

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ
Београд – Земун, ул. Немањина бр. 6

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ



Београд - Земун, јун 2026. године

Универзитет у Београду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ

Број: 355/1

Датум: 11.06.2026. године

Београд – Земун

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон) и члана 29. став 1. тачка 15. Статута Универзитета у Београду Пољопривредног факултета (пречишћен текст 2026.), а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/201, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о Шифарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/2018), након добијене сагласности Савета Пољопривредног факултета број 33/27-5 од 11.06.2026. године, в.д. декана Пољопривредног факултета дана 11.06.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се, у складу са Статутом и другим општим актима, организација рада на Пољопривредном факултету, организационе јединице Универзитета у Београду - Пољопривредног факултета (у даљем тексту: Факултет) и њихов делокруг, основни принципи којих запослени морају да се придржавају у раду, послови (у даљем тексту: радна места), послови при чијем вршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности, услови за заснивање радног односа запослених и распоређивање запослених на Факултету, и то: стручна спрема/образовање, односно број ЕСПБ бодова, додатна знања/испити/ратно искуство, начин руковођења, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за рад Факултета.

Укупан број запослених на неодређено време не прелази максимални број запослених (480) који је утврђен „Табеларним приказом бр. 14 - Високо образовање“ Одлуке о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18 и 89/18).

У смислу одредаба претходног става овог члана, у укупан број запослених на неодређено време урачунавају се запослени (наставно особље) чија је дужина изборног периода и

закључивање уговора о раду на одређено време сходно дужини изборног периода прописана Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – други закон, 67/2019 и 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021– други закон, 6/2023, 76/2023 и 19/2025) и запослени (ненаставно особље).

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. Наставне одсеке;
2. Институте;
3. Катедре;
4. Огледна добра;
5. Централна лабораторија Пољопривредног факултета;
6. Стручна служба;
7. Иновациони инкубатор Пољопривредног факултета.

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 заштиту биља и прехранбених производа;
4. Одсек за зоотехнику;
5. Одсек за мелиорације земљишта;
6. Одсек за заштиту биља и прехранбених производа;
7. Одсек за пољопривредну технику;
8. Одсек за прехранбену 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 заштиту биља и прехранбених производа;
6. Институт за пољопривредну технику;
7. Институт за прехранбену 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;
 - Кабинет за стране језике;

- за воћарство и виноградарство:

5. Катедра за воћарство;
6. Катедра за виноградарство;

- за зоотехнику:

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

- за земљиште и мелиорације:

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

- за заштиту биља и прехранбених производа:

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

- за пољопривредну технику:

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

- за прехранбену технологију и биохемију:

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

- за агроекономију:

25. Катедра за менаџмент у агробизнису;
26. Катедра теорије трошкова, рачуноводства и финансија;
27. Катедра за економику пољопривреде, тржиште и рурални развој;
28. Катедра за статистику;
29. 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".

На ОДПФ "Радмиловац" изводи се део наставе, стручна пракса, радна пракса, производна пракса, технолошко-организациона пракса и други облици рада у остваривању програма и плана наставе из предмета свих степена студија за потребе Факултета и других корисника.

Унутар огледног добра постоје специјализовани центри и радна јединица, и то: специјализовани центри:

- Центар за воћарство и виноградарство;
- Центар за рибарство и примењену хидробиологију;
- Центар за пчеларство;
- Центар за повртарство и ратарство;

и радна јединица:

- Вински подрум и дестилерија.

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 и 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 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.

Иновациони инкубатор

Члан 10.

Иновациони инкубатор је организациона јединица Факултета, која нема статус правног лица.

Иновациони инкубатор ради на развијању предузетничких способности и мотивације код студената, наставника и истраживача, као и подстицања да своје идеје и истраживања трансформишу у тржишно оријентисане пројекте.

Иновациони инкубатор, у циљу подршке развоја иновативних идеја и предузетничких пројеката, пружа следеће услуге:

1. Менторство и саветовање:

- У оквиру Иновационог инкубатора са предузетничким тимовима ће радити искусни ментори - стручњаци из различитих области, који ће им пружити стручну подршку и смернице током развоја и реализације њихових иновативних пословних подухвата.
- Индивидуални менторски састанци и радионице које помажу предузетницима да развију своје вештине и препознају потенцијалне изазове на путу до успеха.

2. Радни простор и приступ техничким ресурсима:

- Иновациони инкубатор по потреби обезбеђује радни простор, укључујући канцеларије, салу за састанке, заједничке просторије за сарадњу и рад на пројектима, као и приступ истраживачким лабораторијама у оквиру ОДПФ „Радиловац“ и Факултета.
- Иновациони инкубатор може обезбедити приступ техничким ресурсима и опреми, укључујући опрему и софтверске алате расположиве на Факултету.

3. Финансијска подршка и повезивање са инвеститорима:

- Иновациони инкубатор предузетничким тимовима пружа подршку у приступању доступним изворима финансирања (грантови, субвенције, инвестиције и сл.).
- Помаже у идентификацији потенцијалних инвеститора и организује сусрете и презентације како би се успоставиле везе са потенцијалним партнерима.

4. Обуке и едукације:

- Организација различитих обука, семинара, курсева и радионица које покривају теме као што су: развој пословног модела, предузетничке вештине, пословно планирање, маркетинг, развој иновационих производа/услуга, финансијски менаџмент, заштита интелектуалне својине и сл.
- Пружање приступа онлајн ресурсима и литератури за додатно учење.

5. Умрежавање и повезивање са члановима стартап екосистема:

- Иновациони инкубатор омогућава члановима академске заједнице, предузетницима и инвеститорима да се повежу са релевантним актерима стартап екосистема на националном и међународном нивоу.
- Организује догађаје, конференције и сесије умрежавања како би се олакшала размена искустава и пословних прилика на националном и међународном нивоу.

6. Подршка у области маркетинга:

- Пружа стручну подршку у области маркетинга, брендирања и развоја пословног модела.
- Подршка у креирању и имплементацији продајне стратегије.

7. Правна и административна подршка:

- Саветовање у вези са законима, регулативама и административним процедурама везаним за оснивање и управљање предузећем.
- Подршка у заштити интелектуалне својине и патентима.

8. Реализација програма и пројеката подршке:

- Креирање, спровођење и руковођење пројектима и програмима подршке везаним за развој иновација и предузетништва.
- Трансформација иновативних идеја у тржишно орјентисане пројекте.

Члан 11.

Радам Иновационог инкубатора руководи Координатор Иновационог инкубатора и декан.

Координатор Иновационог инкубатора руководи радом и усклађује активности Иновационог инкубатора.

Координатора Иновационог инкубатора именује декан.

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, Институт и Катедре чине радна места наставника на академским студијама (редован професор, ванредан 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 предвиђеним 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 руководиоца 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:

1. доноси Статут Факултета;
2. бира и разрешава декана и продекане;
3. доноси финансијски план Факултета;
4. усваја извештај о пословању и финансијски извештај Факултета;
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције;
- 5а. усваја план јавних набавки на предлог органа пословођења;
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. доноси одлуку о висини школарине за студије које организује Факултет;
9. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
10. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
11. доноси одлуку 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 овим Статутом;
12. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Већа Факултета;
13. разматра питања студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређивање стања у тој области;
14. 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;
15. доноси општа акта за која је Законом, Статутом Универзитета у Београду или овим Статутом предвиђено да их доноси орган управљања;
16. доноси пословник о свом раду којим се ближе уређује начин рада Савета;
17. обавља и друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 21.

Стручни органи Факултета јесу:

1. Наставо-научно веће факултета;
2. Изборно веће факултета;
3. Наставно-научно веће института;
4. Наставно-научно веће Одсека за хортикултуру;
5. Веће мултидисциплинарних студија;
6. 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. Одбор за нормативну делатност;
6. Комисију за спровођење пријемних испита;
7. Комисију за међународну сарадњу;
8. Комисију за обезбеђење, праћење и унапређење квалитета;
9. Комисију за планирање политике запошљавања.

Изборно веће факултета:

1. утврђује предлог за избор у звања наставника;
2. врши избор у звања сарадника;
3. доноси одлуку о расписивању конкурса и о именовању комисије за припрему реферата о кандидатима за избор у звање наставника, у складу са општим актом Универзитета и о именовању комисије за припрему реферата о кандидатима за избор у звање сарадника;
4. доноси Пословник о свом раду којим се ближе уређује начин рада и гласања;
5. обавља и друге послове у складу са овим Статутом, општим актима Универзитета и Факултета.

Изборно веће факултета чине наставници који су у радном односу са најмање 70% радног времена 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.

Наставно-научно веће Одсека за хортикултуру - рад Већа Одсека за хортикултуру уређује се Правилником о раду Одсека за хортикултуру.

Веће мултидисциплинарних студија чини 16 наставника, чланова и то по 2 (два) представника са сваког института.

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 одсућности;
- 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;
- координира активности на унапређењу научне делатности Катедре;
- координира и организује рад на научним, стручним и другим пројектима повереним Катедри;
- иницира поступак за избор наставника и сарадника;
- заступа и представља Катедру;
- припрема, сазива и води седнице Катедре;
- припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана за наставу и продекана за науку.

Секретар катедре:

- помаже у раду шефу Катедре;
- бира га и разрешава Веће катедре из реда сарадника или наставника, уколико нема сарадника.

Члан 28.

Сва питања наставне делатности Одсека разматра и о њима одлучује Наставно-научно веће одговарајућег института, осим питања наставне делатности Одсека за хортикултуру о којима одлучује Наставно-научно веће Факултета.

Радам Одсека руководи директор Института.

Радам Института руководи директор института, кога из реда наставника именује и разрешава декан решењем. Директор института именује заменика директора института.

Радам Катедре руководи шеф катедре, кога бира и разрешава Веће катедре, из реда професора, на период од три школске године.

Огледним добром „Радмиловац“ руководи директор, кога именује и разрешава декан.

Радам Централне лабораторије Пољопривредног факултета руководи директор кога решењем именује и разрешава декан. Радним јединицама унутар Централне лабораторије Факултета руководи руководица кога решењем именује и разрешава декан.

Радам организационе јединице Стручна служба руководи секретар факултета, осим радом Службе за финансијске и рачуноводствене послове којом руководи декан, односно продекан за финансије.

Радам организационе јединице Иновациони инкубатор руководи Координатор Иновационог инкубатора и декан.

Члан 29.

Продекани за свој рад и рад организационих јединица којима руководе непосредно одговарају декану.

Директор института за свој рад одговара Наставно-научном већу Факултета и декану.
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.
Секретар факултета за свој рад одговара декану
Шефови служби непосредно одговарају за рад сваке поједине Службе.
Координатор Иновационог инкубатора за свој рад одговара декану.

IV. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 30.

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

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ

Члан 31.

За обављање послова из утврђеног делокруга на Пољопривредном факултету Универзитета у Београду систематизовано је **75** радних места са највише до **480** извршилаца који могу засновати радни однос на неодређено време.

Члан 32.

Наставни одсеци/Институти/Катедре

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Редовни професор
Број извршилаца:	Чл. 45
Шифра радног места	П040101
Кратак опис посла:	
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 (учбеници, 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 катедре, директора института и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-способност за наставни рад - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник, монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног рада, 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.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Ванредни професор
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П040201
Кратак опис посла:	
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 студентов 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 катедре, директора института и декана.
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/ратно искуство:
-способност за наставни рад; -објављен већи број научних радова, објављен уџбеник, монографије или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног рада, 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.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Доцент
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П040301
Кратак опис посла:	
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 студентов 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 катедре, директора института и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-способност за наставни рад;	

-објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
-остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Асистент са докторатом
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П040901
Кратак опис посла:	
Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; држи експерименталне и теоријске вежбе под руководством предметног наставника; организује и спроводи колоквијуме студентима; помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; учествује у раду и састављању практикума и упутстава за вежбе студената; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедре, директора института и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-смисао за наставни рад; -остали услови који су прописани прописима којима се уређује област високог образовања.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Асистент
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П040801
Кратак опис посла:	
Држи експерименталне и теоријске вежбе под руководством предметног наставника; организује и спроводи колоквијуме студентима; помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;учествује у раду и састављању практикума и упутстава за вежбе студената; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедре, директора института и декана.	
Стручна спрема/образовање:	

Високо образовање:
- студент докторских академских студија који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-смисао за наставни рад;
-остали услови који су прописани прописима којима се уређује област високог образовања.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Сарадник у настави
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041001
Кратак опис посла:	

Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама; држи експерименталне и теоријске вежбе под руководством предметног наставника; организује и спроводи колоквијуме студентима; помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; учествује у раду и састављању практикума и упутстава за вежбе студената; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедре, директора института и декана.

Стручна спрема/образовање:
Високо образовање:
- студент докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8), захтеви се конкретизују одлуком о расписивању конкурса.
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-остали услови који су прописани прописима којима се уређује област високог образовања.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Наставник страног језика
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П040701
Кратак опис посла:	

Организује, изводи и суделује у свим видовима наставе на основним студијама (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити и друго); стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (учбеници, скрипта, практикуми и друго); стара се о усавршавању, свих видова наставе; реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и спроводи провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету; стара се о развоју научног подмлатка; одговара за законито, квалитетно и благовремено обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедре, директора института и декана.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање: -на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-способност за наставни рад -објављене стручне радове у одговарајућој области; -захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.	
Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041201
Кратак опис посла:	
Помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса; пружа стручну помоћ студентима и студентима последипломских студија у изради завршних радова и при изради дипломских радова; организује израду наставних збирки, помагала и учила; пружа помоћ у организовању и извођењу студентске праксе и практичне теренске наставе; обавља консултације са студентима; помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; организује и руководи пољским огледима и непосредно ради на пољским огледима; обавља непосредан експерименталан рад у лабораторији и стакленику на научно-истраживачким и стручним задацима; 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 редовног/ванредног професора, шефа катедре и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање пре 10. септембра 2005. године	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-способност за уметничку сарадњу и наставни рад; -има изузетна стручна остварења.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Сарадник у високом образовању
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041300
Кратак опис посла:	
Учествује у наставном раду на Основним академским студијама (ОАС) или Мастер академским студијама (МАС) помаже у припреми и учествује у извођењу лабораторијских, експерименталних и теренских вежби на свим нивоима и врстама студија; ради на припреми, организовању и извођењу практичне обуке и праксе студената; помаже студентима у реализацији студијског истраживачког рада; координира студентску праксу; помаже у извођењу вежби за студенте врши стручне експертизе, поставља и изводи експерименте, обрађује резултате и пише извештаје; учествује у реализацији научно-истраживачких радова; учествује у дефинисању и реализацији стручних пројеката и курсева целоживотног образовања, пише стручне радове, саопштења, елаборате и пројекте; учествује у припреми стручних публикација за целоживотно образовање и стручних скупова; реализује наставни програм одговарајућих	

предмета уз помоћ наставног особља у циљу пружања неопходних практичних знања студентима из одговарајућих области како би се они што боље и непосредније оспособили за вођење производног процеса; стручно се усавршава у одговарајућој области наставне и научне дисциплине; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу редовног/ванредног професора, шефа катедре и декана.
Стручна спрема/образовање:
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 уређује високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство:
-специјализација у одговарајућој области.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - Руководилац лабораторије
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П042003
Кратак опис посла:	
Руководи и организује рад у лабораторији; стара се о стању апарата у лабораторији, њиховом сервисирању и поправци; стара се о набавци потрошног материјала потребног за рад у лабораторији; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу редовног/ванредног професора, шефа катедре и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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 пре 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-ратно искуство од 3 године; -познавање рада на апаратима у лабораторији; -познавање рада на рачунару.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П042203
Кратак опис посла:	
Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; припрема и одржава средства и	

учила за очигледну наставу; учествује у извођењу практичне обуке на полигону и на терену у условима експлоатације; помаже студентима и наставницима у извођењу наставе; помаже студентима при изради завршних радова; ради на припремању и одржавању збирки; обавља техничко-лабораторијске послове и техничко- пољски рад на стручним задацима; обучава студенте у руковању трактором и експлоатација тракторског агрегата на њиви; стара се о комплетном одржавању машинског парка, односно корекцији учила у Институту; стара се о набавци погонског и другог репродукционог материјала за одржавање и поправку машинског парка; учествује у поправци, одржавању и заштити машина; води евиденцију о исправности машина; учествује у изради нових модела макета и других учила из механизације пољопривреде; учествује у монтажи и демонтажи појединих уређаја и делова који служе у наставне сврхе; припрема погонске машине за наставу (транспорт, селидба, безбедност у саобраћају, регистрација, ходни систем и друго); припрема прикључне машине за наставу (агрегатирање, прикључни уређаји и друго); обавља дежурства у просторијама где су смештене машине за време извођења вежби са студентима; припрема реагенсе за научни и стручни рад; обавља техничко извођење експеримената; пружа техничку помоћ при сређивању и обради стручних задатака и приликом писања научних и стручних задатака; обавља анализу по стручним темама (рутинска); учествује и у другим пословима, стручно- техничке природе, као што су статистичка обрада података, прекуцавање текстова, израда табела и графика; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу редовног/ванредног професора, шефа катедре и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П042206
Кратак опис посла:	
Прикупља, обрађује и чува материјале за наставу; води прописану евиденцију по дефинисаним процедурама рада; припрема материјале и учила; обрађује потребне препарате; израђује табеле, графиконе и шеме за наставу, стручни и научни рад; прикупља, сређује и обрађује податаке за потребе наставе, научног и стручног рада; обавља техничке припреме питања и задатака за вежбања, провере знања, колоквијуме и испите; ради на постављању и вођењу експеримената и техничке обраде експерименталног материјала; обавља теренски рад у вези са наставом и научно- истраживачким радом; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу директора института и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Технички секретар
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	Г011000
Кратак опис посла:	
Води административно-техничке послове института; прима, разврстава и дистрибуира	

службену пошту и другу документацију; архивира службене материјале и систематизује актуелна документа и друга акта за правовремено решавање на одговарајућим органима и телима Факултета; правовремено доставља све одлуке и друге акте који произилазе из рада органа управљања Факултета; води записник на седници Научно-наставног већа института, врши и њихово припремање, умножавање и дистрибуцију одговарајућим органима, телима и појединцима; води интерне евиденције о текућој кореспонденцији организационе јединице преко посебног деловодника; обавља дактилографске послове; прима и шаље телефонске и Емејл поруке; врши дистрибуцију испитних пријава наставницима у оквиру организационе јединице; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу директора института и декана.
Стручна спрема/образовање:
-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);
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-знање рада на рачунару;

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Виши научни сарадник
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041402
Кратак опис посла:	
Организује и изводи научно-истраживачки рад; пише и објављује научне радове из научне области за коју је биран; учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научно-истраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројекта и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Научни сарадник
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041403
Кратак опис посла:	

Обавља послове програмирања и организовања научних истраживања и усклађује рад у оквиру научно-истраживачких пројеката; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; учествује у комисијама за стицање звања; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројекта и декана.
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ радно искуство:
-захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Истраживач сарадник
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041501
Кратак опис посла:	
Обавља послове везане за рад на реализацији одговарајућег пројекта; пружа стручну помоћ у држању експерименталних и теоријске вежбе у складу са инструкцијама предметног наставника; стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; пружа помоћ студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројекта и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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; -уписане докторске академске студије.	
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	
-завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; -захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.	

Организациона јединица:	Наставни одсеци/Институти/Катедре
Назив радног места:	Истраживач приправник
Број извршилаца:	чл. 45
Шифра радног места	П041502
Кратак опис посла:	
Обавља послове везане за рад на реализацији одговарајућег пројекта; пружа стручну помоћ у	

држању експерименталних и теоријске вежбе у складу са инструкцијама предметног наставника; стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, учествује у научном и стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству; пружа помоћ студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројекта и декана.
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање -на студијама другог степена (које му омогућавају упис на докторске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство:
-просечна оцена на студијама другог степена најмање осам; -захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.

Члан 33.
Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима - директор ОДПФ "Радмиловац"
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042003
Кратак опис посла:	Обавља најсложеније послове у ОДПФ; координира, руководи и организује рад на ОДПФ; стара се о несметаном одвијању образовне делатности чије извођење координира са продеканом за наставу, у складу са наставним плановима и програмима рада са студентима на ОДПФ "Радмиловац"; стара се о несметаном одвијању научно истраживачког рада чије извођење координира са продеканом за науку, у складу са реализацијом пројеката, дипломских радова, магистарских теза и докторских дисертација на ОДПФ "Радмиловац"; стара се о несметаном одвијању научно- истраживачког рада који се изводи на ОДПФ; припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; усклађује рад и решава настале проблеме у производњи и око реализације финалних производа, набавке сировина, репроматеријала и амбалаже и одобрава употребу пољопривредних машина; учествује у закључивању уговора који се односе на ОДПФ и прати њихову реализацију; прати кретање цена финалних производа, предлаже усклађивање цена са законским прописима и условима на тржишту; прати кретање услова продаје, предлаже и организује најпогоднији начин рекламирања производа ради повећања реализације; координира са продеканом за финансије и шефом службе за финансијске и рачуноводствене послове у вези обраде документације, наплате и исплате рачуна; спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених на ОДПФ и осталих сарадника који су ангажовани по било ком основу на ОДПФ; предлаже декану унутрашњу организацију рада и пријем у радни однос нових радника; прати рад запослених на ОДПФ и декану предлаже

одлуке које се односе на права и обавезе запослених на ОДПФ из радног односа; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу декана.
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање пре 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-најмање 3 године радног искуства

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – Заменик директора ОДПФ "Радмиловац"
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042005
Кратак опис посла:	Обавља најсложеније послове у Огледном добру Пољопривредног факултета; координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; замењује директора ОДПФ у његовом одсуству и организује рад на ОДПФ; посебно се стара о организацији и вођењу свих евиденција везаних за проток рада и средстава (репро материјал и готови производи) на ОДПФ "Радмиловац"; води све евиденције везане за евидентирање свих производа; учествује у изради годишњих и периодичних планова везаних за ОДПФ; усклађује рад и решава настале проблеме око реализације финалних производа, набавке сировина, репроматеријала и амбалаже; учествује у закључивању уговора који се односе на ОДПФ и прати њихову реализацију; прати кретање цена финалних производа, предлаже директору усклађивање цена са законским прописима и условима на тржишту; прати кретање услова продаје организује продају и предлаже и организује најпогоднији начин рекламирања производа ради повећања реализације; координира са директором, продеканом за финансије и шефом службе за финансијске и рачуноводствене послове у вези обраде документације, наплате и исплате рачуна; 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.
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање пре 10. септембра 2005. године	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
- најмање 3 године радног искуства;	
Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Референт за финансијско-рачуноводствене

	послове
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г020800
Кратак опис посла:	
Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације; даје налог за финансијско задуживање; води оперативну евиденцију пријема и утрошка средстава на начин и по методама које су најпогодније за сврсисходност ове евиденције; доставља извештаје Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета о приспелим уплатама по намени, наредног дана; даје податке за фактурисање најкасније наредног дана по пријему налога за фактурисање и обавештава Службу за финансијске и рачуноводствене послове Факултета; води евиденцију ненаплаћених фактура и ургира за наплате које нису извршене у року; 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.	
Стручна спрема/образовање:	
- средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Огледно добро Полјопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Магационер/Економ
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г030700
Кратак опис посла:	
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 грозђа; врши прераду грозђа и воћа, претакање вина, филтрацију и остале радње око прераде грозђа 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, етикетирање 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.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Продавац
Број извршилаца:	4
Шифра радног места	Г030600
Кратак опис посла:	
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; сравњује 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.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:-	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Домар/мајстор одржавања
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г050401
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-радно искуство: 3 године; -положен возачки испит Б категорије; -положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у	

котларници).

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Возач возила Ц категорије
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г060304
Кратак опис посла:	
Одржава возила ОДПФ у уредном (прање возила) 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 стручно-техничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-радно искуство: 3 године; -положен возачки испит Ц категорије-активан возач;	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Спремачица
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г091901
Кратак опис посла:	
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 грожда, 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.	
Стручна спрема/образовање:	
Основно образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Радник обезбеђења без оружја
Број извршилаца:	4
Шифра радног места	Г051601
Кратак опис посла:	
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.
Стручна спрема/образовање:
Средње образовање;
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-положен ватрогасни испит; -лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима-руководилац
Број извршилаца:	5
Шифра радног места	П042003
Кратак опис посла:	Руководи, координира, организује и прати функционисање система за припрему и снабдевање воде; прати квалитет воде у систему за снабдевање мрестилишта и рибака 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; руководи, координира, организује и прати послове 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; руководи, координира, организује и прати послове контроле процеса прераде воћа и гржђа; 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; руководи, координира, организује и прати послове везане за пољопривредну механизацију; задужује трактористе трактором и прикључним машинама; води евиденцију о учинку и искоришћености машина; предлаже најбољи начин обраде земљишта; стара се о примени законских одредаба везаних за пољопривредне машине; 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; 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.
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-најмање 3 године радног искуства.

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Помоћни радник
Број извршилаца:	13
Шифра радног места	Г092200
Кратак опис посла:	
Обавља једноставне послове у рибарству, ратарству, воћарству и виноградарству; обавља послове у вези дестилације 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.	
Стручна спрема/образовање:	
Основно образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Помоћни радник - тракториста
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г092200
Кратак опис посла:	
Обавља једноставне послове у рибарству, обавља послове истовара и утовара, преноса и транспорта робе, материјала, опреме и др; обрађује земљиште Центра за рибарство и примењену хидробиологију „Мали Дунав“; 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 и уредном стању (прање возила); обавезан је да 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.
Стручна спрема/образовање:
Основно образовање -положен возачки испит Б или Ф категорије
Додатна знања/ испити/ратно искуство: -

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Возач возила Б категорије (Тракториста)
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г060302
Кратак опис посла:	
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 и уредном стању (прање возила); 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 самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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);	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-положен возачки испит Б и Ц категорије; -најмање 1 година радног искуства;	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042005
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који одређује високо образовање почев од 10.септембра 2005,године;	

-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство:
-

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	П042103
Кратак опис посла:	Спроводи послове пчеларске производње; стара се о квалитету извршених радова и благовременом извођењу свих потребних радних операција; учествује у планирању радова на пчелињаку; реализује планиране радове у пчелињаку; стара се о рационалном коришћењу радне снаге и утроску материјала и ситног инвентара; даје предлоге за унапређење пчеларске производње; учествује у вођењу матичне евиденције; учествује у вађењу, класирању и продаји садног материјала; даје препоруке и савете купцима садног материјала о поступцима садње, избору сорти и предлоге приликом заснивања воћарско виноградарских засада; учествује у планирању и реализацији планова производње воћа, грожђа, вина, ракије и садног материјала; присуствује састанцима са надлежним инспекцијским органима и ради на успостављању пословних контаката са пословним партнерима; учествује и поставља и реализује огледе из области воћарско-виноградарске производње; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; одговара за законито, квалитетно и благовремено обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за рад у лабораторијама или центрима - директора ОДПФ "Радмиловац" и декана.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање (најмање): - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; Пољопривредни факултет (смер сточарство); Пољопривредни факултет (смер воћарско-виноградски)
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Огледно добро Пољопривредног факултета „Радмиловац“
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	П042206
Кратак опис посла:	Помаже у извођењу вежби за студенте, ради на припреми, организовању и извођењу практичне обуке и праксе студената у Стакленику и на окућници; спроводи послове везане за производњу расада, украсног биља и цвећа; контролише одржавање и техничку исправност Стакленика и прати микроклиматске услове у Стакленику; спроводи послове на реконструкцији и одржавању парка (шишање траве, резивање живе ограде, резивање украсног шибља и дрвећа у парку) и спроводи мере заштите биљака; води 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.
Стручна спрема/образовање:
Средње образовање
Додатна знања/ испити/ радно искуство:

Члан 34. СТРУЧНА СЛУЖБА

Организациона јединица:	Стручна служба
Назив радног места:	Секретар факултета
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П041801
Кратак опис посла:	
Руководи и координира радом организационих делова у саставу Стручне службе Факултета, осим Службе 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.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -Правни факултет	
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	
-положен правосудни испит; -најмање 5 године радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба
--------------------------------	----------------

Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042005
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
- познавање рада на рачунару	

Организациона јединица:	Стручна служба
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – односи са јавношћу
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042202
Кратак опис посла:	
Обавља послове везане за међународну сарадњу Факултета, врши пријављивање Факултета и/или пројеката на порталима ЕУ и сличним порталима; помаже у организацији скупова на Факултету; учествује у пословима везаним за комуникацију, организацију и пријем страних делегација и слично; стара се о промоцији факултета; стара се о информисању о раду Факултета на друштвеним мрежама; контактира са студентима заинтересованим за мобилност; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета, продекана за науку, продекана за наставу и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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 пре 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-познавање енглеског језика; -познавање рада на рачунару.	

Организациона јединица:	Стручна служба
--------------------------------	----------------

Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – управљање пројектима
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042202
Кратак опис посла:	
Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; координира рад тимова и група кји заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Факултета, продекана за науку, продекана за наставу и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару; -знање енглеског језика; -најмање пет година радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042206
Кратак опис посла:	
Прима и обрађује радове за часопис Факултета (у даљем тексту: JOAS); прати радове за JOAS; обавља послове техничке припреме за штампу; припрема и води записнике седница Издавачког савета и Редакционог одбора JOAS; израђује Одлуке Одбора за издавачку делатност; евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију Редакције и Одбора за издавачку делатност; учествује у раду КОПУК- а; води списак издања; комуницира са министарством надлежним за послове просвете, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара факултета, продекана за наставу и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-познавање рада на рачунару; -најмање 1 година радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – алумни канцеларија
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042005
Кратак опис посла:	
Обавља послове везане за алумни канцеларију Факултета, формира и води базу података о дипломираним студентима, прикупља податке њиховој пословној каријери; учествује у пословима везаним за комуникацију, организацију активности Алумни канцеларије и слично; стара се о анкетирању студената завршних година Факултета, њиховим интересовањима и вештинама и повезивању са дипломираним студентима ради запошљавања; нуди разне услуге алумнистима, као што су новости, информације, подршка и информације о стручним курсевима које организује Факултет и публикацијама које издаје; организација догађаја: организује скупове, семинаре и радионице како би алумнисти остали повезани са Факултетом и једни са другима; помаже у промовисању Факултета и програма међу алумнистима и шире; подстиче сарадњу и изградњу заједнице међу алумнистима, често кроз организовање догађаја или одржавање догађаја; води интернет страницу Алумни канцеларије у оквиру сајта факултета; обавља и друге истоврсне послове, посебно послове радног места <i>Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – управљање пројектима</i> по налогу секретара Факултета, продекана за науку, продекана за наставу и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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 пре 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару; -знање енглеског језика; -најмање једна година радног искуства.	

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г010100
Кратак опис посла:	
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.
Стручна спрема/образовање: 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 пре 10. септембра 2005. године. -Правни факултет
Додатна знања/ испити/радно искуство: -знање рада на рачунару; -најмање 5 година радног искуства;

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Правни сарадник
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г010600
Кратак опис посла:	Прикупља, уређује и контролише податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа; обавља сложене правне послове; израђује све врсте решења из области радних односа (годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство мировање радног односа, породилско одсуство), води евиденцију о броју искоришћених односно неискоришћених дана годишњег омора, прати истек рада на одређено време; израђује план годишњих одмора; креира и води персоналне досијее свих запослених на факултету; води матичну књигу запослених; израђује уговоре о раду, уговоре о привременим и повременим пословима, о допунском раду, ауторском делу; обрађује и доставља статистичке и друге извештаје; организује и спроводи конкурсне поступке; формира и ажурира све базе података важне за кадровске и друге евиденције; израда свих статистичких извештаја; 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.
Стручна спрема/образовање:	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).

Додатна знања/ испити/радно искуство:
-познавање рада на рачунару; -најмање 1 година радног искуства; -познавање рада на SQL серверу;

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Референт за правне, кадровске и административне послове
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г010700
Кратак опис посла:	

Обавља једноставније правне, кадровске и административне послове; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; учествује у формирању свих потребних кадровских евиденција и ажурира их (персонални досије, матична књига, пријава/одјава запослених, и друго); прати и израђује план рокова у вези избора у звања; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа.

Израђује све врсте решења из области радних односа (годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство мировање радног односа, породилско одсуство), води евиденцију о броју искоришћених односно неискоришћених дана годишњег омора, прати истек рада на одређено време; израђује план годишњих одмора; креира и води персоналне досијее свих запослених на Факултету; води матичну књигу запослених, издаје потврде и 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.

Стручна спрема/образовање:
-средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-знање рада на рачунару;

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Правно кадровски аналитичар
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г010200
Кратак опис посла:	

Анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања

запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; обавља послове уноса и измена података на е-порталима (ЦРОСО, ЛИСП и еНаука); припрема појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; 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.
Стручна спрема/образовање:
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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-знање рада на рачунару; -најмање 3 године радног искуства

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Пословни секретар
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г010200
Кратак опис посла:	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.
Стручна спрема/образовање:	
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; -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару;	

-знање страног језика;

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Технички секретар
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г011000
Кратак опис посла:	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.
Стручна спрема/образовање:	-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).
Додатна знања/ испити/радно искуство:	- знање рада на рачунару;

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за правне, кадровске и опште послове
Назив радног места:	Курир
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г060200
Кратак опис посла:	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.
Стручна спрема/образовање:	- 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).
Додатна знања/ испити/радно искуство:	

-

Члан 36.**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
Назив радног места:	Шеф рачуноводства –Шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г020700
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођа или самостални рачуновођа; -знање рада на рачунару; -најмање 5 година радног искуства;	

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
Назив радног места:	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник
Број извршилаца:	4
Шифра радног места	Г020600
Кратак опис посла:	
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 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.
Стручна спрема/образовање:
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);
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-знање рада на рачунару; -најмање 3 године радног искуства;

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за финансијске и рачуноводствене послове
Назив радног места:	Референт за финансијско- рачуноводствене послове
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г020800
Кратак опис посла:	
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 усаглашавање 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.	
Стручна спрема/образовање:	
- средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару -једна година радног искуства	

Члан 37.

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Организациона јединица:	Стручна служба-Студентска служба
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042101
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-познавање рада на рачунару; -знање енглеског језика; -најмање 5 година радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба-Студентска служба
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042101
Кратак опис посла:	
Обавља сложене послове пријема документа по конкурс 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 досијеа 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; 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, продекана за наставу и декана.
Стручна спрема/образовање:
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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- знање рада на рачунару

Организациона јединица:	Стручна служба-Студентска служба
Назив радног места:	Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања
Број извршилаца:	6
Шифра радног места	П042201
Кратак опис посла:	Обавља сложене послове пријема докумената по конкурс у и врши упис студената брцоша 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; саставља 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 досијеа; 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 усељење у студентске домове; обрађује податке - рачунање просечне оцено, 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 упуте за усељење у дом; доставља извештај о дипломираним и исписаним студентима, Служби смештаја Студентског центра; обавља, у конкурсном року, послове пријема докумената студената свих степена студија за студентске кредите и стипендије и за исте обрађује податке; сачињава листе за предату документацију и доставља их банци; прима документацију за приговоре на прелиминарну листу; преузима коначне листе и прима менице студената којима је одобрен кредит; доставља извештај о дипломираним и исписаним студентима банци; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања - шефа службе, секретара факултета, продекана за наставу и декана.
Стручна спрема/образовање:	

-средње образовање
Додатна знања/ испити/ратно искуство:
- знање рада на рачунару

Члан 38.
СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - Шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042001
Кратак опис посла:	Руководи, организује, координира и прати техничке и набавне послове; израђује програм рада и извештаје о раду Службе за техничке и набавне послове; доноси одлуке о начину реализације техничких и набавних послова; даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; обавља најсложеније послове у Служби за техничке и набавне послове; анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; израђује решења за своју област рада; координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова јавних набавки; обавља и друге истоврсне послове из области сарадње са привредом, а по налогу секретара факултета, продекана за финансије и декана.
Стручна спрема/образовање:	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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	-најмање пет година радног искуства; -положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Радна јединица за техничке послове

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Инжењер инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме – Организатор рада раде јединице
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г050201
Кратак опис посла:	

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.	
Стручна спрема/образовање:	
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; -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	
- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом - најмање 3 године радног искуства	

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г050300
Кратак опис посла:	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; обавља послове из области заштите од пожара; одговара за

благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
Стручна спрема/образовање:
- најмање средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-положен стручни испит из области заштите од пожара

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Домар/Мајстор одржавања
Број извршилаца:	3
Шифра радног места	Г050401
Кратак опис посла:	
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 поправки 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; по потреби обавља превоз и допрему требованих материјала; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-најмање 1 година радног искуства -положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Возач возила Д категорије
Број извршилаца:	1

Шифра радног места	Г060305
Кратак опис посла:	
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 (прање возила) и исправном стању; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-најмање 1 година радног искуства; -возачка дозвола Д категорије-активан возач	

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Оператер у контакт центру
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г090400
Кратак опис посла:	
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 квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
- 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).	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару.	
Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Портир/Чувар
Број извршилаца:	4

Шифра радног места	Г051601
Кратак опис посла:	
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 и магационеру; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
- средње образовање; Изузетно: -основно образовање	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-положен стручни испит из области заштите од пожара	

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г051100
Кратак опис посла:	
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 организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
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; -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или:	

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ратно искуство:

-знање рада на рачунару;
-положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
-положен стручни испит из области заштите од пожара

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове- Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Спремачица-надзорница чистоће
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г091901
Кратак опис посла:	
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 организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Основно образовање	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-	

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за техничке послове
Назив радног места:	Спремачица
Број извршилаца:	25
Шифра радног места	Г091901
Кратак опис посла:	
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 организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Основно образовање	
Додатна знања/ испити/ратно искуство:	
-	

Радна јединица за послове набавки

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за набавне послове
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – Организатор рада радне јединице
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042001
Кратак опис посла:	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 сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.
Стручна спрема/образовање:	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 пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство:	-положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за набавне послове
Назив радног места:	Магационер/Економ
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г030700
Кратак опис посла:	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 благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадникаа за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета,

продекана за финансије и декана.
Стручна спрема/образовање:
-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);
Додатна знања/ испити/радно искуство:

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за техничке и набавне послове - Радна јединица за послове набавки
Назив радног места:	Комерцијалиста
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г030500
Кратак опис посла:	
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 организатора рада радне јединице, самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-	

Члан 39. СЛУЖБА ЗА ИЗДАВАЧКЕ ПОСЛОВЕ

Организациона јединица:	Стручна служба - Служба за издавачке послове
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за остале Делатности - Шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042206
Кратак опис посла:	
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.
Стручна спрема/образовање:
-средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-најмање 5 година радног искуства

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за издавачке послове
Назив радног места:	Техничар штампе
Број извршилаца:	3
Шифра радног места	Г090500
Кратак опис посла:	
Обавља послове умножавања, копирања, пластифицирања и коричења за потребе службе 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 струкотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије, продекана за науку и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару	
Организациона јединица:	Стручна служба - Служба за издавачке послове
Назив радног места:	Књиговезац
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г090800
Кратак опис посла:	
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 струкотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе, секретара Факултета, продекана за финансије, продекана за науку и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Стручна служба - Служба за издавачке послове
Назив радног места:	Продавац
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г030600
Кратак опис посла:	
Обавља продају књига, врши наплату и издаје рачун купцу; евидентира захтеве за набавку робе; савјештаје 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 veleprodajне 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.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	

Члан 40.
СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Организациона јединица:	Стручна служба – Служба за информационе технологије
Назив радног места:	Руководилац послова информационих система и технологија - шеф службе
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г040200
Кратак опис посла:	
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.	
Стручна спрема/образовање:	
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)	

Додатна знања/ испити/радно искуство:
-знање рада на рачунару; -најмање 5 година радног искуства.

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за информационе технологије
Назив радног места:	Администратор информационих система и технологија
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г041100
Кратак опис посла:	

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.

Стручна спрема/образовање:
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);
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-најмање једна година радног искуства

Организациона јединица:	Стручна служба-Служба за информационе технологије
Назив радног места:	Техничар одржавања информационих система и технологија
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	Г041400
Кратак опис посла:	

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.
Стручна спрема/образовање:
Средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство:
-

Члан 41. БИБЛИОТЕКА

Организациона јединица:	Стручна служба-Библиотека
Назив радног места:	Дипломирани библиотекар – Шеф библиотеке
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042401
Кратак опис посла:	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.
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару; -знање енглеског језика; -положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност; -најмање пет година радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба-Библиотека
--------------------------------	---------------------------

Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	П042104
Кратак опис посла:	
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 информационалне 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.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност; -најмање једна година радног искуства.	

Организациона јединица:	Стручна служба-Библиотека
Назив радног места:	Књижничар
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042901
Кратак опис посла:	
Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа библиотеке, секретара Факултета и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
Средње образовање:	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
-знање рада на рачунару; -положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност; -најмање девет месеци радног искуства.	

Члан 42.
РАДНА ЈЕДИНИЦА КАФЕ КЛУБ

Организациона јединица:	Стручна служба - Радна јединица Кафе Клуб
Назив радног места:	Кафе куварица
Број извршилаца:	2
Шифра радног места	Г071301
Кратак опис посла:	
Припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напите; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и простора у кафе клубу; по потреби врши набавку робе за кафе клуб; води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе; разноси пријављене наруџбине у оквиру Факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу продекана за финансије и декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-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);	
Додатна знања/ испити/радно искуство:-	

Члан 43.
ИНОВАЦИОНИ ИНКУБАТОР

Организациона јединица:	Иновациони инкубатор
Назив радног места:	Сарадник у високом образовању - Координатор Иновационог инкубатора
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П041300
Кратак опис посла:	
Руководи и организује рад организационе јединице; стара се о несметаном одвијању активности које се реализују у оквиру Иновационог инкубатора; предлаже годишњи и периодичне планове везане за Иновациони инкубатор; предлаже декану унутрашњу организацију рада организационе јединице; усклађује рад и решава проблеме настале око реализације активности иновационог инкубатора; учествује у закључивању уговора, који се односе на Иновациони инкубатор и прати њихову реализацију; координира са продеканом за финансије и шефом Службе за финансијске и рачуноводствене послове у вези обраде документације, наплате и исплате рачуна; обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу декана, коме одговара за свој рад	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	

Додатна знања/ испити/радно искуство:
-специјализација у одговарајућој области.

Организациона јединица:	Конкретан пројекат
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за остале делатности - Координатор ИИ
Број извршилаца:	1
Шифра радног места	П042206
Кратак опис посла:	
Послови везани за рад на реализацији конкретног пројекта иновационог инкубатора, администрирање пројектним активностима, учешће у реализацији програма рада, организација обука, радионица, семинара, подстицање студентског ангажовања у оквиру пројектних активности, промоција иновационог инкубатора, координирање сарадње са другим НИО и организацијама иновационог екосистема, обавља и друге истоврсне послове у договору са руководиоцем пројекта и по налогу декана.	
Стручна спрема/образовање:	
-средње образовање	
Додатна знања/ испити/радно искуство:	
- знање рада на рачунару; - искуство у области иновационог предузетништва	

Члан 44.

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 45.

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника одређиваће се у складу са одредбама закона који уређује област високог образовања и прописа који уређује област акредитације.

Члан 46.

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 47.

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, када лице први пут заснива радни однос на том радном месту, обавезно се уговором о раду предвиђа пробни рад у трајању од 3 (три) месеца.

Члан 48.

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 49.

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 50.

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 51.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 33/2-9 од 19.01.2023. године и правилници о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова донети до доношења овог Правилника.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о утврђивању шифара радних места од 27.07.2018. године.

Члан 55.

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".

В. Д. Декана

Проф. др Владан Богдановић

Објављен: 11.06.2026. године

Ступа на снагу: 19.06.2026. године