

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА НА  
ПОЉОПРИВРЕДНОМ ФАКУЛТЕТУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

---

Београд, март 2019. године



## **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 2.**

Ради ефикаснијег извршавања делатности Факултета и остваривања што повољнијих резултата, а у складу са карактером и процесом рада, запослени на Факултету организују се у следеће организационе јединице, које немају статус правног лица:

1. Наставни одсеци;
2. Институти;
3. Катедре;
4. Огледна добра;
5. Централна лабораторија Пољопривредног факултета;
6. Стручна служба.

### **Члан 3.**

Наставна делатност Факултета обавља се у оквиру одсека, и то:

1. Одсек за ратарство;
2. Одсек за воћарство и виноградарство;
3. Одсек за хортикултуру;
4. Одсек за зоотехнику;
5. Одсек за мелиорације земљишта;
6. Одсек за фитомедицину;
7. Одсек за пољопривредну технику;
8. Одсек за прехранбenu технологију;
9. Одсек за агрономију.

У оквиру одсека, а у складу са студијским програмима одсека, образују се одговарајуће групе студија.

### **Члан 4.**

За организовање и извођење научно-истраживачког рада и студија, Факултет има следеће институте:

1. Институт за ратарство и повртарство;
2. Институт за хортикултуру;
3. Институт за зоотехнику;
4. Институт за земљиште и мелиорације;
5. Институт за фитомедицину;
6. Институт за пољопривредну технику;
7. Институт за прехранбenu технологију и биохемију;
8. Институт за агрономију.

### **Члан 5.**

Катедра је основна наставно-научна јединица.

Факултет организује катедру за једну ужу научну област или за више сродних ужих научних области, са циљем координирања наставног и научног рада у оквиру те области, односно тих области на Факултету.

Факултет има следеће катедре и то при институту:

**- за ратарство и повртарство:**

1. Катедра за агроботанику;
2. Катедра за агротехнику и агроекологију;
3. Катедра за ратарство и повртарство;
4. Катедра за генетику, оплемењивање биља и семенарство;
5. Кабинет за стране језике;

**- за воћарство и виноградарство:**

6. Катедра за воћарство;
7. Катедра за виноградарство;

**- за зоотехнику:**

8. Катедра за опште сточарство и оплемењивање домаћих и гајених животиња;
9. Катедра за исхрану, физиологију и анатомију домаћих и гајених животиња;
10. Катедра за одгајивање и репродукцију домаћих и гајених животиња;

**- за земљиште и мелиорације:**

11. Катедра за педологију и геологију;
12. Катедра за агрохемију и физиологију биљака;
13. Катедра за еколошку микробиологију;
14. Катедра за мелиорације земљишта;

**- за фитомедицину:**

15. Катедра за фитопатологију;
16. Катедра за ентомологију и пољопривредну зоологију;
17. Катедра за пестициде и хербологију;

**- за пољопривредну технику:**

18. Катедра за пољопривредну технику;
19. Катедра за математику и физику;

**- за прехранбену технологију и биохемију:**

20. Катедра за хемију и биохемију;
21. Катедра за технологију конзервисања и врења;
22. Катедра за технологију ратарских производа;
23. Катедра за технологију анималних производа;
24. Катедра за технолошку микробиологију;
25. Катедра за управљање безбедношћу и квалитетом хране;

**-за агроекономију:**

26. Катедра за менаџмент у агробизнису;
27. Катедра теорије трошкова, рачуноводства и финансија;
28. Катедра за економику пољопривреде, тржиште и рурални развој;
29. Катедра за статистику;
30. Катедра за општу економску теорију, социологију села и пословно право.

**Члан 6.**

Ради организовања и извођења појединих облика наставе, практичне обуке и научно-истраживачког рада, Факултет организује огледна добра Факултета, као базе наставног и научног рада (у даљем тексту: ОДПФ).

Унутар организационе јединице Огледно добро могу се образовати посебни, специјализовани Центри у оквиру којих се организује наставни и научни рад у одређеној научној области.

Факултет има Огледно добро Пољопривредног факултета " Радмиловац".

Унутар Огледног добра постоји специјализовани центри и радна јединица, и то:

специјализовани центри:

- Центар за воћарство;
  - Центар за рибарство и примењену хидробиологију;
  - Центар за пчеларство
- и радна јединица:
- Вински подрум.

**Члан 7.**

Услови и начин рада Централне лабораторије Пољопривредног факултета (у даљем тексту: ЦЛПФ) ближе се уређују општим актима у складу са законским прописима.

Унутар ове организационе јединице образују се посебне радне јединице - лабораторије.

Радне јединице – лабораторије које чине ову организациону јединицу утврђују се Пословником о квалитету ЦЛПФ.

Уколико је потребно због специфичности испитивања, радна јединица може имати две или више целина, што се специфично дефинише Пословником о квалитету ЦЛПФ.

ЦЛПФ има стални Одбор за квалитет који чине директор ЦЛПФ, директор квалитета ЦЛПФ, руководиоци радних јединица и руководиоци квалитета радних јединица.

**Члан 8.**

Лабораторија за електронску микроскопију је посебна радна јединица, без својства организационе јединице.

Означена лабораторија се бави фундаменталним примењеним истраживањима, као и пружањем експертских услуга из области микроструктурне и морфолошке анализе функционалних, структурних и биолошких материјала.

Услови и начин рада ове радне јединице регулишу се општим актом који доноси Наставно-научно веће факултета.

До доношења општег акта из претходног става овог члана услове и начин рада прописује декан по консултацији са руководиоцем Лабораторије за електронску микроскопију.

#### **Члан 9.**

У оквиру организационе јединице Стручна служба, обављају се правни, кадровски и општи послови; послови за потребе студија; финансијско-рачуноводствени послови; техничко-набавни; издавачки, библиотечки послови као подршка наставном процесу и научно-истраживачком раду и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног и научног рада на Факултету.

Стручну службу Факултета чине организациони делови:

1. Служба за правне, кадровске и опште послове;
2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Студентска служба;
4. Служба за техничке и набавне послове;
5. Служба за издавачке послове;
6. Служба за информационе технологије;
7. Библиотека.

Унутар организационе јединице Стручна служба, образују се посебна, издвојена, радна јединица која за свој рад одговара пословодству Факултета и то: РЈ Кафе клуб.

Унутар организационе јединице Стручна служба, образују се посебна, радна јединица Канцеларија за трансфер технологија.

Посебна радна јединица – Јединица за интерну ревизију, функционално и организационо је независна и директно извештава декана.

Унутар појединих служби, према потреби, образују се посебне радне јединице и то, унутар Службе за техничке и набавне послове, образују се две посебне радне јединице: РЈ за техничке послове и РЈ за набавне послове.

#### **Канцеларија за трансфер технологије**

#### **Члан 10.**

Канцеларија се оснива ради ефикаснијег организовања послова везаних за све облике трансфера технологија (трансфер знања, подстицање различитих облика трансфера знања између Факултета и привреде и слично), подршке при реализацији пројеката, као и стварању мрежа и сарадње у циљу интензивнијег трансфера технологија.

Рад Канцеларије и послови које обавља ближе се уређује Одлуком о раду Канцеларије коју доноси декан.

### **Јединица за интерну ревизију**

#### **Члан 11.**

Јединица за интерну ревизију функционално и организационо је независна и директно извештава декана.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове Факултета.

Јединица за интерну ревизију, односно виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова Факултета, као и свих активности и процеса.

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и међународним стандардима интерне ревизије.

#### **Члан 12.**

Лабораторије Факултета које не чине организациону јединицу ЦЛПФ, а већ су у саставу других организационих јединица, наводе се посебно у обједињеном Списку лабораторија Факултета.

#### **Члан 13.**

Организационе јединице Наставни одсеци, Институди и Катедре чине радна места наставника на академским студијама (редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика), сарадника (у одговарајућем наставном, научном и сарадничком звању), сарадника у високом образовању (без сарадничког звања), истраживача и ненаставног особља.

Организационе јединице Стручне службе, као и Стакленик чине радна места ненаставног особља.

Организационе јединицу ЦЛПФ и Огледно добро чине радна места наставника на академским студијама, сарадника и ненаставног особља.

За обављање послова одговарајућег радног места потребно је испуњење одређених услова (наставно, истраживачко или сарадничко звање, врста и стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство и сл.) утврђених за свако радно место.

За радна места ненаставног особља, ако се радни однос заснива на одређено време, не расписује се оглас.

#### **Члан 14.**

Систематизацијом радних места одређује се сталан садржај послова као трајна активност којом се извршилац бави у складу са природом и организацијом наставне, научно-истраживачке, стручне, као и ваннаставне делатности.

За послове који немају трајан карактер, организационе јединице организују научне и стручне тимове од запослених (у радном односу на Факултету) и ангажовањем нових запослених на начин и у поступку предвиђеном законом и општим актима.

Круг послова председавајућих органа управљања и стручних органа и њихових одбора и комисија, услови за избор/именовање лица утврђују се Статутом и другим општим актима.

#### **Члан 15.**

Послове наставе и научно-истраживачког рада не могу обављати запослени који нису изабрани у одговарајуће звање, а остале послове лица која немају одговарајући степен стручне спреме одређене врсте занимања.

#### **Члан 16.**

Послови, односно радна места која су везана за пројекте и на којима се радни однос заснива искључиво на одређено време, а најдуже до истека пројекта односно финансирања тог радног места у пројекту, систематизују се у оквиру Наставног одсека/Института/Катедре у овом Правилнику, а по групи или називу домаћег или међународног пројекта.

Лица запослена на пословима систематизованим на тим радним местима, заснивају радни однос на одређено време у складу са позитивним прописима Републике Србије којима се уређује рад, а најдуже до истека трајања пројекта, односно финансирања тог радног места у пројекту.

Уговором о раду, сагласно буџету пројекта, утврђује се зарада запослених на пројекту, и у целости права и обавезе из радног односа.

### **III ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

#### **Члан 17.**



Основни принципи којих запослени морају да се придржавају у раду су:

- савесно и одговорно обављање послова;
- рационално коришћење средстава за рад;
- однос према имовини са пажњом доброг домаћина;
- чување угледа Факултета.

#### **IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 18.**

Органи Факултета су: орган пословођења, орган управљања, стручни органи и студентски парламент.

##### **Члан 19.**

**Декан** је руководилац и орган пословођења Факултета.

Декан:

- заступа и представља Факултет;
- организује, усклађује и руководи радом и пословањем Факултета;
- предлаже годишњи програм рада Факултета;
- предлаже Наставно-научном већу факултета и Савету факултета мере за унапређење рада Факултета;
- спроводи одлуке Наставно - научног већа факултета и председник је Наставно-научног већа факултета и Изборног већа факултета;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Савету факултета финансијски план Факултета;
- подноси извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета;
- подноси, најмање једном годишње, Савету факултета, извештај о раду;
- извршава одлуке и закључке Савета факултета;
- обезбеђује услове за рад органа Факултета;
- доноси опште акте Факултета, за које није одређено законом, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета, да их доноси други орган,
- обезбеђује наменско коришћење средстава;
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места;
- расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- одлучује о заснивању радног односа ненаставног особља у складу са Законом којим се уређује рад и другим општим актима;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима свих запослених на Факултету;
- врши промоцију лица које заврше мастер академске студије;
- стара се и ради на унапређењу угледа Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Факултета и другим општим актима.

## **Члан 20.**

Орган управљања Факултетом је Савет Факултета (у даљем тексту: Савет).

Савет:

- доноси Статут Факултета;
- бира и разрешава декана и продекане;
- доноси финансијски план;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуку о висини школарине за студије које организује Факултет;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- доноси одлуке о оснивању организација, правних лица чији је оснивач Факултет и именује органе управљања, односно представнике у органима управљања организација чији је оснивач Факултет и обавља друге послове у вези са оснивачким правима, у складу са Законом и Статутом;
- доноси одлуке о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Већа Факултета;
- разматра питања студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређивање стања у тој области;
- по потреби образује сталне или повремене комисије као своја радна тела (Комисију за нормативну делатност, Комисију за стамбена питања, Комисију за контролу и праћење финансијског пословања и друге), а одлуком о образовању комисије ближе се уређује њен карактер, задатак, опис послова и именују чланови; доноси општа акта за која је Законом, Статутом Универзитета у Београду или Статутом Факултета предвиђено да их доноси орган управљања;
- доноси пословник о свом раду којим се ближе уређује начин рада Савета;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Факултета.

## **Члан 21.**

Стручни органи Факултета су: ;

- Наставно-научно веће Факултета,
- Изборно веће Факултета,
- Наставно-научно веће института;
- Веће катедре.

## **Члан 22.**

**Наставно-научно веће Факултета (Веће факултета)** је највиши стручни орган Факултета и чине га наставници, асистенти са докторатом и асистенти Факултета који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Веће Факултета има 48 чланова и то 6 (шест) представника са сваког института и чине га: директори института, шефови катедара и представници института.

Веће Факултета има следеће сталне одборе и комисије:

1. Одбор за наставу;
2. Одбор за докторске студије;
3. Одбор за развој, научну, стручну сарадњу и целоживотно учење;
4. Одбор за издавачку делатност;
5. Комисију за спровођење пријемних испита;
6. Комисију за међународну сарадњу;
7. Комисију за обезбеђење, праћење и унапређење квалитета.

**Изборно веће Факултета:**

- утврђује предлог за избор у звања наставника;
- врши избор у звања сарадника;
- одређује комисије за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника.

Изборно веће чине наставници и асистенти који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

**Наставно-научно веће института** чине сви наставници и сарадници (асистенти, сарадници у настави и асистенти-приправници) института који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

**Веће катедре** чине наставници и сарадници (асистенти са докторатом, асистенти сарадници у настави) који изводе наставни и научни рад из предмета у саставу катедре и који су у радном односу на Факултету.

**Члан 23.**

**Студентски парламент** Факултета је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету.

**Члан 24.**

Декану у раду помажу продекани, и Факултет има продекане из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, као и једног студента продекана.

Продекани организују и воде послове у одређеној области за које их овласти декан, замењују декана када их декан за то овласти, обављају и друге послове за које их овласти декан.

Факултет има три продекана, и то:

- за наставу;
- за науку и међународну сарадњу;
- за финансије и сарадњу са привредом.

Студент продекан:

- предлаже мере за унапређење студентског стандарда и прати стање у тој области;

- координира рад студентских организација на Факултету;
- обавља и друге послове који се односе на студентска питања.

#### **Члан 25.**

Декану у раду помаже Колегијум, који чине декан, продекани, директори института, директор Огледног добра „Радмиловац“, председник Комисије за обезбеђење, праћење и унапређење квалитета и секретар Факултета.

Декан, продекани, директор института, директор Централне лабораторија, шеф катедре бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

#### **Члан 26.**

##### **Продекан за наставу**

- замењује декана у његовој одсутности;
- врши надзор над извршавањем наставних планова и програма (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.) и остваривањем преузетих обавеза Факултета у научно-истраживачком стручном раду;
- учествује у изради годишњег програма рада и програма научно-истраживачког рада, предузима мере за њихово извршавање у ком смислу координира рад института;
- одговара за примену распореда покривености свих наставних активности, одговарајућим наставним и сарадничким кадром;
- врши надзор над остваривањем права студената (упис у прву и наредне године студија, примену одговарајућег студијског програма, студентском стандарду и др);
- прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања;
- прати спровођење поступка избора наставника и сарадника;
- контролише издавање диплома о завршеним студијама, као и поступак остваривања права на одбрану завршних радова на студијама и докторске дисертације;
- контролише вођење законом утврђених евиденција из области наставне делатности;
- подноси извештај о извршењу студијског програма;
- учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
- обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе.

##### **Продекан за науку и сарадњу са привредом**

- замењује декана у његовој одсутности;
- учествује у изради годишњег програма рада и програма научно-истраживачког рада, предузима мере за њихово извршавање у ком смислу координира рад института;
- остварује контакте са министарствима и ствара услове за сталан рад и развој научно-истраживачког рада;

- подноси извештај о извршењу програма научно-истраживачког рада;
- учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
- обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе.

### **Продекан за финансије**

- замењује декана у његовој одсутности;
- руководи и одговара за руковођење финансијама факултета;
- организује и учествује у изради финансијских планова, плана јавних набавки, финансијских извештаја и других докумената везаних за финансије;
- контролише и усмерава рад Одељења за економско-финансијске послове;
- потписује документе којима се одобравају набавке, плаћања и друге финансијске документе;
- одобрава ценовнике за малопродају роба коју Факултет производи или се продају у скриптарници или другим малопродајним објектима Факултета;
- организује и припрема предлоге аката, одлука и других докумената којима се уређује послови финансија и рачуноводства;
- учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
- обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе.

### **Члан 27.**

#### **Директор института**

- организује и усклађује процес рада у Институту;
- предлаже план целокупне делатности Института;
- стара се о спровођењу одлука декана и Савета факултета;
- организује сарадњу са другим институтима;
- покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања Института;
- координира рад катедри у Институту;
- припрема и сазива седнице Наставно-научног већа института и председава им;
- предлаже мере за унапређивање материјалне основе рада Института;
- учествује у раду колегијума Факултета;
- спроводи одлуке чланова института Наставно-научног већа института;
- предлаже покретање мера којима се обезбеђује одржавање радне технолошке дисциплине у Институту.

#### **Шеф катедре:**

- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе, на основним и последипломским студијама;
- одговара за припрему одговарајућих наставних планова;
- контролише квалитет наставног рада;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби;
- координира рад наставника, сарадника у настави и сарадника без сарадничких звања;



Шеф катедре за свој рад одговара Већу катедре, Наставно-научном већу института и декану.

Директор Огледног добра „Радмиловац“ одговара декану.

Руководилац Централне лабораторије одговара декану.

Шефови служби непосредно одговарају за рад сваке поједине Службе.

## V. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 30.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ

### Члан 31.

За обављање послова из утврђеног делокруга на Пољопривредном факултету Универзитета у Београду систематизовано је **78** радних места са највише до **480** извршилаца који могу засновати радни однос на неодређено време.

### Члан 32.

#### Наставни одсеци/Институти/Катедре

<b>Организациона јединица:</b>	Наставни одсеци/Институти/Катедре
<b>Назив радног места:</b>	<b>Редовни професор</b>
<b>Број извршилаца:</b>	чл. 47
<b>Кратак опис посла:</b>	Организује предавања и обавља научно-истраживачки рад; организује, изводи и суделује у свим видовима наставе на свим врстама и степенима студија (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, менторски рад, научни рад студената, дипломски, специјалистички, докторски рад; организује и спроводи различите облике провере знања и испите (односно вреднује студенатов рад); стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала - публикација (уџбеници, монографије, практикуми...) који се даје студентима за предмет/е који/е предаје; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; стара се о осавремењивању, свих видова наставе; предлаже измене студијских програма; учествује у домаћим и иностраним научним пројектима и додатним активностима предвиђеним одговарајућим прописима (састављање извештаја, анализа, планова); објављује резултате научних истраживања на домаћим и иностраним скуповима, у домаћим и иностраним часописима; прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи

<p>савремене системе за праћење стручне литературе; успоставља и одржава контакте и сарадњу са другим истраживачима и универзитетским наставницима у земљи и иностранству; учествује у организацији научних скупова; врши рецензију научних радова; обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани завршних радова на свим степенима студија; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; стара се о развоју научног подмлатка; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедра, директора института и декана.</p>
<p><b>Стручна спрема/образовање:</b></p>
<p>Високо образовање:  - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>
<p><b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b></p>
<p>-способност за наставни рад;  -објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;  -остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.</p>

<b>Организациона јединица:</b>	Наставни одсеци/Институти/Катедре
<b>Назив радног места:</b>	<b>Ванредни професор</b>
<b>Број извршилаца:</b>	чл. 47
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Организује предавања и обавља научно-истраживачки рад; организује, изводи и суделује у свим видовима наставе на свим врстама и степенима студија (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, менторски рад, научни рад студената, дипломски, специјалистички, докторски рад; организује и спроводи различите облике провере знања и испите (односно вреднује студенатов рад); стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала - публикација (уџбеници, монографије, практикуми...) који се даје студентима за предмет/е који/е предаје; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; стара се о осавремењивању, свих видова наставе; предлаже измене студијских програма; учествује у домаћим и иностраним научним пројектима и додатним активностима предвиђеним одговарајућим прописима (састављање извештаја, анализа, планова); објављује резултате научних истраживања на домаћим и иностраним скуповима, у домаћим и иностраним часописима; прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи савремене системе за праћење стручне литературе; успоставља и одржава контакте и сарадњу са другим истраживачима и универзитетским наставницима у земљи и иностранству; учествује у организацији научних скупова; врши рецензију научних радова; обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани завршних радова</p>	



на свим степенима студија; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; стара се о развоју научног подмлатка; а одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедра, директора института и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
-способност за наставни рад; -објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, а захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; -остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

<b>Организациона јединица:</b>	Наставни одсеци/Институти/Катедре
<b>Назив радног места:</b>	Доцент
<b>Број извршилаца:</b>	чл. 47
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Организује предавања и обавља научно-истраживачки рад; организује, изводи и суделује у свим видовима наставе на свим врстама и степенима студија (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, менторски рад, научни рад студената, дипломски, специјалистички, докторски рад; организује и спроводи различите облике провере знања и испите (односно вреднује студенатов рад); стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала - публикација (уџбеници, монографије, практикуми...) који се даје студентима за предмет/е који/е предаје; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; стара се о осавремењивању свих видова наставе; предлаже измене студијских програма; учествује у домаћим и иностраним научним пројектима и додатним активностима предвиђеним одговарајућим прописима (састављање извештаја, анализа, планова); објављује резултате научних истраживања на домаћим и иностраним скуповима, у домаћим и иностраним часописима; прати научна достигнућа у научној области којом се бави и користи савремене системе за праћење стручне литературе; успоставља и одржава контакте и сарадњу са другим истраживачима и универзитетским наставницима у земљи и иностранству; учествује у организацији научних скупова; врши рецензију научних радова; обавља менторски рад и учествује у прегледу, оцени и одбрани завршних радова на свим степенима студија; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; стара се о развоју научног подмлатка; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедра, директора института и декана.</p>	

























	факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Магационер/Економ</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Кратак опис посла:</b>	Организује рад у магацину; прима и издаје робу из магацина; потписује потребна документа и о томе води одговарајућу евиденцију; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; примењује прописану технологију у производњи вина и жестоких пића и осталих пића од воћа и грожђа; врши прераду грожђа и воћа, претакање вина, филтрацију и остале радње око прераде грожђа и воћа, а по налогу директора ОДПФ или лица задуженог за технологију прераде; контролише стање залиха складиштене робе; стара се о одржавању и исправном стању опреме, бачви и буради; стара се о одржавању вина у микровинификацији; одговора за правилно пуњење, затварање, етикетање и паковање флаша; по налогу директора ОДПФ или лица задуженог за технологију припрема вина за хемијске анализе и дегустације; врши купирање вина и одвајање за препек; обавезан је да у свом раду примењује мере заштите на раду; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Средње образовање; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Продавац</b>
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Кратак опис посла:</b>	Обавља продају робе у продавницама Огледног добра Пољопривредног факултета „Радмиловац“, врши наплату и издаје рачун купцу; врши пријем робе и њену продају о чему води ажурну и прописану евиденцију о промету и попису робе; води ажурну и прописану сву другу документацију; издаје садни материјал; води дневник продаје садног материјала и трговачке књиге; редовно негује садни материјал; комуницира са купцима и саветује у вези са неговањем садног материјала; по потреби, припрема саднице за садњу; материјално је одговоран за примљену робу и за комплетну имовину у продавници; савјетује промет и врши предају дневног промета; обавља послове везане за рекламацију робе; учествује у редовном и ванредном попису робе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	

Средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Домар/мајстор одржавања</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Одржава зграде и објекте на Огледном добру Пољопривредног факултета „Радмиловац“ и обавештава директора ОДПФ о свим променама насталим на објектима; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; обавља механичарске, електричарске, зидарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и друге послове и ситније оправке); стара се о загревању просторија, исправности система за грејање и свих грејних тела на ОДПФ; обавља послове везане за одржавање и поправку пољопривредне механизације; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Средње образовање изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	- радно искуство: 3 године; - положен возачки испит "Б" категорије - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Возач возила "Ц" категорије</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Одржава возила ОДПФ у уредном и исправном сатњу; управља возилима ОДПФ; стара се о регистрацији возила; одржава возила и води евиденцију о обављеним сервисима и поправкама возила; води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Средње образовање; изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
- радно искуство: 3 године; - положен возачки испит "Ц" категорије - активан возач;

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Спремачица</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује просторије ОДПФ; стара се о загревању просторија; по потреби помаже око прераде грозђа, пере опрему и флаше у винском подруму; одговара за благовремено, законито, и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручно-техничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Основно образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Радник обезбеђења без оружја</b>
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Кратак опис посла:</b>	Обилази и чува ОДПФ и сву опрему и материјал који се у њему налазе; спроводи стални надзор над објектом; контролише улазак и излазак машина и људи на ОДПФ; спречава улазак у објекте и на ОДПФ неовлашћеним лицима и по потреби их принудно удаљава; спречава изношење материјала и друге имовине, без одобрења за излаз; стара се о предузимању потребних мера у циљу спречавања пожара; води чуварску књигу и у исту уписује све промене које су се десиле у току његовог радног времена; обилази и чува терен од бесправног узимања плодова и других материјала са терена; предузима мере у циљу спречавања појаве пожара на терену; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручно-техничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Средње образовање;
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	- положен ватрогасни испит; - лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
--------------------------------	---

<b>Назив радног места:</b>	<b>Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима- руководилац</b>
<b>Број извршилаца:</b>	5
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи, координира, организује и прати функционисање система за припрему и снабдевање воде; прати квалитет воде у систему за снабдевање мрестилишта и рибњака и у производним објектима; прати функционисање система за одвод и рецикулацију воде; руководи применом агротехничких и ихтиолошких мера припреме и одржавања објеката за гајење риба и воде у објектима и пословима насада млађи и матичних примерака риба, пословима излова гајених риба; реализује и примењује прописане технологије гајења матица, млађи и конзумне рибе; стара се о прихрањивању гајених риба и гајењу природне хране (Артемије) за исхрану млађи најмањих узрасних категорија риба; прати понашање и здравствене промене код гајених риба; води евиденцију примењене технологије гајења;</p> <p>Руководи, координира, организује и прати пословима у процесу производње; стара се о благовременом обезбеђивању радне снаге и води евиденцију о раду и учинку радника који раде под његовим надзором; контролише квалитет извршених радова и благовремено извођење свих радних операција; координира рад са осталим руководиоцима; извештај о извршеним радовима подноси директору ОДПФ; планира и контролише извођење агротехничких радова у ратарству и повртарству; стара се о рационалном коришћењу радне снаге и утрошку материјала и ситног инвентара; обезбеђује примену мера заштите на раду;</p> <p>Руководи, координира, организује и прати послове контроле процеса прераде воћа и грожђа; даје сугестије у добијању финалних производа, осмишљава и контролише њихов квалитет; препоручује набавку адекватног амбалажног материјала, репроматеријала и других средстава потребних у поступку заштите, одржавања квалитета и паковања готових производа;</p> <p>Руководи, координира, организује и прати послове везане за пољопривредну механизацију; задужује трактористе трактором и прикључним машинама; води евиденцију о учинку и искориштености машина; предлаже најбољи начин обраде земљишта; стара се примени законских одредаба везаних за пољопривредне машине;</p> <p>Руководи, координира, организује и прати послове руковођења у процесу производње; координира рад у ратарско повртарској производњи; контролише квалитет извршених радова и извођење свих радних операција; планира и контролише извођење агротехничких радова у ратарству и повртарству; стара се о рационалном коришћењу радне снаге и утрошку ситног инвентара;</p> <p>одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <p>-на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	



- најмање 3 године радног искуства

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Врши насад, примену ихтиолошких и агротехничких операција на експерименталном рибњаку и експерименталном мрестилишту; обавља гајење и мрест матица водених организама (риба и других водених организама) као и гајење млађих водених организама; врши реализацију експеримената у експерименталним рибњачким објектима и базенима; прати (мери) абиотичке и биотичке чиниоце водене средине у рибњачким објектима и базенима; рукује са уграђеном техником (пумпама, филтерима, стерилизаторима, аераторима, рециркуларним системом,) на експерименталном рибњаку и мрестилишту; обавља послове у складу са потребама пројеката и реализације послова на експерименталном рибњаку, мрестилишту и лабораторији; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. - Пољопривредни факултет (сточарство), Биолошки факултет или Ветеринарски факултет	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Помоћни радник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	5
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља једноставне послове у рибарству, ратарству, воћарству и виноградарству; обавља послове у вези са дестилацијом комине; стара се о квалитету комине и поступку дестилације, обавља техничке послове у Стакленику који су у вези са наставним радом (припрема материјала за наставу: биљке, саксије, контејнери, супстрати); помаже у подруму у пословима прераде и претакања вина; по потреби обавља послове у производњи и продаји садног материјала по налогу руководиоца; учествује у производњи и нези екстеријерних и ентеријерних биљака за потребе Факултета; обавља послове и на редовном одржавању свих зелених површина око зграде Факултета; примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља послове истовара и утовара, преноса и транспорта робе, материјала, опреме и др; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>
Основно образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
-

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Возач возила "Б" категорије (Тракториста)</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обрађује земљишта; обавља послове превоза робе и материјала; управља моторним возилом - трактором; води евиденцију о употреби моторног возила - трактора, потрошњи горива и мазива; стара се да трактор, прикључне машине и возила са којима управља буду у исправном стању; по потреби обавља и послове радника у производњи, обавезан је да примењује мере заштите на раду; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу .	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Средње образовање; изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
- положен возачки испит "Б" и "Ц" категорије; - најмање 1 година радног искуства;	

<b>Организациона јединица:</b>	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
<b>Назив радног места:</b>	<b>Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Предлаже начин заштите биља; обрађује и анализира метеоролошке податке везане за заштиту биља; води евиденцију о спроведеној заштити и утрошку средстава за заштиту биља и врши преглед парцела на којима су средства за заштиту биља употребљена; предлаже избор заштитних средстава које је потребно набавити; води књиге о заштити биља и утрошку средстава у складу са законским прописима; припрема извештај о извршеним радовима; одговара за благовремено, законито и квалитетно бављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	



<p>рачуна о исправном раду поверене му опреме и инвентара, а евентуалне кварове одмах пријављује или их сам отклања; обавља послове у процесу производње; обезбеђује благовремено извођење свих радних операција у воћњаку и винограду; насађује рибу у танковима за експерименте; одржава танкове са рибама (обавља послове чишћења, дезинфекције, доток кисеоника); води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; реализује све техничке послове у халама за реализацију експеримената са рибама и у спољним базенима за обављање експеримената; обавља пробне излове и мерења узорака рибе по утврђеној динамици; обавља све техничке послове везане за процес реализације експеримента; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.</p>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
Средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
-

#### Члан 34.

#### Централна лабораторија Пољопривредног факултета

<b>Организациона јединица:</b>	Централна лабораторија Пољопривредног факултета
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима</b>
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Прима и евидентира узорке и организује доставу узорака на испитивање; обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје; врши техничко извођење истраживања - анализе; пружа техничку помоћ при сређивању и обради резултата истраживања - анализа; учествује и у другим пословима, стручно-техничке природе, као што су статистичка обрада података, прекуцавање текстова, израда табела и графикона; припрема кореспонденцију са клијентима; евидентира и архивира уговоре и другу документацију; води интерне евиденције о текућој кореспонденцији организационе јединице преко посебног деловодника; формира базе података о корисницима, добављачима и другим сарадницима; води регистре општих аката којима се уређује рад ЦЛПФ, картотеке опреме и друге евиденције; одржава апарате и опрему; припрема реагенсе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање: на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
- познавање рада на рачунару.	

**Члан 35.**  
**СТРУЧНА СЛУЖБА**

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба
<b>Назив радног места:</b>	<b>Секретар факултета</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи и координира радом организационих делова у саставу Стручне службе Факултета, осим Слижбе за финансијско рачуноводствене послове; обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Факултета; 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; обавља све послове око регистрације Факултета; израђује нацрте општих и појединачних аката Факултета и предлаже њихово усаглашавање са законским прописима; потписује појединачна акта факултета по овлашћењу декана; израђује све врсте уговора за које Факултет има интерес, по налогу декана; припрема анализе, изештаје и обраду свих предмета из надлежности органа управљања Факултета и њихових комисија; заступа Факултет у поступцима пред судовима и другим државним органима; стара се о извршењу правоснажних судских одлука; припрема одлуке у дисциплинском поступку; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>-(Правни факултет)</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-положен правосудни испит;</li> <li>-најмање 5 године радног искуства.</li> </ul>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба
<b>Назив радног места:</b>	<b>Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Припрема материјал, води записнике и израђује одлуке са седнице Савета факултета, Наставно-научног већа факултета, одбора и комисија тог већа; по потреби води записнике и са седница других органа, одбора, комисија, радних тела и стара се о испуњавању услова за рад тих органа; прати ажурираност интернет презентације Факултета и предлаже измене; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; анализира захтеве, пројектује или припрема решења из своје надлежности; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	



послове по налогу секретара факултета, продекана за наставу и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
-средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
-познавање рада на рачунару; -најмање 1 година радног искуства.

**Члан 36.**  
**СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф службе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Руководи, организује, координира и прати правне, кадровске и административне послове; непосредно организује рад и руководи пословима службе, прати прописе из радних односа као и друге прописе из делокруга рада службе, о томе пружа стручну помоћ појединим извршиоцима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; израђује сложене обрасце из делокруга рада, израђује сложене обрасце у поступку избора и унапређења наставника и сарадника; организује вођење персоналних досијеа свих запослених на факултету; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара факултета и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -Правни факултет	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
-знање рада на рачунару; -најмање 5 година радног искуства;	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Правни сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих	





уверења, решења о појединачним правима из радног односа, учествује у расписивању огласа и конкурса, учествује у спровођењу конкурсног поступка; израђује уговоре о раду и анексе уговора о раду; израђује уговоре о привременим и повременим пословима, о допунском раду, ауторском делу; прати прописе из области радног права и канцеларијског пословања; води општи деловодник, пописује акте и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; архивира предмете; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова – шефа службе, секретара Факултета и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
-средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
-знање рада на рачунару;

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Пословни секретар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља сложеније административно техничке послове за потребе Службе; обавља техничке и протоколарне послове везане за пријем странака и друге техничке послове од значаја за рад Службе; обавља послове прегледа, пријема и евиденције документације Службе; организује интерну документацију; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и сарадницима; организује састанке; води кореспонденцију и израђује и прослеђује дописе; прима и прослеђује пословне информације и обавештења; организује службена путовања; израђује службене белешке из делокруга рад; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова – шефа службе, секретара Факултета и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање:	
-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
или	
-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;	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
- знање рада на рачунару;	
- знање страног језика;	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Технички секретар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља једноставније административно техничке послове Службе; прима и евидентира позиве, поруке, пошту, електронску пошту; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза Службе; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији Службе; спроводи странке према протоколу; обавља одређене дактилографске послове и административне послове; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова – шефа службе, секретара Факултета и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18).	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
- знање рада на рачунару;	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Курир</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове пријема, разврставања и достављања поште и другог материјала; пакује пошту, евидентира, попуњава пакетне адреснице; организује слање поште; врши предају образаца пореским управама; доставља дипломе Универзитету и враћа потписане дипломе; доставља Универзитету докторске дисертације, документацију за промоције, одлуке; оверава различиту документацију; доставља документацију и дописе установама; предаје Фонду за социјално осигурање захтеве за здравствене књижице, боловања; предаје документацију за објављивање конкурса Националној служби за запошљавање; пакује и шаље позивнице за свечаности; по потреби помаже у архивирању и одлагању документације у регистраторе; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова – шефа службе, секретара Факултета и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање изузетно: –основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18).	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	

## Члан 37.

### СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Шеф рачуноводства –Шеф службе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује, координира и прати рад Службе за финансијске и рачуноводствене послове; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати прописе који регулишу материјално-финансијско пословање, примењује нормативна акта и законске прописе из области финансијско рачуноводствених послова; даје упутства и пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун), припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; даје одређене предлоге и савете у раду из области материјално-финансијског пословања факултета декану; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођа или самостални рачуновођа;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 5 година радног искуства;</li> </ul>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник</b>
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља најсложеније финансијско-рачуноводствене послове контроле финансијских докумената; води финансијско-рачуноводствену евиденцију; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, доставља налоге за исплату зарада и других</p>	

<p>примања; налоге за исплате путних трошкова у земљи и иностранству, као и друге исплате; припрема податке за унос у прописане извештаје врши контирање свих пословних промена; евидентира пословне промене; води евиденције и саставља одређене обрасце о личним примањима запослених, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; познаје и примењује законске прописе и врши обрачун зарада, накнада и других примања запослених, обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа службе, продекана за финансије и декана.</p>
<p><b>Стручна спрема/образовање:</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);</li> </ul>
<p><b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- најмање 3 године радног искуства</li> </ul>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</b>
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Кратак опис посла:</b>	Обавља административно и финансијско-рачуноводствене послове и предлаже мере за њихово унапређење; води оперативну аналитичку евиденцију пријема и утрошка средстава на начин и по методама које су најпогодније за сврсисходност ове евиденције; задужен је за књиговодствену документацију, њено уредно одлагање и архивирање према законским прописима; води евиденцију уплате на бази докумената за уплату, а исплате на основу докумената опремљених да се по њима изврши утрошак или исплата; усаглашава стање дневника и главне књиге, главне књиге са аналитиком; одговоран је за тачно и прецизно евидентирање свих пословних промена и контролу са Главном књигом, врши усаглашавањ купаца и добављача, саставља спецификације одређених конта за периодичне и завршне рачуне; врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, води благајну, припрема документацију за новчане уплате и исплате, обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа службе, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	- средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	- знање рада на рачунару - једна година радног искуства

## Члан 38.

### СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Студентска служба
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф службе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује, координира и прати рад Студентске службе; обавља најсложеније послове из делокруга рада Студентске службе; израђује програм рада и извештај о раду Студентске службе; доноси одлуке о начину реализације послова Студентске службе; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; учествује у припреми материјала за седнице органа Факултета из делокруга рада Службе; стални је секретар Одбора за наставу и Одбора за докорске студије; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова Службе; води евиденцију уписа буџетских и самофинансирајућих студената свих степена студија, као и евиденцију одбрањених радова II и III степена студија; учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Студентске службе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу, секретара Факултета, продекана за наставу и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>–ознавање рада на рачунару;</li> <li>–нање енглеског језика;</li> <li>–ајмање 5 година радног искуства.</li> </ul>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Студентска служба
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља сложене послове пријема документа по конкурсима и врши упис студената у прву и остале године студија на докторским студијама (III степен студија); води матичне књиге студената у електронској форми; формира и ажурира досијее и архиву студената докторских студија; води регистар записника са испита и издатих уверења; припрема спискове студената за сваки испитни рок и доставља их кроз базу наставницима; припрема материјале везане за пријаву докторских дисертација; врши корекције у електронском индексу студента; обрађује и издаје студентима одговарајућа уверења;</p>	

<p>припрема решења по захтевима студената у складу са актима Факултета; прима докторске радове, заводи их и доставља наставно-научним већима одсека; припрема дипломе III степена студија за штампање (води електронску преписку са Ректоратом); води књигу и регистар дипломираних студената III степена студија и позива студенте на промоцију; води матичну књигу страних студената и студената везаних за мобилност; по потреби ради на упису студената I и II степен студија; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа службе, секретара Факултета, профекана за наставу и декана.</p>
<p><b>Стручна спрема/образовање:</b></p> <p>Високо образовање:</p> <p>– 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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>
<p><b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b></p> <p>- знање рада на рачунару</p>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Студентска служба
<b>Назив радног места:</b>	<b>Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања</b>
<b>Број извршилаца:</b>	6
<b>Кратак опис посла:</b>	<p>Обавља сложене послове пријема докумената по конкурсима и врши упис студената бруцоша и упис студената у више године студија (I степен студија), односно упис у прву и обновљену годину студија на мастер академским студијама и специјалистичким академским студијама (II степен студија); води матичне књиге студената у електронској форми, формира и ажурира досијеа и архиву студената; води регистар записника са испита и издатих уверења; припрема спискове студената за сваки испитни рок и доставља их кроз базу наставницима; израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; припрема решења по захтевима студената у складу са актима Факултета; припрема дипломе I и II степена студија за штампање (води електронску преписку са Ректоратом); води књигу и регистар дипломираних студената I и II нивоа студија и позива студенте на промоцију; припрема редовно извештај о успеху студената по предметима и годинама студија; - еставља дневне, месечне и годишње извештаје за потребе Факултета, Универзитета и Завода за статистику; врши послове око пријаве и одбране завршних радова на I и II степену студија; обавља послове исписа студената; прима молбе за признавање испита са других факултета, доставља их наставницима, пише одлуке о признатим испитима у индексе, одлаже у досијее; уноси у индекс студента разне промене у току студија (промене студијског програма/модула, мировања, продужења и друго); врши службену преписку са студентима; обавља послове пријема докумената студената свих степена студија за уселење у студентске домове; обрађује податке - рачунање просечне оцене, број остварених ЕСПБ; израђује спискове студената, рангира их по висини (броју) бодова, и доставља Служби смештаја Студентског центра у електронској и штампаној форми; врши поделу места и издаје</p>



### Радна јединица за техничке послове

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Инжењер инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Врши обилазак, снима и евидентира стање зграде Факултета; организује и прати одржавање зграде; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; кореспондира са пословним партнерима, сарађује са пројектантима и надзорним органима ангажованим на радовима у згради Факултета и прати и контролише радове у згради; обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; стара се о уредној евиденцији пријављених кварова и извршених поправки, и вођењу књига и дневника прописаних општим актима Факултета; стара се о регистрацији и осигурању возила Факултета; стара се о осигурању зграде и друге имовине Факултета; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или -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.
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом - најмање 3 године радног искуства

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	



<p>Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; обавља стручне послове одржавања; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; стара се о превентивном и редовном одржавању; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; по потреби брине о чистоћи испред улаза у Факултет, на тротоарима у дворишту и на крову зграде; припрема потребну документацију за поступак набавки; благовремено и уредно води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, као и све књиге и дневнике прописане општим актима Факултета; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
- најмање средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
-

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Домар/Мајстор одржавања</b>
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске / керамичарске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава 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; врши надзор над стањем свих просторија; врши мање поправке на свим водоводним и канализационим инсталацијама у згради Факултета; одржава ред у радионици; самостално обавља мање сложене послове по цртежима, скицама и узорцима и израђује мање конструкције; по потреби брине о чистоћи испред улаза у Факултет, на тротоарима у дворишту и на крову зграде; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности- шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
- Средње образовање	

<p>изузетно:</p> <p>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);</p>
<p>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</p> <p>- најмање 1 година радног искуства</p> <p>- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</p>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Диспечер</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Стара се о исправности возила, одржава иста (прање, чишћење, подмазивање и ситније поправке); обавља послове превоза запослених и ствари до места одредишта по налогу непосредног руководиоца; стара се о благовременом танковању горива, одговоран је за безбедност у вожњи, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, и доставља месечне извештаје шефу службе; припрема путни налог за коришћење возила и доставља месечне извештаје о коришћењу возила шефу службе; стара се о документацији возила којим је задужен; задужен је за послове регистрације возила; по потреби обавља послове набавки и разношења поште; одржава возила у уредном и исправном стању; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
- Средње образовање	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- положен возачки испит "Д" Категорије-активан возач</p>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Возач возила "Д" категорије</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља послове превоза запослених и ствари до места одредишта по налогу непосредног руководиоца; вози моторна возила (аутобус, теренско возила, путнички аутомобил); одговоран је за безбедност у вожњи, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; стара се о документацији возила којим је задужен; по потреби обавља послове набавки и разношења поште; одржава возила у уредном и исправном стању; одговара за благовремено, законито и</p>	

квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
-средње образовање; изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
- најмање 1 година радног искуства; - возачка дозвола "Д" категорије-активан возач

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Оператер у контакт центру</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове успостављања телефонске везе за потребе запослених на Факултету и свих корисника у згради; одговара, прима и процесуира позиве; укључује телефонске везе; евидентира и прослеђује позиве; контролише исправност и функционалност централе и уређаја којима рукује; одговара за благовремено, законито и квалитетено обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање; изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18).	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
- знање рада на рачунару	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Портир/Чувар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Кратак опис посла:</b>	

Обавља послове пријема запослених/посетилаца факултета и даје им потребна обавештења; обавља послове евидентирања посета и посетилаца; води рачуна и контролише уношење и изношење материјала и ствари од стране запослених Факултета и других лица; мења оператера у контакт центру; помаже домару/мајстору одржавања; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
-средње образовање изузетно: -основно образовање
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
-

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; спроводи поступак процене ризика; припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>-високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или -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>	

<b>Додатна знања/ испити/ратно искуство:</b>
-знање рада на рачунару; -положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Сарадник за санитарну контролу</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Организује одржавање чистоће; врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара; брине о чистоћи испред улаза у Факултет, и на тротоарима у дворишту; организује и прати рад спремачица, води потребне евиденције и даје предлоге за промене у организацији рада и премештају са терена на терен спремачица, у случају изостанка с посла неке од спремачица, организује благовремену и одговарајућу замену; благовремено требајуће количине хигијенског материјала од магационера за одржавање чистоће зграде и дели га недељно или месечно, спремачицама или другим лицима која раде на одржавању зграде, врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле, спроводи прописане мере за поступање са отпадом у оквиру сакупљања, складиштења, одлагања и транспорта отпада и учествује у реализацији ових активности; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања/ испити/ратно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Спремачица</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Организује послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима и непосредно их и обавља; врши преглед свих просторија у згради и одговара за хигијену у згради; брине о чистоћи испред улаза у Факултет, и на тротоарима у дворишту; организује распоред рада спремачица, издаје им непосредне налоге и упутства за рад,

води евиденције о раду спремачица и њиховој присутности на раду; врши пријем пријава од спремачица о свим оштећењима и кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми; прати и евидентира стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
-Основно образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Спремачица</b>
<b>Број извршилаца:</b>	22
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима; брине о чистоћи испред улаза у Факултет, и на тротоарима у дворишту и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Основно образовање	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Магационер/Економ</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове пријема и складиштења робе у магацин; издаје робу из магацина по уредној документацији; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; врши комуникацију са добављачима, наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; прима задужења за основна средства и ситан инвентар и такође води картотеку личних задужења у магацину; по потреби врши расподелу производа са ОДПФ "Радмиловац" запосленима - одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. одговара за	

<p>благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадникаа за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>
<p><b>Стручна спрема/образовање:</b></p>
<p>-средње образовање изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);</p>
<p>Додатна знања/ испити/радно искуство:</p>
<p></p>

### Радна јединица за послове набавки

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за техничке и набавне послове-Радна јединица за набавне послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља сложеније послове припреме неопходних информација за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденције о набавкама на које се закон не примењује; припрема податке за израду извештаја о спровођењу набавки на које се закон не примењује; прима документацију, евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима набавки на које се закон не примењује; прати реализацију потписаних уговора о потрошњи финансијских средстава; води евиденцију о реализованим набавкама; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадникаа за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
-	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за послове набавки
<b>Назив радног места:</b>	<b>Комерцијалиста</b>
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Учествује у испитивању тржишта; пружа помоћ у вези са припремом техничке документације за поступак јавне набавке; прати реализацију потписаних уговора и последњег дана у месецу подноси извештај самосталном стручнотехничком сараднику о потрошњи финансијских средстава по потписаном уговору; води евиденцију о реализованим набавкама и на крају сваког квартала припрема извештаје о реализованим набавкама у претходном кварталу; прати да ли је свака појединачна набавка у складу са годишњим планом набавки; врши набавку и контактира са добављачима; обавља послове пријема робе; води интерну евиденцију о приспелој роби и расподели запосленима који су ту робу поручили, ако за ту робу није одређено да је расподељује друго лице; по потреби обавља превоз и допрему требованих материјала; уноси робу у магацин; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности-шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
-	

#### Члан 40.

#### СЛУЖБА ЗА ИЗДАВАЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - Служба за издавачке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Стручнотехнички сарадник за остале делатности- Шеф Службе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује, координира и прати издавачке послове; израђује програм рада и извештаје о раду Службе за издавачке послове; доноси одлуке о начину реализације издавачких послова; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; организује штампање и издавање књига, скрипти, уџбеника, свезака, образаца и слично, као и штампање рекламних и других материјала; води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; учествује у изради калкулација цена; по потреби обавља послове офсет машинисте; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета, продекана за финансије, продекана за науку и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	



-најмање 5 година радног искуства.

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за издавачке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Техничар штампе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2+1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове умножавања, копирања, пластифицирања и коричења за потребе служби Факултета, наставног особља и студената; води евиденцију о броју урађених копија; стара се о одржавању и врши ситне поправке апарата за копирање; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу стручнотехничког сарадника за остале делатности- шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије, продекана за науку и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
- знање рада на рачунару	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - Служба за издавачке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Књиговезац</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља послове умножавања скрипти, практикума, материјала за седнице органа управљања, стручних органа, комисија и одбора и другог помоћног материјала; обавља послове слагања и коричења; обавља послове ручног и машинског повеза графичких производа; рукује машинама за слагање скрипти и другог материјала, као и машинама графичке дораде; води евиденције о количини утрошених средстава; стара се о рационалном коришћењу материјала и машина; учествује у набавци канцеларијског материјала у делу који се односи на његове послове; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу стручнотехничког сарадника за остале делатности- шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије, продекана за науку и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање;	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - Служба за издавачке послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Продавац</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља продају књига, врши наплату и издаје рачун купцу; евидентира захтеве за набавку робе; савјерује промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава једноставније облике рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; води малопродајне и велепродајне евиденције у складу са законом; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу стручнотехничког сарадника за остале делатности- шефа службе, продекана за финансије, продекана за науку и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
-средње образовање;	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	

#### Члан 41.

#### СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - Служба за информационе технологије
<b>Назив радног места:</b>	<b>Руководилац послова информационих система и технологија-шеф службе</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Руководи, организује, координира и прати послове информационих технологија; израђује програм рада и извештаје о раду Службе за информационе технологије; доноси одлуке о начину реализације послова информационих технологија; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; развија, дефинише припрему информационо-комуникационих технологија и послова; доноси одлуке о начину реализације послова информационих система и технологија; учествује у изради општих и појединачних аката у вези са пословима информационих система и технологија; дефинише политичке и мере безбедности у информационом систему; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета; продекана за науку, продекана за наставу и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање:	
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је	

уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. (Електротехнички, Математички, ФОН или други факултет усмерења информатика или/и рачунарство)
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
- знање рада на рачунару; - најмање 5 година радног искуства.

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за информационе технологије
<b>Назив радног места:</b>	<b>Администратор информационих система и технологија</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Кратак опис посла:</b>	Обавља послове администрације целокупне логичке и физичке LAN мрежне инфраструктуре, са припадајућим радним станицама, активном и пасивном мрежном опремом, обавља послове системског одржавања и мониторинг продукционих сервера, базираних на Windows и Linux платформама, са припадајућим Mail Proxy, DNS, WEB, VPN, Radius, LDAP, AD, DHCP, File и Backup; обавља послове администрације, Microsoft активног директоријума и његовог стабла; инсталира и тестира, нове сервере и припадајуће сервисе и пушта их у продукциони рад; обавља послове имплементације и одржавања VM ware платформе; по потреби администрира интернет (agrif.bg.ac.rs) и Интранет (inet.agrif.bg.ac.rs) домена и DNS Зона, и припадајућих логичких топологија; обавља послове имплементације постојећих софтверских лиценци и сертификата; пружа техничку подршку, едукацију и даје упутства корисницима мреже Факултета; обавља послове одржавања, провере и поправки компоненти рачунарског система Факултета; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца послова информационих система и технологија-шефа службе, секретара Факултета, продекана за науку, продекана за наставу и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	- најмање једна година радног искуства

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Служба за информационе технологије
<b>Назив радног места:</b>	<b>Техничар одржавања информационих</b>

	<b>система и технологија</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Обавља послове администрирања целокупне логичке и физичке LAN мрежне инфраструктуре, са припадајућим радним станицама, активном и пасивном мрежном опремом; одржава, проверава и поправља компоненте рачунарског система факултета; обавља мониторинг и тестира рад рутера, свичева, лан адаптера и остале мрежне опреме; учествује у консултацијама и комуникацији око главне телекомуникационе и мрежне мреже; планира даљи развој и унапређење постојеће физичке и логичке топологије ЛАН мреже факултета; обавља послове структурног каблирања и уградњу нове мрежне опреме; води неопходну техничку документацију и креира актуелне шеме и мрежне дијаграме; пружа техничку подршку, едукује и даје упутства корисницима мреже Факултета; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца послова информационих система и технологија-шефа службе, секретара Факултета, продекана за науку, продекана за наставу и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Средње образовање	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

#### Члан 42.

### БИБЛИОТЕКА

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Библиотека
<b>Назив радног места:</b>	<b>Дипломирани библиотекар-шеф библиотеке</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује, координира и прати послове библиотеке; израђује програм рада и извештаје о раду Библиотеке; доноси одлуке о начину реализације библиотечких послова; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; стара се о правилној набавци књига и другог библиотечког материјала; стара се о правилном коришћењу фонда библиотеке; организује и проширује сарадњу са другим библиотекама у земљи и иностранству; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета и декана.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  а студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-  а основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је</li> </ul>	

уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко-информациону делатност;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба-Библиотека
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши струкотехнички сарадник за рад у библиотеци</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Кратак опис посла:</b>	
Обавља стручну анализу из своје надлежности и учествује у изради извештаје Библиотеке, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; библиографски обрађује материјал, односно израђује упутне информационе листиће - каталошке листиће; систематски попуњава фонд поручивањем књига и часописа; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама из земље и иностранства, обавља позајмиљивање и снимање публикација; упознаје кориснике са начином коришћења фондова-каталога; израђује приручне информативне картотеке - билтене; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу дипломираног библиотекара-шефа библиотеке, секретара Факултета и декана.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	

### Члан 43.

#### Радна јединица Кафе клуб

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - Радна јединица Кафе Клуб
<b>Назив радног места:</b>	<b>Руководилац послова у угоститељству/објекту</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	
Руководи, организује, координира и прати рад радне јединице Кафе клуб; израђује програм рада и извештаје о раду Кафе клуба; доноси одлуке о начину реализације послова у Кафе клубу; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима;	

<p>планира набавке за потребе Кафе клуба; комуникација са добављачима и клијентима; контролише снабдевање објекта и организује пласман производа; стара се о организацији прослава и сличних дешавања у простору Кафе клуба, као и о послуживању у згради Факултета; брине о хигијени опреме и Кафе клуба; води рачуна о санитарним прегледима запослених у Кафе клубу; контролише исправност издатих рачуна; стара се о изнајмљивању сала Факултета; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу продекана за финансије и декана.</p>
<p><b>Стручна спрема/образовање:</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<p><b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства</li> </ul>

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба - радна јединица Кафе клуб
<b>Назив радног места:</b>	<b>Кафе куварица</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе; разноси напитке руководству Факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца послова у угоститељству/објекту, продекана за финансије и декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<p>-средње образовање:</p> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18);</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

#### Члан 44.

### ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

<b>Организациона јединица:</b>	Јединица за интерну ревизију
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши интерни ревизор/Самостални интерни ревизор</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Кратак опис посла:</b>	Израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије, припрема и подноси на одобравање декану нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; пружа стручну подршку у процени области ризика; утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе документовање процеса и процедура субјекта ревизије; утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга; спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, декану; сачињава периодичне и годишње извештаје, сачињава и доставља декану годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу декана.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија; - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

#### Члан 45.

У случајевима предвиђеним општим прописима о раду и Правилником о раду, Факултет може да са одређеним бројем лица заснује радни однос на одређено време. Радни однос на одређено време се заснива за обављање послова који су систематизовани овим Правилником.

У случају када се радни однос заснива на одређено време због повећаног обима посла, када ће то повећање трајати унапред познато или извесно краће време, није неопходно да истовремено постоји слободна позиција на конкретном радном месту. Лице са којим се заснива радни однос на одређено време мора да испуњава исте услове као и лице које заснива радни однос на неодређено време.

Број запослених на одређено време због повећаног обима посла мора бити у складу са одредбама важећих прописа који регулишу максималан број запослених Факултету.

#### **Члан 46.**

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника одређиваће се у складу са чл. 1. ст. 4. Закона о запосленима у јавним службама, одредбама закона који уређује област високог образовања и прописа који уређује област акредитације.

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

Радни однос се по правилу заснива са пуним радним временом  
На појединим радним местима, уколико природа посла то дозвољава, може се засновати радни однос са непуним радним временом уз сагласност декана.  
За сва радна места ненаставног особља обавезно се уговором о раду предвиђа пробни рад у трајању од 3 (три) месеца.

#### **Члан 49.**

Поред општих услова утврђених законом, у зависности од врсте послова, односно радних задатака, потребни услови које запослени треба да испуњава су: стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство.

#### **Члан 50.**

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за рад на одређеном радном месту. Радно искуство подразумева радни стаж евидентиран у радној књижици запосленог, као и искуство које је стечено ван радног односа (нпр. рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у радну књижицу, односно други документ који потврђује ангажовање запосленог ван радног односа, као што је: уговор о делу, потврда наручиоца посла, пројектни задатак и сл.

За рад на радним местима за која је као услов предвиђена најмање једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос или са лицем које је радило краће од времена утврђеног за обављање приправничког стажа, у својству приправника, за занимање за које



је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, у трајању утврђеном Правилником о раду.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, а у складу са законским прописима.

#### **Члан 51.**

Под стручном спремом/образовањем подразумева се:

- степен стручне спреме одређеног смера стеченог у одређеним школама и факултетима, односно укупан број остварених ЕСПБ бодова;
- радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду;
- одређени степен признате школске спреме по раније важећим прописима.

Степен и врста стручне спреме и занимања, утврђује се зависно од сложености послова и радних задатака који су потребни за њихово извршавање.

За одређене систематизоване послове и радне задатке, могу се утврдити највише две алтернативе степена школске спреме.

#### **Члан 52.**

Распоређивање извршилаца на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, и лица са посебним овлашћењима и одговорностима врши декан.

#### **Члан 53.**

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати запослени који испуњавају утврђене услове

#### **Члан 54.**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе закона, колективних уговора, Статута и осталих општих аката Факултета.

#### **Члан 55.**

По ступању на снагу овог Правилника са запосленима који буду распоређени на нове послове и задатке, као и послове за које је извршена измена назива или потребних услова за обављање послова, биће у року од 15 дана закључен уговор о раду, односно анекс уговора.

#### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 315/1 од 09.10.2017. године и правилници о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова од 10.12.2018. године, 18.02.2019. године и 27.02.2019. године.

#### **Члан 57.**

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

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

Посебном Одлуком утврдиће се шифре радних места у складу са Уредбом о шифарнику радних места.

#### **Члан 58.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ради информисања запослених и сталној доступности одредаба овог правилника свим запосленима овај правилник се објављује у електронској форми на "мрежи" Факултета на фајл серверу "Подаци" у фолдеру "Општа акта".

**ДЕКАН  
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА**

---

**Проф. др Душан Живковић**

*Сагласност Савета факултета: 21.03.2019. године*

*Објављен: 09.09.2019. године*

*Ступа на снагу: 17.09.2019. године*