тему и урађену докторску дисертацију, припрема документацију за промоцију у доктора наука; – води матичне књиге уписаних студената на магистарским студијама и књигу одбрањених магистарских радова; – прати и анализира остваривање послова из надлежности службе за студентска питања и благовремено предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада службе; – учествује као члан Комисије за проверу квалитета и самовредновање, Комисије за израду и корекцију наставних планова за нову акредитацију студијских програма; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – познавање једног страног језика; – најмање три године радног искуства у високошколској установи.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – формира базу података у Информационом систему Факултета-Универзитета-ФИС, коју чине сви подаци о студијским програмима: назив и шифра предмета, фонд часова, наставне јединице, ангажовање предметних професора за сваку школску годину; – учествује у спровођењу конкурса и рангирању кандидата за упис на прву годину на свим студијским програмима који се организују на Факултету; – учествује у организовању и спровођењу полагања испита за стицање права на упис на Факултет (допунски испит, пријемни испит, диференцијални испити); – учествује у пословима за упис студената у прву годину студија на свим студијским програмима Факултета; – учествује у пословима уписа кандидата по основу прелаза са других сродних Факултета или универзитета; – формира и води матичне књиге по генерацијама првоуписаних студената на студијским програмима: Основним академским, Основним студијама студената уписаних пре ступаља на снагу Закона о високом образовању, Основним струковним и Специјалистичким струковним студијама; – уноси и ажурира у електронску базу података-Факултетски информациони систем-ФИС податке који су садржани у матичној књизи (податке о сваком студенту; матичне податке, податке о упису са ранг листе, години студија, положеним и признатим испитима, дипломирању, испису); – формира студентски досије сваком уписаном студенту који садржи: сва конкурсна документа неопходна за упис, уписне листове ШВ 20, уговор о студирању, уплатнице на име школарине, испитне пријаве, захтеве и молбе поднете током студија, решења везана за статус и испите; – учествује у пословима овере школске године као и уписа у наредну годину студирања све до окончања студија, дипломирањем или губитком статуса студента; – спроводи све припремне радње за полагање испита у испитним роковима: формира испитни рок у ФИС- у, уноси све предмете на свим студијским програмима које студенти имају право да полагају ; прикупља термине полагања испита од предметних професора и заједно са информацијом о терминима за пријаву испита објављује на огласној табли и сајту Факултета; ажурира резултате испитног рока у ФИС и уписује у матичну књигу; улаже пријаве у досије студента; контролише исправности пријава, контролише уплате школарине и уплате за пријаву испита, ажурира у ФИСу; обавља послове у вези накнадног пријављивања испита; – припрема, потписује и издаје уверења о статусу студента тзв. „мало уверење“ за регулисање војне обавезе, породичне пензије, кредита, стипендије, градског превоза, личну употребу и сл.; – припрема уверења о положеним испитима на свим студијским програмима; – припрема потврде из делокруга службе (потврда о уписаној шк. години и статусу, просечној оцени, потврда о дужини трајања испитног рока о уплаћеној школарини или дугу школарине...) – припрема предлоге одлука и обавља све послове везане за разноврсне захтеве студената (захтев за испис, за мировање права и обавеза, за убрзано студирање...); – ажурира испис студента у матичну књигу и у ФИС, одлаже досијеа исписаних студената у архиву; – води евиденцију примљених испитних записника и сређује их и чува као трајну документацију; – прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и као и захтеве за израду диплома и додатка дипломе , а досијеа дипломираних студената по издавању уверења, одлаже у архиву;

	<ul style="list-style-type: none"> – води књигу евиденције о издатим дипломама и додацима дипломе на студијским програмима за које је задужен; – учествује у изради прелиминарне и коначне ранг листе студената за упис у наредну годину студија на терет буџета; – прима завршне радове и доставља их члановима комисије; – припрема уверења о дипломирању и доставља на потпис секретару Факултета; – обавља послове везане за студентски стандард: обавештава студенте о објављеним конкурсима, прима и обрађује захтеве за студентске домове, стипендије и кредите, формира спискове студената којима је први пут одобрен студентски кредит, објављује листе на огласној табли студентске службе, врши расподелу места у студентским домовима, обавештава службу смештаја о завршетку студија студената; – учествује у прављењу статистичких извештаја, по упутствима непосредног руководиоца; – контактира са студентима телефоном, е-маил-ом и писаним путем; – врши скенирање фотографија првоуписаних студената и уноси у електронски индекс; – одговара за безбедно чување печата, факсимила, података и документације везане за радно место; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства у високошколској установи.
Број извршилаца	4

IV РАЧУНСКО-ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

Центар обавља послове из области рачунарства и информатике за потребе наставно-научне и научно-истраживачке делатности, извођења наставе и рада стручних служби.

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује, руководи и прати извршење послова службе; – примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); – дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; – врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; – прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; – пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; – програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; – тестира програмске целине по процесима; – прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; – спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; – пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; – предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; – врши анализу постојећег стања и предлаже побољшања у области информационих технологија на Факултету; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено из научне области информатике, електротехнике и рачунарства, организационе науке или математичке науке – информатика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање једног страног језика; – најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.
Број извршилаца	1

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – поставља, анализира и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – поставља, анализира и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; – поставља, анализира и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; – подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; – организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, оперативних система, интернет портала, сајтова, презентација, електронске поште, интранета, интернета, стандардних канцеларијских програма; – извештава о неисправности система и других уређаја; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено из научне области информатике, електротехнике и рачунарства, организационе науке или математичке науке – информатика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) обима 180 ЕСПБ или 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године или у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање једног страног језика; – најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.
Број извршилаца	1

V СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за техничке послове обавља послове одржавања хигијене зграде Факултета и спортских објеката, брине се о одржавању објеката, инсталација и опреме, послове чишћења свих просторија, одржавање терена, рад на телефонској централи и благовремено одговарање на позиве и усмеравање позива ка запосленима.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; – учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; – прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; – координира и прати израду техничке документације; – припрема предлоге планова инвестиционог и техничког одржавања, – припрема техничке спецификације за набавке; – врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; – организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; – припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; – прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; – одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији и стара се о њеном архивирању и чувању; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – организује, руководи, координира и спроводи све послове из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; – израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; – припрема опште и појединачне акате из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; – организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; – организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, електричних и громобранских инсталација и слично; – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара; – организује периодичне прегледе запослених; – организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада, евиденцију о количинама и кретању отпада и слично; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено у оквиру техничко-технолошких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање две године радног искуства; – положен одговарајући стручни испит из области рада (из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду), у складу са законом.

Број извршилаца	1
Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – Шеф службе
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – руководи радом спремачица, врши распоред радника и радних задатака, прави распоред радника током викенда, празника и колективног одмора; – рукује одељењем за ваздушну вентилацију; – обилази просторије пре завршетка радног времена, води рачуна о отварању и затварању просторија у одређено време, уз претходну проверу свих просторија - гашење осветљења, затварање прозора, исправности славина и сл.; – контролише рад и исправност алармног и система за узбуњивање; – врши праћење одлагања секундарних сировина; – конторлише и надзире видео надзор; – стара се о одржавању чистоће и обезбеђења имовине; – стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу (отворене, очишћене, проветрене и снабдевене исправним инвентаром), стара се о затварању просторија после одржаваних часова; – стара се о одржавању чистоће у згради Факултета, дворишту, парку, спортским теренима и пратећим објектима; – дорађује поједине елементе, делове и склопове; – евидентира послове и утрошак материјала; – врши контролу над извођењем радова; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу декана и секретара Факултета.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање две године радног искуства на пословима одржавања објеката.
Број извршилаца	2

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

	<ul style="list-style-type: none"> – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; – контролише коришћење хале од стране корисника у складу са њеном наменом; – одржава хигијену објекта и околине; – стара се о обезбеђењу имовине; – одржава површину око објекта, стара се о одржавању чистоће у згради Факултета, дворишту, парку, спортским теренима и пратећим објектима; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три до четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

Назив радног места	ПОРТИР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријем странака и даје потребна обавештења; – води евиденцију о уласку и изласку странака; – води евиденцију о уласку и изласку запослених; – прима пошту и остале писмене отправке; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; – издаје и прима кључеве од просторија; – пали и гаси расвету; – проверава стање Факултета на крају радног времена; – издаје наставна средства; – даје обавештења о раду Факултета, дешавањима и сл.; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три до четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА/СПРЕМАЧИЦА
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује просторије за боравак запослених и студената; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – одржава зелене површине око објеката; – укључује ваздушни систем вентилације; – учествује у складиштењу секундарних сировина; – кува и послужује топле напитке током дешавања на Факултету; – обилази просторије ради провере електричних уређаја; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	12

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља машинско прање тврдих подова; – обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; – доноси пошту; – врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – обавештава надлежне руководиоце о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама; – одржава површину око објекта Факултета; – одржава површину око објеката, стара се о одржавању чистоће у згради Факултета, дворишту, спортским теренима и помоћним објектима; – примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

БИБЛИОТЕКА

Назив радног места	ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – Шеф службе
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – координира и руководи пословима и задацима библиотеке; – одговара за рад библиотеке органа Факултета; – координира рад библиотеке и других унутрашњих организационих јединица Факултета /катедре, одсека, служби/ – подноси програм развоја Факултету; – успоставља везе са другим библиотекама у земљи и иностранству ради размене и позајмице; – рад у COBISS-у и на изради персоналних библиографија ; – припрема и пише годишњи извештај о раду Библиотеке; – припрема и пише статистички извештај УБ „Светозар Марковић“; – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – организује рад на картотеци поручених књига из иностранства и израду предлога /дезидерата/ за набавку свих публикација; – врши поручбину страних књига и часописа; – прати и анализира остваривање послова из надлежности библиотеке и предлаже благовремене мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада службе; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – уређује и спроводи концепцију чувања и ревизије књижног фонда; – врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; – бави се научним и стручним библиографским истраживањима, те методологијом израде свих врста библиографија; – учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; – израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; – учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси – предавања, семинара и курсева; – учествује у изради пројеката дигитализације; – врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, утврђује аутора); – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу декана.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање из научне области библиотекарство или филолошке науке: – 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. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика;

искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – три до шест година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обрада извора информација, класификација и каталогизација (рад у систему COBISS); – индивидуални и групни рад са корисницима, обука о коришћењу е-каталога; – сакупљање актуелних информација и укључивање извора информација у збирку; – истраживање и сакупљање библиотечке грађе; – праћење примене међународних стандарда; – предлагање мера за унапређење библиотечке делатности, програмирање и планирање; – контрола квалитета библиографских база података; – учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење Библиотеке; – планирање набавне политике и структурирање фондова Библиотеке; – домаћа и међународна размена грађе; – врши каталожско-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских публикација, као и аналитике, у процесу израде свих врста библиографија; – ради на цитираности наших истраживача; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; – прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и сарађује са домаћим и иностраним партнерима; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање из научне области библиотекарство или филолошке науке: – 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. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података; – разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; – учествује у библиографској и аналитичкој обради; – учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; – учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; – инвентариса, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; – води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; – издаје књиге студентима, опомиње читаоце да врате књиге; – прегледа да ли су књиге исправне и печати их; – води евиденцију приспелих периодичних публикација и прима пошту, те врши дистрибуцију приспелог материјала, ради на картотеци периодичних издања; – стара се о размени периодичних публикација са другим библиотекама, води о томе евиденцију и експедицију; – учествује у раду на ревизији, расходовању, повезу и другом; – врши административно-техничке и друге послове који се односе на документацију везану за послове Центра за стручно образовање и усавршавање и послове Стручне службе; – прикупља и пружа корисницима информације о раду Центра за стручно образовање и усавршавање; – учествује у припреми и организацији састанака, радних група, комисија; – води евиденције, припрема радни материјал, врши умножавање и штампање материјала, као и друге административне послове; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

МУЗЕЈ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Назив радног места	КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – одржава и чува предмете збирке; – спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; – ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине; – пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације; – организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа –универзитетског наслеђа и историје наука у области спорта и физичког васпитања; – сачињава стручна мишљења; – самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; – предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; – идентификује и валоризује предмете у области универзитетског наслеђа и историје науке у области спорта и физичког васпитања; – припрема материјале и предлаже концепт основне поставке изложби; – доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; – прикупља, стручно обрађује, класификује, проучава и организује техничку заштиту, конзервацију, евидентирање и излагање музејске грађе; – допуњава или делимично мења сталну поставку Музеја и учествује у постављању повремених тематских изложби и њиховом техничком опремању; – организује прикупљање и класификовање, откуп музејске и архивске грађе; – обавља административне послове око поклона, завештања и легата; – припрема предлог плана и програма рада Музеја и брине о његовој реализацији; – сарађује са музејима и другим заинтересованим институцијама у земљи и иностранству; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање из научне области историјске или археолошке науке: – 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – знање страног језика.
Број извршилаца	1

ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ - Руководилац
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – руководи издавачком делатношћу Факултета, припрема и реализује план рада у складу са потребама Факултета; – прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања; – одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада; – уређује и приређује промотивне, пропагандне и информационе материјале; – комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима; – прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; – обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања; – организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; – комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе; – класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом; – прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности; – прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; – руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима; – промовише резултате пројеката и достигнућа на плану издавачке делатности; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове по налогу декана.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука: – 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. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву.
Број извршилаца	1

ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – подстиче и развија међународну међукултуролошку, универзитетску и факултетску сарадњу; – подстиче, развија и негује међународне активности на свим нивоима студија, научно-истраживачког и стручног рада; – информише и подстиче укључивање студената, наставника и ненаставе у међународне пројекте; – подстиче укључивање Факултета у међународне пројекте и њихову имплементацију; – креира услове за успостављање међународних билатералних и/или мултилатералних облика академске и научне сарадње Факултета спорта и физичког васпитања са другим сродним институцијама или институцијама од значаја за обављање основних делатности Факултета; – подстиче, координира, организује и прати са координаторима за мобилност који раде у свом делокругу за мобилност, међународну размену студената, наставника и ненаставног особља; – комуницира, координира активностима са другим високошколским институцијама из иностранства; – координира активностима са институцијама партнерима и доносиоцима одлука локалног и националног нивоа значајних за међународну сарадњу Факултета; – координира рад центра са другим организационим јединицама Факултета; – прати, информише и саветује наставнике, студенте и ненаставно особље о конкурсима међународних пројеката различите природе; – информише наставнике, студенте и ненаставно особље о процедурама за апликацију и имплементацију међународних пројеката; – креира базе података од интереса са међународним активностима које су потребне за рад Факултета; – помаже у креирању међународне пројектне документације са техничким подацима и елементима; – припрема периодичних извештаја о раду центра; – даје информације о поступку признавања високошколских исправа и вредновања страних студијских програма; – учествује у раду комисија Факултета и обавља друге послове који су од интереса за међународну сарадњу по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање страног језика (енглески); – најмање три године радног искуства у области међународне сарадње; – знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

МЕТОДИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКА ЛАБОРАТОРИЈА

У зависности од сложености, специфичности и врсте послова и радних задатака из научноистраживачке делатности, Факултет може у складу са Законом о науци и истраживањима засновати радни однос са истраживачима у звању:

- 1) истраживач-приправник
- 2) истраживач-сарадник,
- 3) научни сарадник,
- 4) виши научни сарадник,
- 5) научни саветник.

Истраживачи се ангажују у оквиру међународних пројеката, пројеката Фонда за науку, Фонда за иновациону делатност, као и из свих других буџетских средстава.

Истраживач заснива радни однос на Факултету на одређено време, за период финансирања научноистраживачког пројекта, односно евентуалног искључења са истог уколико не испуњава обавезе преузете у складу са уговором о реализацији пројекта, анексима уговора о реализацији пројекта и законом.

Члан 15.

Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету бр. 02-465/18-4 од 29. марта 2018. године је ступио на снагу 14. септембра 2018. године.

Правилник о изменама и допунама бр. 02-468/20-3 од 8. јуна 2020. године је ступио на снагу 16. јуна 2020. године.

Правилник о изменама и допунама бр. 02-3054/21-2 од 12. новембра 2021. године је ступио на снагу 20. Новембра 2021. године.

Члан 16.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији радних места 02. бр. 1547-2 од 1. јула 2006. са изменама и допунама: 02. бр. 3535-1 од 27. децембра 2006, 02. бр. 2048-1 од 17. августа 2007, 02. бр. 3519-1 од 12. новембра 2008, 02. бр. 1547-3 од 3. децембра 2009, 02. бр. 917-1 од 25. марта 2010, 02. бр. 905 од 28. марта 2012, 02. бр. 55 од 15. јануара 2013, 02. бр. 51 од 16. јануара 2015, 02. бр. 51-2 од 15. јануара 2015, 02. бр. 2894 од 30. октобра 2015. и 02. бр. 3276 од 27. децембра 2016. године.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Саша Јаковљевић