

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018) и члана 32. става 1. тачке 11. Статута Правног факултета Универзитета УНИОН у Београду, декан Правног факултета Универзитета Унион, дана 15.5.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника
Члан 1.

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Универзитета УНИОН

Бр. 5-4/20

15. 5. 2020 год.
Београд

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у складу са законом, уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у оквиру организационих јединица, назив и опис послова и одговорности, врста и степен стручне спреме, потребно знање, односно образовање, број извршилаца, стечено искуство и други послебни услови за заснивање радног односа на Правном факултету Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Унутрашња организација и систематизација
Члан 2.

Унутрашња организација Факултета се утврђује као јединствена, па организационе јединице Факултета немају способност самосталног иступања у правном промету.

Међусобни односи организационих јединица на Факултету успостављају се на начин који обезбеђује континуирано, благовремено, квалитетно и целисходно обављање свих послова из делатности Факултета.

Члан 3.

Под унутрашњом организацијом Факултета подразумева се утврђивање организационих делова Факултета према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности Факултета.

Систематизација послова

Члан 4.

Под систематизацијом послова у оквиру радних места подразумева се утврђивање и груписање свих истих или сродних послова и радних задатака у оквиру радних места, у зависности од врсте и сложености послова и посебних услова за њихво обављање.

Радно место

Члан 5.

Радно место је скуп послова који, у оквиру јединственог процеса рада, обавља један или више извршилаца, одговарајућих стручних и других радних способности.

Сви послови који се обављају на Факултету систематизују се и групишу по радним местима у оквиру организационих јединица.

За свако радно место утврђује се опис послова, назив извршиоца, степен стручне спреме и број извршиоца.

Под послом се подразумева скуп радњи, односно радних задатака у оквиру рада који чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених у одређеном времену, на одређеном месту.

Организациона јединица

Члан 6.

Организациона јединица је скуп радних места која се, према сродности, свртсавају у циљу обезбеђивања организованог и систематизованог обављања послова на Факултету.

Услови за рад на радном месту

Члан 7.

Поред општих услова утврђених законом, за рад на одређеном радном месту утврђују услови прописани општим актима Универзитета Унион у Београду (У даљем тексту: Универзитет) Факултета и овим правилником.

Члан 8.

Стручна спрема утврђује се као школска спрема стечена и призната по прописима о образовању, одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти, сложености и природи послова радног места. За рад на одређеном радном месту као услов утврђује се одређени степен школске спреме према сложености послова радног места.

Члан 9.

Радно искуство потребно за рад на одређеном радном месту, као време проведено на раду, утврђује се у складу са овим правилником.

Под временом проведеном на раду, као услов за рад на одређеном месту, подразумева се време које је запослени провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду, у смислу става 1. овог члана, рачуна се време које је запослени провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Члан 10.

За рад на одређеним радним местима утврђују се као услови, посебна знања и радне способности као што су: знање страног језика, рад на рачунару или положени стручни испит.

Под знањем страног језика подразумева се степен знања који се утврђује на основу званичног документа издатог од овлашћене установе.

Број извршилаца

Члан 11.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла.

Одређено радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од обима посла.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се према наставним предметима и броју уписаних студената, на основу одлуке Наставно-научног већа приликом усвајања распореда наставе

за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника.

Сваки извршилац обавља послове радног места на које је распоређен.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 12.

Факултет, сагласно закону и Статуту Факултета, обавља целокупну делатност, односно организује рад у оквиру својих организационих јединица:

- 1) Наставне јединице;
- 2) Научноистраживачке јединице;
- 3) Библиотеке и
- 4) Ваннаставне јединице.

Распоређивање заослених на Факултету на радна места утврђена овим правилником врши декан Факултета.

Органи Факултета

Члан 13.

Органи факултета су: 1. Орган управљања – Савет факултета 2. Орган пословођења- декан 3. Стручни орган- Наставно-научно веће и 4. Студентски парламент и Савет послодаваца.

Организација, начин избора, надлежност и рад органа Факултета уређују се Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Радна места са посебним овлашћењима

Члан 14.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима на Факултету су: декан, продекан за наставу, продекан за науку, секретар Факултета и менаџер Факултета.

Запослене са посебним овлашћењима и одговорностима именује и разрешава декан.

Организација и систематизација послова за радна места из става 1. овог члана која нису уређена овим правилником уређује се Законом о високом образовању, општим актима Факултета или одлуком о именовању.

Приправници

Члан 15.

Радни однос у својству приправника у ваннаставној јединици заснива лице које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Наставна јединица

Члан 16.

Наставну јединицу чине сва лица која непосредно изводе наставу – запослени и ангажовани по основу уговора којим се не заснива радни однос и то у следећим звањима: доцент, ванредни професор, редовни професор, гостујући професор, професор емеритус, наставник страног језика и

вештина, предавач ван радног односа, сарадници у настави, сарадник ван радног односа, асистент и асистент са докторатом.

Наставна јединица може бити организована у катедре.

Одлуку о образовању катедри доноси Наставно-научно веће.

Наставном јединицом руководи декан, а радом катедри руководи шеф катедре.

За звања из става 1. овог члана за која се не заснива радни однос организација, начин избора, надлежност и рад органа Факултета уређују се Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Научно-истраживачка јединица

Члан 17.

Научноистраживачку јединицу чине наставници и сарадници са звањем магистра наука, мастера и доктора наука.

Научноистраживачка јединица ради у групама, комисијама и другим облицима организовања који се образују поводом рада на научно-истраживачком одређеном пројекту.

Састав и руководиоца групе, комисије, односно другог облика организовања одређује декан.

У рад на научноистраживачким пројектима могу бити укључени и студенти мастер и докторских академских студија.

Рад у групама, комисијама и другим облицима организовања не подразумева заснивање радног односа те се организација, именовање, надлежност и рад научно – истраживачке јединице уређују актом о именовању у складу са Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Библиотека

Члан 18.

Радна места на којима се обављају послови у Библиотеци утврђују се са следећим називима:

1. Библиотекар и

2. Књижничар

Радом библиотеке руководи библиотекар.

Рад библиотеке уређује се посебним општим актом.

Ваннаставна јединица Факултета

Члан 19.

Ваннаставна јединица Факултета обавља стручне, административне, техничке и помоћне послове у оквиру студентске службе, службе за опште и кадровске послове, службе за економско-финансијске послове.

Ваннаставну јединицу Факултета чине:

1) Студентска служба у оквиру које се утврђују радна места са следећим називима:

- Координатор студентске службе и

- Референт студентске службе

2) Служба за опште и кадровске послове у оквиру које се утврђују радна места са следећим називима:

- Секретар Факултета

- Секретар управе и постдипломских студија

- Секретарница декана

- Пословни секретар
- Информатичар
- Систем администратор
- Администратор скриптарнице
- Помоћник администратора скриптарнице
- Возач
- Домар
- Хигијеничарка
- Шеф портирнице
- Портир

3) Служба за економско-финансијске послове у оквиру које се утрђују радна места са следећим називима:

- Менаџер Факултета

Радам служби ваннаставне јединице руководи менаџер Факултета, у складу са инструкцијама Декана, а ради успешног извршавања послова, декан може да одреди да свака служба из састава ваннаставне јединице има руководиоца службе.

Финансијско пословање Факултета и свих организационих јединица појединачно, надгледа, контролише, прати и организује менаџер Факултета.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 20.

Овим правилником систематизују се послови за све запослене у оквиру свих организационих јединица према утврђеним радним местима и одређују се степен и врста стручне спреме, посебни услови, број извршилаца и одговорност за извршење поверених послова.

Члан 21.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Уже научну области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Одлуком Универзитета о ужим научним и уметничким областима.

Послови који се обављају у оквиру других организационих јединица сврставају се према сродности у односу на радно место на које се запослени распоређује.

Систематизација послова унутар организационих јединица

Наставна јединица

Наставници

Члан 22.

Наставници обављају наставни рад у звањима и на радним местима под називом: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Доцент
Члан 23.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их доцент, јесу:

- 1) Обављање научно-истраживачког и стручног рада и презентовање резултата тог рада научној јавности.
- 2) Учествоје у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката.
- 3) Обезбеђивање савремених извора научно-стручних информација и објављивање одговарајуће наставне и научне публикације (уџбеника, практикума и др.).
- 4) Организовање и руковођење ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду.
- 5) Организовање рада на оспособљавању млађег истраживачког кадра.
- 6) Припрема и извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе).
- 7) Израда предлога за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен.
- 8) Евидентирање предиспитних обавеза студената.
- 9) Организовање и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената.
- 10) Обављање индивидуалних и групних консултација са студентима у складу са распоредом консултација доступним на сајту Факултета.
- 11) Обављање консултација у изради семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама.
- 12) Обављање консултација у изради и учествовање у комисијама за одбрану радова на мастер и докторским академским студијама.
- 13) Обављање менторског рада у изради, прегледању и одбрани завршних радова.
- 14) Учествовање у раду органа Факултета и комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и израђивање извештаје за потребе ових органа и комисија;
- 15) Учествовање у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова.
- 16) Учествовање у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
- 17) Учествовање у комисијама за одбрану завршних радова.
- 18) Израда извештаја у комисијама за писање извештаја за избор у звања.
- 19) Писање рецензија.
- 20) Обављање и других послове везаних за наставу.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Степен и врста стручна спрема: VIII (докторске академске студије).

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 11. ставом 3. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Ванредни професор
Члан 24.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их ванредни професор, јесу:

- 1) Обављање научно-истраживачког и стручног рада и презентовање резултата тог рада научној јавности.
- 2) Учествоје у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката.
- 3) Обезбеђивање савремених извора научно-стручних информација и објављивање одговарајуће наставне и научне публикације (уџбеника, практикума и др.).
- 4) Организовање и руковођење ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду.
- 5) Организовање рада на оспособљавању млађег истраживачког кадра.
- 6) Припрема и извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе).
- 7) Израда предлога за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен.
- 8) Евидентирање предиспитних обавеза студената.
- 9) Организовање и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената.
- 10) Обављање индивидуалних и групних консултација са студентима у складу са распоредом консултација доступним на сајту Факултета.
- 11) Обављање консултација у изради семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама.
- 12) Обављање консултација у изради и учествовање у комисијама за одбрану радова на мастер и докторским академским студијама.
- 13) Обављање менторског рада у изради, прегледању и одбрани завршних радова.
- 14) Учествовање у раду органа Факултета и комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и израђивање извештаје за потребе ових органа и комисија.
- 15) Учествовање у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова.
- 16) Учествовање у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
- 17) Учествовање у комисијама за одбрану завршних радова.
- 18) Израда извештаја у комисијама за писање извештаја за избор у звања.
- 19) Писање рецензија.
- 20) Обављање и других послове везаних за наставу.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Степен и врста стручна спреме: VIII (докторске академске студије).

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 11. ставом 3. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Редовни професор

Члан 25.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их редовни професор, јесу:

- 1) Обављање научно-истраживачког и стручног рада и презентовање резултата тог рада научној јавности.
- 2) Учествоје у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката.
- 3) Обезбеђивање савремених извора научно-стручних информација и објављивање одговарајуће наставне и научне публикације (уџбеника, практикума и др.).

- 4) Организовање и руковођење ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду.
- 5) Организовање рада на оспособљавању млађег истраживачког кадра.
- 6) Припрема и извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе).
- 7) Израда предлога за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен.
- 8) Евидентирање предиспитних обавеза студената.
- 9) Организовање и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената.
- 10) Обављање индивидуалних и групних консултација са студентима у складу са распоредом консултација доступним на сајту Факултета.
- 11) Обављање консултација у изради семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама.
- 12) Обављање консултација у изради и учествовање у комисијама за одбрану радова на мастер и докторским академским студијама.
- 13) Обављање менторског рада у изради, прегледању и одбрани завршних радова.
- 14) Учествовање у раду органа Факултета и комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и израђивање извештаје за потребе ових органа и комисија.
- 15) Учествовање у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова.
- 16) Учествовање у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације.
- 17) Учествовање у комисијама за одбрану завршних радова.
- 18) Израда извештаја у комисијама за писање извештаја за избор у звања.
- 19) Писање рецензија.
- 20) Обављање и других послове везаних за наставу.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Степен и врста стручна спреме: VIII (докторске академске студије).

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Наставник страног језика

Члан 26.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду или другим уговором, а обавља их наставник страног језика из области за коју је биран, јесу:

- 1) Припрема и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе.
- 2) Обезбеђује потребну литературу за наставни процес.
- 3) Припрема, организује и спроводи испите.
- 4) Обезбеђује савремене изворе научно- истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме итд.).
- 5) ради на осавременавању наставног садржаја и програма.
- 6) Врши преводње општих докумената Факултета, као што су правилници, сертификати, уверења и сл., као и текстова за сајт Факултета, пропагандни материјал итд.
- 7) Обавља друге послове везане за наставу.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Степен и врста стручна спреме: VI/2A (основне академске студије из одговарајуће области обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Наставник вештина

Члан 27.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду или другим уговором, а обавља их наставник вештина из области за коју је биран, јесу:

- 1) Припрема и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- 2) Обезбеђује потребну литературу за наставни процес.
- 3) Обезбеђује савремене изворе научно- истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме итд.).
- 4) Ради на осавремењавању наставног садржаја и програма.
- 5) Обавља и друге послове везане за наставу.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Степен и врста стручна спреме: VI/2A (основне академске студије из одговарајуће области обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Асистент са докторатом

Члан 28.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а које обавља асистент са докторатом, јесу:

- 1) Припрема одговарајући материјал за вежбе.
- 2) Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима.
- 3) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности.
- 4) Бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада презентује јавности.
- 5) Учествоје у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката.
- 6) Обавља консултације са студентима.
- 7) Обавља консултације у вези са изработом семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама.
- 8) Помаже у организацији испита.
- 9) Оцењује колоквијуме.
- 10) Бави се научно-истраживачким радом.
- 11) Стално стручно и научно усавршавање.
- 12) Обавља и друге послове везане за извођење наставе.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.

Степен и врста стручне спреме: VIII (докторске академске студије).

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Асистент

Члан 29.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а које обавља асистент, јесу:

- 1) Припрема одговарајући материјал за вежбе.
- 2) Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима.
- 3) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности.
- 4) Бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада презентује јавности.
- 5) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката.
- 6) Обавља консултације са студентима.
- 7) Обавља консултације у вези са израдом семинарских радова на основним и мастер академским студијама.
- 8) Помаже у организацији испита.
- 9) Оцењује колоквијуме.
- 10) Бави се научно-истраживачким радом.
- 11) Стално стручно и научно усавршавање.
- 12) Врши и друге послове везане за извођење наставе.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Сарадник у настави

Члан 30.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, а обавља их сарадник у настави, јесу:

- 1) Овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован.
- 2) Припрема одговарајући материјал за вежбе.
- 3) Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима у складу са студијским програмом и распоредом извођења наставе.
- 4) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- 5) Помаже у организацији испита.
- 6) Обавља консултације са студентима.
- 7) Дежурство на писменим испитима.
- 8) Помагање наставнику у припреми наставно-научног процеса.
- 9) Организовање предиспитних обавеза студената.
- 10) Пружање помоћи студентима у изради завршног рада.

- 11) Бави се научно-истраживачким радом.
- 12) Стално стручно и научно усавршавање.
- 13) Учешће у реализацији научно-истраживачких послова.
- 14) Обављање и друге послове везане за наставу у складу са законом и општим актима Факултета.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 8. ставом 2. овог правилника.

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Библиотека

Члан 31.

У организационој јединици под називом Библиотека утврђују се опис послова, степен и врста стручне спреме, посебни услови, број извршилаца и одговорности за радна места: библиотекар и књижничар.

Библиотекар

Члан 32.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља библиотекар, јесу:

- 1) Координира и руководи пословима и задацима Библиотеке.
- 2) Одговара за рад Библиотеке органима Факултета.
- 3) Учествује у раду библиотечког одбора и води записнике на седницама.
- 4) Организује извршење одлука библиотечког одбора.
- 5) Подноси годишњи извештај Декану Факултета.
- 6) Доставља статистички извештај Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" у Београду.

Послови у библиотечком програму COBISS:

- 1) Подешавање програмских параметара и, по потреби, исправљање истих.
- 2) Кореспонденција са Народном библиотеком Србије у вези са изменама у програму, библиотечким стандардима и обуком запослених у библиотеци.
- 3) Претраживање узајамне базе података ради креирања или преузимања записа за публикације.
- 4) Креирање (каталогизација и предметна класификација) записа за монографске и серијске публикације, прилоге у зборницима и страним часописима.
- 5) Преузимање, контрола и евентално допуна записа које су други креирали у узајамној бази података, као и прилагођавање предметне класификације потребама корисника факултетске/правне библиотеке.
- 6) Контрола и евентално исправљање записа које креира/преузима књижничар. Додавање садржинске анализе (предметне класификације) контролисаним записима.
- 7) Додељивање свакој публикацији сигнатуре и инвентарног броја, као и података о начину набавке, цени и др.

- 8) Евидентирање сваког приспелог броја часописа.
- 9) Штапање налепница које се лепе на сваку књигу.
- 10) Учлањивање корисника: упис података у програм и штампање чланске карте.
- 11) Евидентирање грађе која се позајмљује ван библиотеке, за читаоницу и оне која је враћена.
- 12) Прегледање исправности публикације при издавању и враћању и унос напомене ако је оштећена.
- 13) По потреби, обука корисника у претраживању електронског каталога.
- 14) Израда инвентарне књиге.
- 15) Израда билтена набављених књига и креираних записа за чланке из часописа и прилоге у зборницима. Слање е-поштом наставницима и сарадницима и за сајт Факултета.
- 16) На захтев наставника и сарадника, претраживање и испис разних спискова, слање е-поштом или штампање.
- 17) Израда спискова и статистике за потребе акредитације Факултета
- 18) За вођење библиографија наставника и сарадника: слање захтева Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" у Београду за додељивање шифре истраживача. Унос шифре и других кодираних података код сваког рада. Унос типологије рада према упутствима Народне библиотеке Србије.
- 19) Редакција узајамне базе података: разрешавање дуплираних записа и у вези са тим комуникација са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама креаторима записа.

Други послови:

- 1) Набавка монографских и серијских публикација кроз праћење издавачке делатности. Набавка се врши куповином: израда спискова за поруџбине, контактирање издавача и књижара или посредника при куповини страних књига; разменом: контактирање издавача ради уговарања размене, праћење издања Факултета и набављање одговарајућег броја примерака за размену; поклоном: кореспонденција са дародавцима, организовање превоза књига, слање захвалнице.
- 2) Праћење електронских издања часописа у слободном приступу ради стављања линкова на сајт Факултета.
- 3) Очување фонда: издвајање из фонда и давање на корицење публикација које су набављене у оштећеном стању или су оштећене током употребе.
- 4) Позајмица: изношење публикација за кориснике и прегледање исправности публикације при издавању и враћању.
- 5) Обавештавање сваког новог члана о основним условима коришћења библиотеке, а за детаље се упућује на сајт Факултета.
- 6) Издавање потврда да члан нема дуговања према библиотеци при дипломирању, испису, итд.
- 7) Кореспонденција са наставницима и сарадницима ради враћања публикације коју потражује неко други.
- 8) Међубиблиотечка позајмица: кореспонденција, издвајање из фонда и задуживање онога ко тражи међубиблиотечку позајмицу. Комуникација са другим библиотекама када наставник или сарадник потражује публикацију.
- 9) Ревизија фонда, састављање извештаја о ревизији за Библиотечки одбор и евентуално предлога за отпис неких издања.
- 10) Ажурирање спискова актуелних уџбеника и закона.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекарским базама и рачунарских програма Word и Excel.

Број извешилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Књижничар

Члан 33.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља књижничар, јесу:

Послови у библиотечком програму COBISS:

- 1) Претраживање узајамне базе података ради креирања или преузимања записа за следеће радове: а) монографске публикације; докторске дисертације, магистарске, мастер, специјалистичке и семинарске радове и б) чланке у домаћим часописима.
- 2) Каталогизација горе наведених радова, тј. унос библиографских података по утврђеним библиотечким стандардима и захтевима програма или преузимање записа које су други креирали у узајамној бази података, прегледање да нема грешака и допуна података ако је то потребно.
- 3) Додељивање свакој монографској публикацији сигнатуре и инвентарног броја, као и података о начину набавке, цени и др.
- 4) Штампање налепница које се лепе на сваку публикацију.
- 5) Учлањивање корисника: упис података у програм, штампање и пластифицирање чланске карте.
- 6) Евидентирање грађе која се позајмљује ван библиотеке, за читаоницу и оне која је враћена.
- 7) Прегледање исправности публикације при издавању и враћању, као и унос напомене код члана и код публикације ако је оштећена, подвучена, итд.
- 8) Израда опомена због неблаговременог враћања публикација.
- 9) Вођење архиве израђених опомена.
- 10) По потреби, обука корисника у претраживању електронског каталога.
- 11) На захтев наставника и сарадника, претраживање и испис разних спискова, слање е-поштом или штампање.
- 12) Штампање опомена због неблаговременог враћања публикација.
- 13) Вођење спискова чланова са опоменама и чланова чији статус је промењен услед недисциплине, а у складу са Правилником о раду библиотеке.
- 14) Израда посебних спискова корисника који су добили опомене.
- 15) За библиографије наставника и сарадника: унос шифре и других кодираних података код сваког рада. Унос типологије рада према упутствима Народне библиотеке Србије.

Други послови:

- 1) Позајмица: изношење публикација за кориснике и враћање на место у магацину када их врате.
- 2) Прегледање исправности публикације при издавању и враћању.
- 3) Обавештавање сваког новог члана о основним условима коришћења библиотеке, а за детаље се упућује на Правилник о раду библиотеке који је објављен на сајту Факултета.
- 4) Вођење списка резервација књига и обавештавање корисника о враћеним књигама.

- 5) Адресирање/ковертирање израђених опомена.
- 6) Издавање потврда да члан нема дуговања према библиотеци при дипломирању, испису, итд.
- 7) Формирање и штампање формулара за резервације, потврде, реверсе за часописе и др.
- 8) Међубиблиотечка позајмица и размена: паковање публикација и адресирање. По потреби, давање на фотокопирање или скенирање траженог материјала.
- 9) Магацински простор: ређање нових каталогизованих публикација на полице по сигнатури.
- 10) Брига о стању књига и часописа у магацину, тј. исправљање да се не криве, стављање међаша, итд.
- 11) Ажурирање спискова књига и часописа који се налазе у канцеларији, читаоници и аули Факултета.
- 12) По налогу управника, постављање на одговарајуће полице публикација које библиотека поклања.
- 13) Други послови које повери управник библиотеке.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма Word и Exel.

Број извршилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Студентска служба

Члан 34.

У организационој јединици под називом Ваннаставна јединица организује се рад студентске службе у којој за утврђује опис послова, врста и степен стручне спреме, посебни услови и број извршилаца за радна места: руководиоца студентске службе и референта студентске службе.

Координатор студентске службе

Члан 35.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља координатор студентске службе, јесу:

- 1) Организује и руководи пословима у служби;
- 2) Прима пошту и распоређује по рефератима унутар службе и врши кореспонденцију службе са студентима.
- 3) Прати прописе који се односе на режим студија.
- 4) Спроводи и извршава послове утврђене статутом Факултета и друге послове по налогу декана, секретара и менаџера Факултета.
- 5) Врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припреме за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима.
- 6) Организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех.

- 7) Свакодневно контактира са професорима лично или телефоном у вези питања везаних за послове службе;
- 8) Потписује уверења разне садржине, исписе са Факултета, поновне уписе, признавање семестара и испита са других факултета и виших школа, разна пропратна акта и слично;
- 9) Пише решења по разним основима које потписује декан или продекани Факултета – решења о ништењу бесправно положених испита, решења о повраћају непотребно уплаћеног доприноса, решења за одлагање испита, накнадну пријаву испита, изостављање са спискова и у другим случајевима везаним за испите, а по овлашћењу декана или продекана за наставу и друга решења.
- 10) Прима странке најмање један сат дневно.
- 11) Одговара за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе).
- 12) Стара се и одговоран је за дисциплину и рад у служби.
- 13) Ради и друге послове по налогу декана, секретара и менаџера Факултета.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма Word и Excel.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Референт студентске службе

Члан 36.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља референт студентске службе, јесу:

- 1) Сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа.
- 2) Књижи оцене – позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника;
- 3) Књижи – евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског и летњег семестра.
- 4) Књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа.
- 5) Утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник.
- 6) Врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студенте ради утврђивања оцене и слично.
- 7) Израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех у студијама;
- 8) Улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа.
- 9) Ради на сређивању студентских досијеа.
- 10) Ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку.
- 11) Ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање.
- 12) Одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука.
- 13) Обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и

летњег семестра, помаже у распореду испита – слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду.

- 14) Сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење.
- 15) Прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите, домове и сл.
- 16) Врши исписе студената са Факултета.
- 17) Издаје дупликате индекса.
- 18) Прима странке.
- 19) Прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса и саставља распоред.
- 20) Прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита.
- 21) Прима евентуалне рекламације – испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл.
- 22) Примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте.
- 23) Учествује у изради распореда просторија за одржавање испита.
- 24) Објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.
- 25) Стара се да сваки испитивач врати на време испитне записнике, објављује измене и одлагања испита од стране испитивача;
- 26) Прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома о завршеном факултету.
- 27) Врши припремне радње за израду уверења и диплома, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента.
- 28) Издаје уверења са израчунатом просечном оценом ради уписа на последипломске студије.
- 29) Води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама.
- 30) ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима.
- 31) Врши преласке са других факултета, појединачно за сваког студента пише решења о признавању семестара и испита са других правних факултета и других факултета и виших школа.
- 32) Врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке;
- 33) Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- 34) Ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање.
- 35) Обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита – слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду.
- 36) Сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење.
- 37) Прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите и сл..

- 38) Прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса.
- 39) Прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита.
- 40) Прима евентуалне рекламације – испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл.
- 41) Примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте.
- 42) Објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.
- 43) Прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома о завршеном факултету.
- 44) Ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима.
- 45) Врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке.
- 46) Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању).

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма Word и Excel.

Број извшилаца: два (2).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Служба за опште и кадровске послове **Члан 37.**

У организационој јединици под називом Ваннаставна јединица организује се рад Службе за опште и кадровске послове, у којој се утврђује опис послова за радна места: секретар Факултета, секретар управе и постдипломских студија, пословни секретар, секретарница декана, информатичар, систем администратор, администратор скриптарнице, помоћник администратора скриптарнице, возач, домар, хигијеничарка, шеф портирнице и портир.

Секретар Факултета **Члан 38.**

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља секретар Факултета, јесу:

- 1) Помаже декану и продекану за наставу у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова.
- 2) Помаже декану и продекану за наставу у координирању рада органа управљања у припремању и обради материјала за седнице органа управљања и у припремању одлука тих органа.
- 3) Стара се о реализацији наставе и извршењу обавеза наставника, асистената и сарадника Факултета.
- 4) Стара се о примени закона, Статута и других општих аката Факултета.

- 5) Стара се о примени и ажурности прописа о радним односима радника Факултета.
- 6) Потписује у име Факултета уговоре ако је за то овлашћен од декана или од одговарајућег органа управљања.
- 7) Евидентира и стара се око припреме у вези са одржавањем интерфакултетских састанака.
- 8) Врши послове из надлежности декана за које га он овласти.
- 9) Организује послове цивилне и противпожарне заштите.
- 10) Прати, анализира и предлаже стручним телима и органима управљања измене и допуне нормативних аката.
- 11) Пружа стручну помоћ службама Факултета из области режима студија, евиденције студената, уписа и квалификационих испита.
- 12) Учествује у изради Статута и других нормативних аката.
- 13) Врши друге послове по налогу декана.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању- Правни факултет).

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рачунарских програма Word и Exel и најмање пет година искуства у вршењу правних послова.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Секретар управе и последипломских студија

Члан 39.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља секретар управе и последипломских студија, јесу:

- 1) Припрема материјал за седнице органа управљања и стручног органа.
- 2) Води записник са седница органа управљања и стручног органа и заједно са секретаром Факултета формулише одлуке и закључке тих органа.
- 3) Прати прописе који се односе на радне односе, о високом образовању, као и опште акте Факултета.
- 4) Припрема и сређује материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставног особља.
- 5) Одговоран је за организационе припреме у вези конкурса за упис на постдипломске студије.
- 6) Припрема потребне материјале и формулише одлуке из делокруга рада службе за седнице Већа постдипломских студија и седнице Наставно-научног већа и Савета.
- 7) Води записник на седницама Већа постдипломских студија и спроводи одлуке и закључке са истог, као и наставно-научног већа и савета.
- 8) Учествује у припреми распореда предавања и других облика наставног рада на постдипломским студијама.
- 9) Обавља све послове и задатке око заказивања усменог докторског испита.
- 10) Обавља све послове око пријаве, оцено и одбране докторских дисертација.
- 11) Обавља неопходне послове око промоције кандидата који су одбранили докторске дисертације, као и послове везане за нострификацију докторских диплома.
- 12) Стара се о заказивању одбране завршних радова и о истом обавештава чланове комисије и кандидате.
- 13) Врши дистрибуцију одобрених докторских и завршних радова.

- 14) Стара се о прављењу, реализацији и дистрибуцији наставног плана, програма и литературе за све облике постдипломских студија.
- 15) Води књигу о пријављеним и одбрањеним завршним радовима и пријављеним и одбрањеним докторским дисертацијама.
- 16) Води деловодник постдипломских студија.
- 17) Врши и друге послове из делокруга рада службе по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: VI/1 (основне академске студије обима 180 ЕСПБ или високо образовање стечено окончањем трогодишњих студија према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, завршених на Правном факултету)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, рачунарских програма Word и Excel и најмање три године искуства у вршењу правних послова.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Пословни секретар

Члан 40.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља пословни секретар, јесу:

- 1) Учествоје у припреми, организовању и оглашавању, као и давању информација у вези курсева, семинара, спортских и других ваннаставних активности које организује Факултет.
- 2) Организује и води евиденцију о семинарима који се организују на Факултету;
- 3) Организује студентске екскурзије и друга стручна путовања.
- 4) Организује учествовање Факултета на културним и стручним манифестацијама (сајам образовања, међународна студентска такмичења).
- 5) Организује хуманитарне и друге акције на Факултету.
- 6) Пружа студентима све информације везане за спортска, културна и стручна дешавања на и ван Факултета.
- 7) Помаже студентима у организовању студентских тела и њиховом учешћу у органима управљања Факултета.
- 8) Помаже у успостављању међународне студентске сарадње и раду интерфакултетских студенских организација.
- 9) Помаже систем администратору у ажурирању сајта Факултета у вези са информацијама које се тичу уписа на Факултет и у другим активностима које систем администратор обавља у циљу промовисања рада Факултета.
- 10) Обавља и друге послове у вези са маркетиншким активностима Факултета и учествује у њиховој реализацији.
- 11) Замењује привремено одсутну секретарицу декана и тада обавља послове који су за то радно место предвиђени овим правилником.
- 12) Обавља друге послове по налогу декана и менаџера.

Степен и врста стручне спреме: VI/1 (основне академске студије обима 180 ЕСПБ или високо образовање стечено окончањем трогодишњих студија према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика и рачунарских програма Word и Excel и најмање три године искуства у вршењу административних послова.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Секретар/ица декана

Члан 41.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља секретарица декана, јесу:

- 1) Прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке.
- 2) Врши телефонско позивање и обавештавање за одређене састанке по налогу декана и секретара.
- 3) Даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код декана и секретара Факултета.
- 4) На основу одлуке органа управљања доставља одлуке службама, комисијама и телима Факултета ради реализације истих.
- 5) По налогу декана и секретара Факултета заказује састанке комисија и друге састанке;
- 6) Врши пријем и експедицију поште.
- 7) Разврстава пошту и стара се о уручивању поште.
- 8) Води деловодник и друге књиге евиденције.
- 9) Архивира материјал.
- 10) Стара се о архивираним предметима-архивској грађи и осталом регистратурском материјалу.
- 11) Прима потписану пошту и доставља одговарајућим службама и референтима.
- 12) Прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке.
- 13) Куца мања акта по налогу декана, продекана и секретара Факултета.
- 14) Прима потписану пошту и доставља одговарајућим службама и референтима.
- 15) Обавештава телефонским и електронским путем о одржавању састанака, седница, значајних предавања, презентација, скупова по налогу декана и секретара.
- 16) Припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручног органа.
- 17) По налогу декана и секретара води записнике са састанака комисија и других органа;
- 18) Брине се о уредном достављању записника, као и обавештавању чланова колектива и чланова органа управљања и стручног органа.
- 19) Врши друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.
- 20) Врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма Word и Exel.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Информатичар

Члан 42.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља информатичар, јесу:

- 1) Иновирање информационог система Факултета;
- 2) Одржавање информационог система.

- 3) Стара се и одговоран је да у просторијама у којима се одржава настава на време обезбеди техничка помагала за одржавање наставе (микрофон, појачало, рачунар, пројектор и др.) и одговоран је за техничке уређаје у просторијама.
- 4) Обављање других послова по налогу декана, менаџера или секретара који су неопходни за функционисање информационог система и побољшање процеса рада из информатичке области.

Степен и врста стручне спреме: VI/2 (основне академске студије обима 240 ЕСПБ, односно основне студије према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или струковне студије обима 180+60 ЕСПБ)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у информатичким базама и рачунарских програма Word и Excel.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Систем администратор

Члан 43.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља систем администратор, јесу:

- 1) Одржава компјутере, компјутерску мрежу и сервере.
- 2) Пружа помоћ запосленима приликом коришћења компјутерске опреме.
- 3) Инсталира и одржава оперативни систем и апликације.
- 4) Преспаја рачунарске и телефонске везе.
- 5) Одржава сајт.
- 6) Извршава технички део израде диплома.
- 7) Врши друге послове по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у информатичким базама и рачунарских програма Word и Excel.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета

Администратор скриптарнице

Члан 44.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља администратор скриптарнице, јесу:

- 1) Формира ценовник са шифрама за књиге и врши унос у фискалну касу.
- 2) Врши уплату пазара последњег дана у радној недељи.
- 3) Води књигу дневних извештаја и једанпут месечно их доставља агенцији којој су поверени послови књиговодства.
- 4) Продаје књиге и други материјал у скриптарници.
- 5) Заинтересованим купцима даје потребна обавештења телефоном и електронском поштом и шаље наручене материјале.
- 6) Води евиденцију о уналу/излазу књига и друге литературе.
- 7) Води евиденцију о издатим књигама и другој литератури.
- 8) Врши одговорајућу приреду за попис књига и другог материјала.

- 9) Води евиденцију и доставља извештаје секретару, менаџеру и финансијској служби о продатим књигама и материјалу као и другим услугама учињеним појединцима.
- 10) Врши друге послове по налогу декана или секретара.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању)

Посебни услови: познавање рачунарских програма Word и Exel.

Број извешилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета

Помоћник администратора скриптарнице

Члан 45.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља помоћник администратора скриптарнице, јесу:

- 1) Уноси, разврстава и ређа књиге и други материјал у скриптарници.
- 2) Обавља послове умножавања материјала за потребе органа управљања, наставе, служби и појединаца.
- 3) Врши све послове у вези са штампањем и повезивањем ауторизованих предавања и скрипти.
- 4) Сређује, спаја и повезује умножени материјал.
- 5) Стара се за исправност апарата за умножавање и фотокопирање.
- 6) Води евиденцију утрошеног материјала и обавештава секретара и менаџера о потреби набавке новог.
- 7) Помаже и у другим пословима администратору скриптарнице по његовом налогу.
- 8) Врши друге послове по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: II (образовање за рад у најмање двогодишњем трајању)

Број извешилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Домар

Члан 46.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља домар, јесу:

- 1) Стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу;
- 2) Стара се о одржавању реда и чистоће и обезбеђења имовине.
- 3) Врши распоред спремачица и води надзор над њиховим радом.
- 4) Обавештава о насталим кваровима на свим врстама инсталација (водоводне, канализационе и електро инсталације) као и на свим инвентарским предметима зграде;
- 5) Учествоје у преношењу инвентарских предмета, књига, пакета, скидања и намештања табли, прозора, ролетни.
- 6) Израђује плакаре, полице и друге делове канцеларијског и школског намештаја за потребе Факултета.
- 7) Врши одржавање и поправку школског и канцеларијског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.).
- 8) Учествоје у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова.
- 9) Стара се о одржавању простора око зграде Факултета.
- 10) Подиже и скида заставе за време државних празника и других пригодних свечаности.

- 11) Стара се о затварању просторија после одржавања часова.
- 12) Одговоран је за безбедност свих просторија у згради Факултета.
- 13) Врши и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и менаџера.

Степен и врста стручне спреме: II (образовање за рад у најмање двогодишњем трајању)

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Возач

Члан 47.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља возач, јесу:

- 1) Превози аутомобилом запослене и мање количине робе, по налогу декана и секретара.
- 2) Врши доставу поште ван града или на удаљеније адресе у граду.
- 3) Стара се о техничкој исправности, техничком прегледу, одржавању и регистрацији возила.
- 4) Благовремено обезбеђује налоге за возило којим врши превоз, уредно попуњава налоге подацима о стању километраже пре поласка на пут и по повратку са пута, оверава налог од стране запосленог кога је превозио, односно од онога који му је издао налог за превоз и предаје налоге књиговодству.
- 5) Уредно води евиденцију о сервисирању возила којим је задужен и замени појединих делова.
- 6) Стара се о одржавању чистоће возила.
- 7) Врши послове администратора скриптарнице.
- 8) Врши друге послове по налогу декана, продекана, секретара и менаџера Факултета.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворогодишњем трајању)

Посебни услови: положен возачки испит за најмање Б категорије.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Хигијеничарка

Члан 48.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља хигијеничарка, јесу:

- 1) Врши послове чишћења просторија зграде Факултета (подова, прозора, зидова, радијатора, намештаја итд.).
- 2) Одржава чистоћу ходника, улаза и степеништа два пута дневно метлом и четком, а сапуницом најмање једанпут недељно.
- 3) Одржава хигијену тоалета, пере и дезинфикује санитарне уређаје пре почетка и после сваке паузе између одржаних часова.
- 4) Одржава тепихе и стазе.
- 5) Проветрава учионице и канцеларије.
- 6) Стара се о неометаном одвијању наставе и испита.
- 7) Пријављује непосредном руководиоцу неисправност на факултетском инвентару, инсталацијама, недостатку материјала за чишћење и сл.
- 8) Учествоје у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, као и рашишћавању снега у зимском периоду.
- 9) Врши и друге послове по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: НК (основно образовање)

Број извшилаца: три (3).

Одговорност: за свој рад одговара декану, менаџеру и секретару Факултета

Шеф портира

Члан 49.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља шеф портира, јесу:

- 1) Координира рад свих запослених за побављање послова портира;
- 2) Води рачуна о распореду дежурстава портира;
- 3) Стара се о дисциплини и присутности на послу запослених.
- 4) Даје извештај менаџеру Факултета.
- 5) Обилази просторије Факултета и проверава исправност електричних, водоводних инсталација, као и система даљинског грејања.
- 6) У случају откривања опасности од пожара, поплаве или друге опасности, дужан да хитно позове ватрогасну или надлежну комуналну службу, а по потреби и полицију;
- 7) Прати и надгледа лица која улазе у зграду Факултета.
- 8) По пријави управе Факултета забрањује непожељним лицима улазак у просторије Факултета, односно врши њихово удаљавање из просторија Факултета, ако угрожавају безбедност студената и запослених, или постоји опасност од оштећења имовине Факултета.
- 9) Врши обилазак и надгледа прилаз згради и улаз.
- 10) Обавештава секретара, менаџера и раднике скриптарнице о приспећу поручене робе, књига и пошиљки.
- 11) Даје информације о томе где су смештене поједине службе Факултета, као и запослени;
- 12) Води рачуна о безбедности ормарића са кључевима и чува запечаћени кључ тог ормарића.
- 13) Води дневник дежурства.
- 14) Учествује у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, паркинга, као и расчишћавању снега у зимском периоду.
- 15) Врши и друге послове по налогу декана, менаџера и секретара Факултета.

Степен и врста стручне спреме: III (средње стручно образовање у трогодишњем трајању).

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану и менаџеру Факултета.

Портир

Члан 50.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља портир, јесу:

- 1) Обилази просторије Факултета и проверава исправност електричних, водоводних инсталација, као и система даљинског грејања;
- 2) У случају откривања опасности од пожара, поплаве или друге опасности, радник обезбеђења је дужан да хитно позове ватрогасну или надлежну комуналну службу, а по потреби и полицију;
- 3) Прати и надгледа лица која улазе у зграду Факултета;

- 4) По пријави управе Факултета забрањује непожељним лицима улазак у просторије Факултета, односно врши њихово удаљавање из просторија Факултета, ако угрожавају безбедност студената и запослених, или постоји опасност од оштећења имовине Факултета;
- 5) Врши обилазак и надгледа прилаз згради и улаз, као и паркинг Факултета;
- 6) Обавезан је да отвара зграду као и остале просторије у одређено време, да затвара просторије у одређено време као и зграду Факултета, с тим да претходно провери исправност свих просторија и инсталација и да о уоченим кваровима и недостацима обавести надлежну службу;
- 7) Обавештава секретара Факултета, менаџера Факултета и раднике скриптарнице о приспећу поручене робе, књига и пошилики;
- 8) Даје информације о томе где су смештене поједине службе Факултета, као и запослени;
- 9) Води рачуна о безбедности ормарића са кључевима и запечаћеном кључу тог ормарића;
- 10) Води дневник дежурства;
- 11) Учествоје у уређењу и чишћењу прилаза, тротоара испред зграде и паркинга, као и рашчишћавању снега у зимском периоду;
- 12) Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Степен и врста стручне спреме: НК (основно образовање)

Број извшилаца: четири (4).

Одговорност: за свој рад одговара декану, менаџеру и секретару Факултета

Служба за економско - финансијске послове

Члан 51.

У организационој јединици под називом Служба за економско - финансијске послове, утврђује се опис послова за радно место: менаџер Факултета.

Менаџер Факултета

Члан 52.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља менаџер Факултета, јесу:

- 1) Помаже декану у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова.
- 2) Координира рад службе за опште и кадровске послове.
- 3) Стара се и одговоран је за рад и дисциплину ненаставних радника Факултета;
- 4) Прима странке и даје потребна објашњења у вези са пословима службе.
- 5) Организује и руководи пословима и радним задацима финансијско-материјалне природе и стара се о финансијском аспекту рада свих организационих јединица.
- 6) Припрема радну верзију планова и финансијских докумената Факултета (план текућег дохотка, план инвестиционих улагања, план инвестиционог одржавања основних средстава, план формирања и коришћења средстава фондова, предрачун прихода и расхода за поједине акције, специјалистичке курсеве, издавање уџбеника, скрипти, монографија и др.).
- 7) Припрема материјале за органе Факултета из делокруга финансијско-материјалног пословања.
- 8) Учествоје у изради финансијског плана и буџета Факултета.
- 9) Стара се о спровођењу финансијског плана и буџета Факултета.

- 10) Утврђује показатеље и врши анализу периодичних обрачуна и завршног рачуна за потребе надлежних органа.
- 11) Прати и контролише обављање књиговодствених и рачуноводствених послова и по потреби предлаже декану ангажовање екстерног ревизора.
- 12) Предлаже декану доношење одлука у вези финансијског пословања Факултета;
- 13) Прати извршење финансијског плана и контролише утрошак средстава.
- 14) Саставља налоге на основу одлуке декана за извршење оправки на основним средствима и за ангажовање стручне радне снаге у оквиру Факултета, или овлашћених сервиса за оправке.
- 15) Уз сагласност декана одобрава утрошак средстава по свим основама њиховог трошења.
- 16) Доставља надлежном органу податке о средствима Факултета и друге податке сагласно важећим законским прописима.
- 17) Доставља органима Факултета финансијске податке о средствима Факултета, презентира аналитичке и статистичке показатеље као основ за доношење одлука.
- 18) Припрема податке о средствима за органе факултета (Савет, Наставно-научно веће и Скупштину оснивача).
- 19) Одговоран је за ажурно књижење промена на средствима у складу са важећим прописима.
- 20) Прима извештаје и друга акта о обављеним наставним и ваннаставним активностима за протекли месец на основу којих се обрачунавају лични дохоци и друга примања.
- 21) Прима решења, уговоре и друга документа којима се одређују зараде и накнаде радницима Факултета и спољним сарадницима и исте одлаже у појединачни досије, односно одређени регистратор.
- 22) Израчунава просечна примања радника Факултета за разне потребе (потрошачки кредит, дечији додатак, дечије установе, судске органе и друго).
- 23) Врши појединачни обрачун часова на раду и одсуству са рада, зарада и накнаде зарада за боловања преко 30 дана и других примања.
- 24) Припрема податке за израду ауторских уговора, уговора о ангажовању наставника и осталих уговора.
- 25) Учествоје у сачињавању осталих уговора, нарочито финансијски аспект, и прати њихову реализацију.
- 26) Саставља исплатне листе зарада и других примања на основу појединачних обрачунских листа.
- 27) Исписује „налогe за пренос“ којима се исплаћују порези и доприноси из зарада и других примања.
- 28) Стара се о пријављивању, подношењу потребних докумената и ажурирању промена код пореских органа и пословних банака.
- 29) Води евиденцију о изводима банака о стању на текућим рачунима Факултета;
- 30) води књигу рачуна.
- 31) организује рад на контроли и ликвидацији привремених и коначних ситуација по инвестиционим улагањима.
- 32) Израђује профактуре и фактуре по којима се врши уплата средстава на рачун Факултета.
- 33) Учествоје у изради општих аката у вези са финансијама, споразума са другим организацијама и даје мишљење на предложене текстове.
- 34) Активно учествоје у сачињавању уговора са банкама и осигуравајућим друштвима и прати њихово извршење.

35) Потписује налоге за књижење са деканом.

36) Врши друге послове по налогу декана.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању- Економски факултет)

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рачунарских програма Word и Exel и најмање пет година искуства у вршењу послова из области економије.

Број извшилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Члан 53.

Поред послова које обавља менаџер Факултета у оквиру службе за економско-финансијске послове обављају се и послови из области рачуноводства које рши правно лице ангажовано од стране Факултета.

Делокруг послова из области рачуноводства и друга питања утврђују се уговором о ангажовању који се закључује између другог правног лица и Факултета.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене правилника

Члан 54.

Измена систематизације увођењем нових или укидањем постојећих радних места спроводиће се на начин предвиђен за доношење овог правилника.

Ступање на снагу

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу истеком осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и web презентацији Факултета.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији број 9-7/14 од 8.9.2014. године као и измене и допуне заведене под бр. 09-04/16,1-36/17, 1-62/17, 9-8/17, 9-2/18.

Завод. бр. 9-4/20
Секретар, Ивана Илић
Објављено на огласној табли
и web презентацији Факултета
15.5.2020. године.

 **ДЕКАН**
Проф.др Небојша Шаркић

ПРАНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА УНИОН У БЕОГРАДУ
Булевар маршала Толбухина бр.36
Београд
ДЕКАН

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Овом одлуком врши се измена Правилника о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета УНИОН у Београду бр.9-4/20 од 15.5.2020. године.

Члан 2.

Члан 35. Правилника о организацији и систематизацији радних места мења се и гласи:

У организационој јединици под називом Ванааставна јединица организује се рад студентске службе у којој за утврђује опис послова, врста и степен стручне спреме, посебни услови и број извршилаца за радна места: шефа административног особља студентске службе, руководиоца студентске службе и референта студентске службе.

Члан 3.

Члан 35. Правилника о организацији и систематизацији радних места мења се и гласи:

Уместо назива „Координатор студентске службе“ уноси се нови назив „Шеф административног особља студентске службе“ док се текст одредбе мења и гласи:

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља шеф административног особља студентске службе, јесу:

1. Прати прописе који се односе на режим студија.
2. Планира, организује и руководи пословима у служби у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета.
3. Врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припреме за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима.
4. Припрема решења о преносу ЕСПБ бодова и признавању испита са других високошколских установа.
5. Припрема материјал за признавање страних јавних исправа, спроводи донете одлуке и води евиденцију о признавању страних јавних исправа.
6. Прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници буду благовремено достављени у службу.
7. Одговара за благовремено архивирање записника са испита и унос у матичне књиге.
8. Организује и врши контролу уноса података студената у електронским досијеима.
9. Организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех.
10. Поступа по молбама студената.
11. Припрема информације, извештаје о раду у служби и предлаже одлуке из делокруга рада службе.
12. Организује вођење матичних књига и студентских досијеа.
13. Припрема уверења о дипломирању, дипломе и потврде о положеним испитима студената.

14. Врши контролу књиге евиденције дипломираних студената.
15. Учествује у организовању доделе диплома и присуствује додели диплома.
16. Обавља кореспонденцију са институцијама од значаја за рад службе.
17. Организује и контролише сређивање архивске грађе службе.
18. Потписује уверења разне садржине за које није одређено да их потписује декан, секретар или продекан.
19. Припрема решења којима се решава о правима и обавезама студената.
20. Присуствује на седницама органа Факултета на којима се одлучује о питањима из делокруга рада службе, а у вези са правима и обавезама студената.
21. Прима странке најмање један сат дневно.
22. Одговара за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе).
23. Стара се и одговоран је за дисциплину и рад у служби.
24. Ради и друге послове по налогу декана, менаџера и секретара Факултета.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рачунарских програма Word и Exel и најмање пет година искуства у вршењу послова из делокруга рада службе.

Број извршилаца: један (1).

Одговорност: за свој рад одговара декану.

Члан 4.

Досадашњи члан 35. постаје члан 35.а

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

У Београду 8.4.2022. године

Завод. бр.9-2/22
Секретар, Ивана Илић
Објављено на огласној табли Факултета
8.4.2022. године.

ДЕКАН
Проф. др Небојша Шаркић

