

На основу члана 63. став 1. тачка 4. Закона о високом образовању («Службени гласник РС» број 88/2017) и члана 17. Статута Пољопривредног факултета у Крушевцу, Привремени савет Пољопривредног факултета у Крушевцу на седници одржаној 03.04.2018. године, донео је

ОДЛУКА

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Пољопривредног факултета у Крушевцу.

Члан 2.

Саставни део ове одлуке је Правилник о организацији и систематизацији послова Пољопривредног факултета у Крушевцу.

Члан 3.

Одлуку и Правилник о организацији и систематизацији послова Пољопривредног факултета у Крушевцу доставити правној служби и архиви Факултета.

Број: 04/278-4

Датум: 03.04.2018. године

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА**



Проф. др Ненад Павловић

На основу члана 8. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-У 113/17), члана 64. Закона о високом образовању, чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113, од 17. децембра 2017. године), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017-3 и 6/2018-3), а на основу члана 33. Статута Пољопривредног факултета у Крушевцу и тачке 8. Одлуке о оснивању Пољопривредног факултета у Крушевцу Универзитета у Нишу („Службени гласник РС“, број 46/17), в.д. декана Пољопривредног факултета у Крушевцу, по претходно прибављеној сагласности Привременог савета, датој на седници Привременог савета Пољопривредног факултета у Крушевцу, дана 03.04.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА У КРУШЕВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Факултета, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима.

Број извршилаца за радна места у ваннастави је утврђен овим Правилником, а број извршилаца у настави одређује се према акту о акредитацији, броју уписаних студената и другим критеријумима утврђеним позитивним прописима.

Члан 2.

Организационе јединице Факултета су:

1. наставно-научна јединица,
2. научно-истраживачка јединица,
3. Секретаријат и
4. Библиотека.

Члан 3.

Послови који проистичу из делатности Факултета су:

1. послови руковођења,
2. наставно-научни послови,
3. научно-истраживачки послови,
4. помоћни послови у настави и научно-истраживачки послови
5. административно-технички послови и
6. послови библиотеке.

II ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Декан Факултета

Члан 4.

Декан Факултета:

1. представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и даје овлашћења другим лицима за представљање и заступање Факултета у складу са одредбама овог Статута;

2. организује и непосредно руководи радом и пословањем Факултета у складу са законом и Статутом и одговара за остварење образовне и научне делатности;
3. предлаже Савету и Већу Факултета основе пословне политике и мере за унапређење рада Факултета;
4. обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја;
6. спроводи одлуке Савета и Наставно-научног Већа;
7. председава Наставно-научним Већем, припрема и предлаже дневни ред његових седница;
8. доноси опште акте (Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о раду и друге акте) у складу са законом, Статутом и другим актима;
9. доноси План јавних набавки;
10. закључује уговоре у име Факултета;
11. стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
12. стара се о извршењу одлука органа Факултета;
13. наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
14. представља и заступа факултет, без ограничења,
15. одлучује о коришћењу средстава осим о средствима за инвестиције;
16. учествује у раду Савета без права гласа;
17. подноси извештај о раду Факултета Савету;
18. расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звање за радно место наставника и сарадника Факултета;
19. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
20. доноси решења по захтевима студената;
21. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
22. закључује Уговор о раду са ненаставним особљем;
23. потписује диплому и додатак дипломи;

24. издаје налоге комисијама, телима и радним групама које образује за разраду одређених питања из делокруга свога рада;
25. усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
26. покреће поступак код повреде радних дужности радника Факултета и изриче мере одређене законом;
27. именује и разрешава продекане и шефове катедри;
28. доноси предлог плана запошљавања, односно ангажовања наставника и сарадника на годишњем нивоу, најкасније до 30 новембра текуће године за наредну годину;
29. обуставља по службеној дужности извршење општег акта Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису и о томе без одлагања обавештава орган који је донео такав акт;
30. покреће поступак за оцену законитости општег акта из тачке 29. ако орган који га је донео не усклади акт са законом у року од 30 дана од дана када је примио обавештење декана о обустави његовог извршења, у даљем року од осам дана;
31. обуставља извршење акта из тачке 30. до доношења одлуке надлежног органа;
32. одређује распоред наставе на свим степенима студија, уз претходну консултацију шефова катедри и продекана за наставу;
33. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Факултета. Декан за свој рад одговара Савету. Поједина овлашћења и послове из свог делокруга, декан може решењем пренети на продекане.

Поједина овлашћења и послове из свог делокруга, декан може решењем пренети на продекане.

Избор декана врши се без конкурса, из реда редовних професора, који су радном односу са пуним радним временом на Факултету, на период од 3 године, са могућношћу једног поновног избора.

Декан не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовање јавне исправе које издаје високошколска установа, или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Продекани Факултета

Члан 5.

Факултет има три продекана.

Продекани обављају послове које им повери из своје надлежности декан Факултета, по правилу из домена наставе, научноистраживачког рада и финансија.

Продекане Факултета именује декан Факултета, на период од три године, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Продекани Факултета ступају на дужност на основу одлуке о именовању.

Продекан за наставу

Члан 6.

Продекан за наставу обавља следеће послове:

- припрема годишњи план извођења наставе и обезбеђује његову реализацију;
- припрема предлог годишњег плана рада који се односи на наставну делатност,
- припрема извештај о остваривању годишњег програма рада у области образовне делатности,
- стара се о организацији наставе, испита и других облика рада састудентима,
- стара се о расписивању конкурса за упис студената на свим нивоима студија,
- води бригу о потреби расписивања конкурса за стицање звања и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- стара се о ангажовању наставника другог факултета, истакнутог научника или стручњака и студената мастер или докторских студија за извођење послова сарадника, у складу са Статутом Факултета,
- упућује у рад и организацију рада на Факултету новопримљеног наставника, односно сарадника,
- припрема и подноси извештај и анализу остваривања наставе, успеха студената исл.,
- припрема, у сарадњи са продеканом за науку, предлог мера за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената, стара се о правилној и благовременој обавештености студената,
- сарађује са Студентским парламентом Факултета,
- прати извршавање радних обавеза наставника и сарадника,
- стара се о организацији свих облика студија, сталног стручног образовања и усавршавања,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге послове из области образовне делатности по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Продекан за науку

Члан 7.

Продекан за науку обавља следеће послове:

- прати рад на реализацији научноистраживачких пројеката,
- остварује контакте са надлежним Министарством и другим научноистраживачким организацијама и установама,
- остварује сарадњу са привредним субјектима у вези стручног и научноистраживачког рада,
- припрема предлог плана усавршавања наставника,
- припрема предлог програма развоја научноистраживачког подмлатка Факултета,
- припрема предлог плана издавачке делатности,
- припрема предлог годишњег програма научних истраживања Факултета,
- најмање једном годишње припрема извештаје о остваривању програма научних истраживања,
- припрема, у сарадњи са продеканом за наставу, предлог мера за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената,
- припрема организацију научних скупова, симпозијума и др. на Факултету,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге послове из области научне делатности по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Продекан за финансије

Члан 8.

Продекан за финансије обавља следеће послове:

- стара се о изради финансијског плана, плана јавних набавки, годишњег обрачуна, извештаја о пословању и попису имовине Факултета,
- прати реализацију финансијског плана и плана јавних набавки,
- прати реализацију одлука Савета Факултета и декана које се односе на финансијско и материјално пословање Факултета,
- припрема решења о исплатама на основу општих аката и одлука органа Факултета,
- стара се о обезбеђивању финансијских средстава за делатност Факултета у сарадњи са одговарајућим министарствима,
- обавља послове наставника,
- обавља и друге финансијско-материјалне послове по налогу декана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

III НАСТАВНО – НАУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 9.

Звања наставника су: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставу страног језика, осим лица које имају звање из става 1. овог члана могу изводити наставници у звању наставника страног језика.

Звања сарадника су: сарадник у настави, асистенти и асистент са докторатом.

Члан 10.

ДОЦЕНТ обавља следеће послове:

- бави се научноистраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на свим нивоима студија,
- обавља послове ментора,
- руководи израдом завршних и дипломских радова,
- прати и поспешује рад својих сарадника у наставном процесу,
- припрема, организује и спроводи испите,
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање доцента може да стекне лице које је:

- претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам, има научни назив доктора наука, има најмање три године педагошког искуства у високошколској установи и има научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Доцент стиче звања и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцент.

Ближи услови за избор наставника у овом звању уређује се општим актом Универзитета у Нишу.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 11.

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР обавља послове из члана 10. овог Правилника.

Поред ових послова обавља и следеће послове:

- прати рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању,
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма,
- обавља и друге послове везане за наставу и научно-истраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање ванредног професора може да стекне лице које, поред услова предвиђених за звање доцент испуњава и следеће услове:

- има више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- има оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће на научним пројектима,
- објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира,
- више радова саопштених у међународним или домаћим научним скуповима.

Ванредни професор стиче звања и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцент.

Ближи услови за избор наставника у овом звању уређује се општим актом Универзитета у Нишу.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 12.

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, поред послова из члана 10. и члана 11. овог Правилника, обавља и следеће послове:

- организује и руководи ширим научноистраживачким и стручним радом у освајању области и практичних рецензија од интереса за науку, наставу и привреду,
- организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната,
- обавља и друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање редовног професора може да стекне лице које, поред услова потребних за избор у звање доцента и ванредног професора испуњава и следеће услове:

- има већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима,
- објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење и
- остварене резултате у развоју наставно- научног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.

Избор у звање и заснивање радног односа редовног професора врши се на неодређено време.

Ближи услови за избор наставника у овом звању уређује се општим актом Универзитета у

Нишу.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 13.

НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА обавља наставу студентима на академским студијама, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите и обавља друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање наставника страног језика може да стекне лице које има стечено високо образовање првог степена, објављене научне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Ближи услови за избор наставника у овом звању уређује се општим актом Универзитета у Нишу.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 14.

САРАДНИК У НАСТАВИ се ангажује на пословима пружања помоћи студентима у обављању практичних вежбања. Сарадник у настави обавља следеће послове:

- обавља теоријска и практична вежбања са студентима,
- студира мастер академске односно докторске академске студије,
- помаже у организацији испита,
- бави се научно стручним радом,
- припрема и изводи лабораторијске вежбе,
- и обавља друге послове везане за наставу и научноистраживачки рад у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима, општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Услови: Звање сарадник у настави може да стекне студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија, које је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање 8 (осам).

Са лицем изабраним у звање сарадник у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 15.

АСИСТЕНТ обавља следеће послове:

- припрема и извођење облика наставе у складу са студијским програмима и годишњим планом извођења наставе, осим предавања и испита,
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних, стручних, односно уметничких радова,

- учествовање у раду на научноистраживачким, развојним, услужним, односно уметничким пројектима,
- развијање лабораторија, нових метода и поступака, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- обавља и друге послове везане за реализацију наставе и научноистраживачког рада.

Услови: у звања асистента може бити изабрано лице које испуњава критеријуме прописане чл. 84. Закона о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 16.

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ обавља следеће послове:

- припрема и извођење облика наставе у складу са студијским програмима и годишњим планом извођења наставе, осим предавања и испита,
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних, стручних, односно уметничких радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким, развојним, услужним, односно уметничким пројектима,
- развијање лабораторија, нових метода и поступака, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- обавља и друге послове везане за реализацију наставе и научноистраживачког рада.

Услови: у звања асистента може бити изабрано лице које испуњава критеријуме прописане чланом 84. и 85. Закона о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета.

Број извршилаца:

Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 17.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, лице може стећи, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности, истраживачко звање: истраживач-приправник и истраживач-сарадник, и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.

Члан 18.

Истраживач-приправник обавља следеће послове:

- припрема се и оспособљава за научноистраживачки рад,
- учествује у научноистраживачком процесу,
- прати стручну и научну литературу,
- похађа докторске академске студије,
- учествује у реализацији развојних послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Број извршилаца: Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 19.

Истраживач-сарадник обавља следеће послове:

- проучава теорију и методологију проблема на којима ради,
- учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника,
- припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Број извршилаца: Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 20.

Научни сарадник обавља следеће послове:

- проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије,
- припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању,
- учествује у извођењу наставе, саопштава и објављује стручне и научне радове,
- помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научноистраживачки рад,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Број извршилаца: Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 21.

Виши научни сарадник обавља следеће послове:

- самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
- учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта,
- саопштава и објављује научне радове,
- врши рецензију научних радова,
- учествује у извођењу наставе,
- води младе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Број извршилаца: Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

Члан 22.

Научни саветник обавља следеће послове:

- утврђује општу методологију истраживања,
- одређује теоретски приступ и модел истраживања,
- учествује у припремању макро-пројеката,
- самостално припрема сложене истраживачке пројекте,
- учествује у остваривању макро-пројеката,
- учествује у остваривању научноистраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта,
- организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова,
- обавља послове експерта,

- учествује у извођењу наставе,
- саопштава и објављује научне радове и врши рецензију научних радова,
- води млађе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта и декана Факултета.

Број извршилаца: Одређује се актом о акредитацији Факултета, до броја одобреног Одлуком Владе Републике Србије којом се одређује максималан број запослених на Факултету.

V ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ У НАСТАВИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ

Члан 23.

Помоћни послови који се обављају у настави и научноистраживачком раду обављају се у оквиру:

- лабораторије и
- рачунарског центра.

Лабораторија је помоћна јединица за обављање експерименталних вежби и истраживања.

Рачунарски центар је помоћна јединица за обављање наставне и научне делатности, као и за обављање послова за потребе ваннаставних служби и пружања услуга трећим лицима.

5.1. Лабораторија

Радам лабораторије руководи шеф лабораторије, кога именује декан Факултета из реда наставника који је у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

5.1.1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији- Шеф

лабораторије

Члан 24.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији - Шеф лабораторије обавља следеће послове:

- руководи радом лабораторије и одговоран је за извршење планова и програма рада лабораторије,
- стара се о поштовању распореда одржавања експерименталних вежби и коришћења лабораторија за друге намене,
- припрема планове рада лабораторија у сагласности са планом рада Факултета,
- припрема предлог набавке хемикалија, прибора, апарата и уређаја и доставља надлежној катедри,
- контролише рад и коришћење лабораторија за потребе реализације пројеката и услуга по радним налозима продекана за науку,
- организује и прави распоред рада наставника, сарадника, студената и лабораната,
- одговоран је за функционисање лабораторије: одржавање инсталација, исправност опреме и уређаја, распоред рада лабораната и стручних сарадника и обезбеђивање хемикалија и прибора,
- обавља и друге послове из делокруга рада лабораторија по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Број извршилаца: 1 (из реда наставника кога именује декан факултета)

5.1. 2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији

Члан 25.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији обавља следеће послове:

- организује рад у лабораторији,
- стара се о безбедности рада у лабораторији,
- учествује у реализацији услуга, стручних и научноистраживачких послова у области рада лабораторије,
- припрема извођење вежби из одговарајућих наставних предмета свих нивоа студија,
- обавештава шефа лабораторије о потреби набавке опреме, хемикалија, прибора и др. за потребе научноистраживачког рада и вежби студената,
- одговоран је за спровођење утврђених термина коришћења лабораторије,
- води евиденцију утрошка хемикалија, као и других трошкова лабораторије,
- врши контролу исправности апарата и уређаја у лабораторији и организује посао око отклањања неисправности истих,
- води евиденцију о позајмици хемикалија, прибора и апарата које одобри продекан за наставу или шеф катедре (шеф лабораторије),
- помаже у експерименталном раду студентима свих нивоа студија,
- обавља и друге послове везане за рад у лабораторији из области научноистраживачког рада и наставе,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу шефа лабораторије коме за свој рад и одговара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области технолошког инжењерства, математичких наука, хемијских наука и биотехничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 4

5.2. Рачунарски центар

5.2.1. Инжењер за рачунарске мреже

Члан 26.

Инжењер за рачунарске мреже обавља следеће послове:

- врши пријем, чување и одржавање опреме, системског софтвера, апликација и података које су у надлежности РЦ Факултета,
- одржава Web сајт Факултета,
- ради на пословима акредитације факултета везаних за информатичке послове,
- врши информатичку обраду и пријем документације везане за конкурс за пријем наставника и сарадника,
- стара се о развоју, имплементацији, конфигурацијама и редовном одржавању рачунарске мреже и мрежних сервиса Факултета,
- обезбеђује и одржава рачунарске комуникације Факултета са Универзитетом,
- врши заштиту рачунарске мреже филтрирањем нежељеног саобраћаја и применом других видова заштите,
- редовно надгледа мрежни саобраћај у циљу откривања и отклањања загушења,

- администрира Web, mail и друге сервере Факултета,
- врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба,
- креира и ажурира Веб страницу Факултета,
- организује и одржава локалне рачунарске системе у заједничким службама Факултета и корисничке рачунаре у кабинетима наставника и сарадника,
- врши детектовање и евентуално отклањање кварова на хардверским и софтверским ресурсима Факултета,
- стара се о развоју и одржавању софтвера за потребе Факултета,
- обезбеђује помоћни материјал за рад опреме у РЦ,
- води евиденцију о утрошку материјала у РЦ,
- пружа техничку подршку корисницима РЦ везану за употребу рачунара, системског и апликативног софтвера,
- израђује одговарајућу техничку документацију и упутства за употребу рачунарских ресурса Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета,
- за свој рад одговара декану Факултета.

Услови: Сечено високо образовање из научне области рачунарских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

VI АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

6. Секретаријат Факултета

Члан 27.

Стручно-административна служба Факултета је Секретаријат Факултета.

Секретаријат обавља управно-правне, административне, финансијско-рачуноводствене, послове праћења образовне делатности, послове праћења научно-истраживачког рада на Факултету и друге послове издатке.

Секретаријат обавља послове преко служби за:

- студентска питања,
- материјално-финансијске послове, и
- опште, правне, кадровске и техничке послове.

Радом Секретаријата руководи секретар. За свој рад секретар одговара декану.

6.1. Секретар факултета

Члан 28.

Секретар факултета обавља следеће послове:

- руководи и координира рад радника Секретаријата Факултета,
- обезбеђује материјале за израду нацрта општих аката и других аката из свог делокруга рада и учествује у изради истих,
- стара се о правилном спровођењу поступка доношења општих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих.

- покреће иницијативу за измене и допуне општих аката,
 - врши правно-техничку обраду општих аката у току њихове израде,
 - даје правно тумачење општих аката,
 - води евиденцију о усвојеним општим актима,
 - заступа факултет пред судовима и другим државним органима,
 - присуствује седницама органа управљања, стручних органа и колегијума ради давања објашњења и тумачења,
 - обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова,
 - учествује у припреми седница органа управљања,
 - учествује у изради годишњег програма рада и плана развоја Факултета,
 - врши правну контролу уговора који Факултет закључи,
 - стара се о правилном спровођењу поступка избора за органе Факултета,
 - припрема одлуке, уговоре о раду и решења у вези са заснивањем радног односа и престанком рада радника и остваривање права из радног односа,
 - правно креира и уобличује материјале за спровођење конкурса, односно огласа,
 - припрема уговоре и друга акта Факултета,
 - припрема нацрте одлука, решења и других аката које доноси декан,
 - по овлашћењу декана заступа Факултет пред судом,
 - помаже декану око вођења поступка за утврђивање одговорности радника Факултета,
 - води евиденцију о присутности на раду радника службе, припрема, сређује и прати материјале за спровођење поступка конкурса, односно огласа,
 - благовремено врши пријављивање несрећа на раду,
 - води евиденцију о радницима који су засновали радни однос на Факултету,
 - пријављује оглашене потребе за радницима,
 - припрема решења о именовању комисија за писање реферата за избор наставника и сарадника Факултета,
 - обавештава кандидате по конкурсима, односно огласу о одлуци у вези избора кандидата,
 - одржава потребне контакте са другим факултетима Универзитета,
 - припрема план образовања и стручног усавршавања ваннаставних радника,
 - спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и одговара за законитост спроведеног поступка,
 - обавља и друге послове по налогу декана.
- За свој рад секретар одговара декану Факултета.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.2. Служба за студентска питања

Члан 29.

Служба за студентска питања обавља административно-техничке послове и послове вођења студентске евиденције.

Службом за студентска питања руководи самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

6.2.1. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Члан 30.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања обавља следеће послове:

- врши распоред рада и усклађује рад радника службе,
- одговоран је за правилан, благовремен и законит рад службе,
- стара се о извршавању одлука органа управљања и стручних органа у вези са студентским питањима и наставом на свим нивоима студија,
- даје потребне информације студентима, органима управљања и стручним органима у вези са остваривањем права и дужности студената,
- на захтев страних дипломатских представништва доставља извештаје о успеху студената страног држављанства,
- помаже Комисији за упис студената приликом сачињавања ранг листе кандидата за упис на свим нивоима студија
- припрема информације, извештаје и анализе из делокруга рада службе,
- одобрава требовања канцеларијског материјала за потребе рада службе,
- припрема материјале у вези признавања испита, односно ЕСПБ бодова студентима који су прешли са високошколских установа,
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и продекана за наставу,
- за свој рад одговара секретару Факултета, продекану за наставу и декану.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.2.2. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 31.

Виши стручнотехнички сарадник обавља следеће послове:

- припрема нацрте одлука и решења у вези са студентским питањима,
- саставља годишњи план извођења наставе (распоред наставе и испита),
- припрема и израђује распоред наставе (предавања и вежбе) за све нивое студија,
- припрема материјале за седнице органа управљања и стручних органа у вези са студентским питањима и наставом на свим нивоима студија,
- врши пријем и обраду захтева студената и спроводи одлуке органа по истим,
- стара се о извршавању одлука органа управљања и стручних органа у вези са студентским питањима и наставом на свим нивоима студија,
- даје потребне информације студентима, органима управљања и стручним органима у вези са остваривањем права и дужности студената,
- на захтев страних дипломатских представништва доставља извештаје о успеху студената страног држављанства,
- припрема потребне податке за издавање диплома свршеним студентима Факултета,
- води евиденцију о издатим дипломама свршеним студентима Факултета,
- води евиденцију о присутности на раду радника службе,

- обавља послове студентског стандарда,
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и продекана за наставу,
- за свој рад одговара шефу службе, секретару Факултета и продекану за наставу.

Услови:стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.2.3.Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 32.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања обавља следеће послове:

- прима пријаве кандидата за полагање пријемног испита,
- помаже Комисији за упис студената приликом сачињавања ранг листе кандидата за упис на свим нивоима студија
- припрема материјале у вези преласка студента са других високошколских установа,
- прима захтеве студената за полагање дипломског испита, исте евидентира и доставља их одговарајућој катедри,
- врши пријем, претходну контролу и завођење у попис аката документа за упис и испис студената,
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
- обавља послове уписа и овере семестра, односно уписа година основних студија по утврђивању испуњености услова,
- формира досијеа новоуписаних студената,
- води матичну књигу студената и евидентира све промене у њој,
- води и осталу потребну евиденцију студената,
- сређује испитне пријаве и записнике са испита,
- саставља статистичке извештаје о упису и успеху студената,
- води поступак за испис студената,
- припрема уверења по захтевима студената,
- пружа студентима информације о њиховим правима и обавезама,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- пружа податке за израду анализа и извештаја из делокруга свог рада,
- рукује архивом из делокруга свога рада,
- води одговарајуће пописе аката,
- обавештава студенте о изменама распореда наставе, испита и сл. преко огласне табле,
- региструје резултате испита,
- обавља дактилографске послове из делокруга свога рада,
- обавља послове у вези регулисања студентских кредита,
- обавља друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: Средње образовање у трајању од четири године, са познавањем рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца:1

6.3. Служба за материјално-финансијске послове

Члан 33.

Служба за материјално-финансијске послове (рачуноводство) обавља рачуноводствене, књиговодствене и друге послове из области материјално-финансијског пословања. Службом руководи руководицац финансијско рачуноводствених послова.

6.3.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 34.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- одговоран је за правилан, законит и благовремени рад службе,
- саставља периодичне обрачунае и завршни рачун и одговоран је за благовремено и правилно састављање ових аката,
- припрема предлог финансијског плана и плана јавних набавки,
- стара се о извршењу финансијског плана и плана јавних набавки,
- учествује у изради предлога прихода и расхода,
- врши анализу извршења годишњег финансијског плана,
- стара се о изради извештаја у вези рачуноводствено-књиговодственог пословања за потребе органа управљања Факултета,
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију на основу прописаних коефицијената,
- води аналитичку евиденцију основних средстава, води књигу основних средстава и ставља инвентарске бројеве на основна средства и саставља рекапитулацију пописа имовине Факултета,
- врши расподелу прихода по пројектима на основу уговора,
- стара се о правилном и законском обрачунау зарада, ауторских хонорара, уговора о делу и осталих личних примања,
- саставља потребне обрасце и извештаје и доставља их одговарајућој служби,
- пружа стручну помоћ радницима службе и подноси извештаје о њиховом раду,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката у вези с рачуноводствено-књиговодственим пословањем,
- стара се о обезбеђењу новчаних средстава,
- врши девизни обрачун код девизног пословања Факултета,
- води евиденцију о кредитним обавезама Факултета и врши обрачун доспелих анuitета,
- потписује уверења о обрачунатим и исплаћеним личним додацима,
- стара се о благовременом обезбеђивању месечних карата, ради доласка на посао и одласка са посла радника Факултета, контира и ликвидира изводе платног промета, благајничке извештаје, обрачунае зарада, ауторске хонораре, уговоре о делу и остала лична примања,
- контира и ликвидира рачуне купаца и добављача и основних средстава,
- врши књижење, синтетичко и аналитичко књижење у главној и помоћним књигама и усклађивање стања у главној књизи са аналитичким књиговодством,
- израђује бруто биланс, сачињава извештаје по контима или групама конта, штампа картице по потреби, полугодишње и по завршном рачуну,
- врши контролу исправности конта и отклања неправилности
- усаглашава стање обавеза и потраживања са добављачима и купцима,
- сачињава и штампа на рачунару дописе и извештаје,
- фактурише извршене услуге од стране Факултета
- одобрава требовање канцеларијског материјала за потребе службе,
- обавља и друге послове по налогу секретара и продекана за финансије,
- за свој рад одговара Секретару Факултета и продекану за финансије.

Услови: Сачењено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на основним академским, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.3.2. Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник

Члан 35.

Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- припрема документацију за књижење у аналитичком књиговодству,
- контира улазне и излазне налоге материјала и ситног инвентара,
- врши рачунску контролу примљених рачуна и исте евидентира у књигу улазних фактура и води књигу улазних фактура у којој евидентира све релевантне податке о рачунима и њиховој исплати,
- пише вирмане за исплату по рачунима,
- врши књижење материјала, ситног инвентара на залихама и у употреби, као и књижење робе у скриптарници,
- врши израду калкулација и води аналитичку евиденцију робе из скриптарнице,
- усаглашава обавезе према добављачима и стара се о достављању свих потребних докумената оддобављача,
- сређује М-УН обрасце и комплетира потребну документацију уз обрасце и доставља их Фонду ПИО,
- врши исплату зарада радника по свим основама и обрачун и исплату свих видова наплата,
- води евиденцију исплаћених зарада радника,
- води евиденцију потрошачких кредита,
- саставља благајнички извештај,
- формира новчану документацију за књижење по извршеним готовинским исплатама,
- врши ликвидацију благајничке документације и предаје је на књижење,
- израђује годишњи преглед исплаћених зарада и припрема појединачне обрачуне коначно исплаћених зарада по раднику,
- израђује извештаје о исплаћеним зарадама,
- прима готовинске уплате,
- исплаћује готовинске налоге и уплаћује дневни пазар код надлежне службе,
- рукује благајничким максимумом,
- подиже готовину ради дневне исплате,
- рукује боновима за гориво,
- врши исплату и води евиденцију по путним рачунима,
- припрема налоге за обавезе према добављачима,
- припрема податке о зарадама за одговарајући образац,
- сређује М-4 обрасце, комплетира потребну документацију и доставља их Фонду за ПИО,
- обавља и друге послове из делокруга рада службе по налогу шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.4. Служба за опште, правне, кадровске и техничке послове

Члан 36.

Служба за опште, правне, кадровске и техничке послове обавља опште, правне, кадровске, техничке и друге помоћно-техничке и административне послове.

За рад службе одговоран је руководиоца правних, кадровских и административних послова.

6.4.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова

Члан 37.

Руководилац правних, кадровских и административних послова обавља следеће послове:

- врши распоред рада и усклађује рад Службе,
- учествује у припреми одлуке, уговора о раду и решења у вези са заснивањем радног односа и престанком рада радника и остваривање права из радног односа,
- правно креира и уобличује материјале за спровођење конкурса, односно огласа,
- припрема уговоре и друга акта Факултета,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката које доноси декан,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судом,
- помаже декану око вођења поступка за утврђивање одговорности радника Факултета,
- води евиденцију о присутности на раду радника службе,
- врши контролу хигијене у просторијама Факултета и о томе обавештава секретара Факултета,
- врши пријем пријава о кваровима и оштећењима на имовини Факултета и предузима потребне мере за отклањање истих и о томе обавештава секретара Факултета,
- стара се о правилном и благовременом извршавању набавки за потребе службе,
- ради и друге послове из делокруга правне струке по налогу секретара Факултета, коме за свој рад и одговара.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

Члан 38.

6.4.2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- припрема одлуке, уговоре о раду и решења у вези са заснивањем радног односа и престанком рада радника и остваривање права из радног односа,
- правно креира и уобличује материјале за спровођење конкурса, односно огласа,
- припрема уговоре и друга акта Факултета,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката које доноси декан,
- по овлашћењу декана заступа Факултет пред судом,
- помаже декану око вођења поступка за утврђивање одговорности радника Факултета,

- води евиденцију о присутности на раду радника службе, припрема, сређује и прати материјале за спровођење поступка конкурса, односно огласа,
- благовремено врши пријављивање несрећа на раду,
- води евиденцију о радницима који су засновали радни однос на Факултету,
- пријављује оглашене потребе зарадницима,
- обавештава кандидате по конкурс, односно огласу о одлуци у вези избора кандидата,
- обавештава Завод за тржиште рада о пријему нових радника,
- врши пријављивање радника матичној евиденцији Фонду пензијског и инвалидског осигурања,
- врши оверу и евиденцију издатих здравствених књижица радника и чланова њихових породица,
- обавља све послове у вези јединствене кадровске евиденције,
- припрема решења у вези исплата зарада и накнада радника Факултета по свим основама,
- сређује и чува документацију радника Факултета у вези радног односа,
- припрема потребне податке за издавање уверења на основу евиденције о радном односу радника Факултета,
- даје све потребне податке за састављање извештаја који се односе на запошљавање радника,
- води евиденцију о повременом и привременом вршењу послова, уговора о делу и раду дужем од пуног радног времена,
- води евиденцију наставника и сарадника ангажованих са других високошколских установа,
- сређује материјале по конкурс, односно огласу и сачињава преглед пријављених кандидата,
- врши контролу хигијене у просторијама Факултета и о томе обавештава секретара Факултета,
- врши пријем пријава о кваровима и оштећењима на имовини Факултета и предузима потребне мере за отклањање истих и о томе обавештава секретара Факултета,
- стара се о правилном и благовременом извршавању набавки за потребе службе,
- ради и друге послове из делокруга правне струке по налогу секретара Факултета, коме за свој рад одговара.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

6.4.3. Чистачица

Члан 39.

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у просторијама Факултета и ствари које се налазе у њима,
- одржава чистоћу дворишта и парка Факултета,
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује и која се налази у просторијама које одржава,
- пријављује домару и шефу службе сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- предаје шефу службе или домару нађене и заборављене ствари,
- пре почетка наставе уноси средства неопходна за извођење наставе (креде, сунђере, зогере и др.),

- врши брисање табли пре почетка наставе, и у паузи између часова,
- за време дежурства припрема кафе и освежавајуће напитке за потребе радника Факултета,
- стара се о зеленилу у згради Факултета,
- за време зимског и летњег школског распуста врши генерално чишћење и уређење просторија Факултета,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу секретара Факултета и шефа службе,
- за свој рад одговара шефу службе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

Број извршилаца: 2

6.4.4. Домар/мајстор одржавања

Члан 40.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- Обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања,
- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, зидарске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки,
- Припрема објекте, опрему и инсталацију за рад,
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима,
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Услови: Стечено средње образовање.

Број извршилаца: 1

VII ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 41.

Факултет има библиотеку са читаоницом.

Делатност библиотеке се састоји у набављању, обради, чувању и коришћењу књига, часописа, новина и осталог библиотечког материјала, односно прикупљању (набављању), обради и пружању информација и података који се односе на књиге, часописе, новине и остали библиотечки материјал.

Радам библиотеке руководи библиотекар који је одговоран за правилан рад и извршење послова који по својој природи спадају у делокруг рада библиотеке.

7.1 Дипломирани библиотекар

Члан 42.

Дипломирани библиотекар обавља следеће послове:

- учествује у изради и реализацији плана набавке библиотечког материјала,
- издаје библиотечки материјал на коришћење и води евиденцију о томе,
- даје потребне информације и одговоран је за правилан, благовремен и законит рад библиотеке,
- ради послове изградње, унапређења и развоја библиотечке делатности и заштите

- библиотечке грађе,
- прати реализацију програма и планова рада библиотеке,
- предлаже мере за утврђивање делатности,
- планира набавну политику и структуру фондова библиотеке у сарадњи са представницима наставног и научно-истраживачког кадра Факултета,
- припрема предговоре, поговоре и упутства за коришћење публикација за селективну дисиминацију информација,
- врши обуку студената за употребу библиотечког фонда,
- учествује у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке,
- прати издавачку делатност Факултета и пружа одговарајуће библиографске услуге,
- врши међубиблиотечку размену са публикацијама издавачке делатности Факултета,
- припрема каталоге издавачке делатности Факултета,
- припрема информације, извештаје и анализе из делокруга рада библиотеке,
- стара се о повраћају издатих књига,
- усклађује рад библиотеке са позитивним законским прописима,
- врши редакцију алфавитног и топографског каталога,
- обавља међубиблиотечку размену и позајмицу из земље и иностранства,
- спроводи поступак набавке библиотечког материјала,
- води статистику библиотеке,
- прати издавачку делатност у земљи и иностранству,
- израђује периодичне и годишње извештаје о раду библиотеке,
- стара се о одржавању реда у читаоници,
- припрема годишње публикације за повезивање,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.
- за свој рад одговара декану и секретару факултета.

Услови: Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука: на студијама другог степена (мастер академске односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит за библиотекара и најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

Члан 43.

Укупан број систематизованих радних места је 72.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана дана од дана објављивања на интернет страници Факултета и у библиотеци Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова Пољопривредног факултета у Крушевцу, број 43. од 01.09.2017. године

Број: 04/278-4-1

Датум: 03.04.2018. године



в. д. декана
Пољопривредног факултета у
Крушевцу
Проф. др Иван Филиповић, с/р