

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
**Број: 2494**  
**Датум: 5.11.2024. године**  
**Ч А Ч А К**

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/19, 157/2020 и 123/2021), члана 69. алинеја 19. Статута Факултета техничких наука у Чачку (бр. 012-1294 од 19.06.2024.године - пречишћен текст), у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), декан Факултета техничких наука у Чачку, донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
**Број 2278 од 16.10.2024. године**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку, бр. 2278 од 16.10.2024. године, у члану 1. став 2. **брише се.**

**Члан 2.**

У члану 4. став 3. **мења се**, тако да гласи:  
„У **Научноистраживачкој јединици** обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама, предузећима и установама.

Послове у научноистраживачкој јединици обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.  
У научноистраживачку јединицу организационо су укључене катедре, лабораторије и лица ангажована на пројекту.

У члану 4. став 4. **мења се**, тако да гласи:

**Стручно - административна и техничка јединица** Факултета се састоји из седам служби и то: Деканат, Службе за опште и правне послове, Студентске службе, Службе рачуноводства, Служба за ИКТ, Библиотека и Техничке службе. Ове службе обављају стручне послове везане за рад управе, органа управљања и стручних органа Факултета; правне и кадровске послове, послове у вези студентских и наставних питања, финансијско - рачуноводствене, административне, активности везане за међународну сарадњу, послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и помоћне послове потребне за реализацију наставе, научног и стручног рада и осталих послова на Факултету.

**Члан 3.**

У члану 5. став 3. **мења се** тако да гласи:  
„На Факултету се систематизује укупно 54 радна места, и утврђује се максималан број извршилаца на 190.“

У члану 5. став 4. **брише се.**

#### **Члан 4.**

У члану 11. став 1. **мења се**, тако да гласи:

„Деканат Факултета је посебна организациона јединица коју чине декана Факултета и продекани, као и појединци из реда ненаставног особља који су с обзиром на своје радно место и опис послова које обављају распоређени у ову организациону јединицу.“

#### **Члан 5.**

У члану 14. став 2. **мења се**, тако да гласи:

„Надлежност продекана за наставу утврђене су статутом Факултета.“

#### **Члан 6.**

У члану 15. став 2. **мења се**, тако да гласи:

„Надлежност продекана за струковне студије утврђене су статутом Факултета.“

#### **Члан 7.**

У члану 16. став 2. **мења се**, тако да гласи:

„Надлежност продекана за науку и међународну сарадњу утврђене су статутом Факултета.“

#### **Члан 8.**

У члану 17. став 2. **мења се**, тако да гласи:

„Надлежност продекана за финансије и сарадњу са привредом утврђене су статутом Факултета.“

#### **Члан 9.**

У члану 18. став 4. алинеје 1,2,3,4 **бришу се**.

У истом члану додаје се став 5. који гласи:

„Надлежности руководиоца студијских програма утврђене су статутом Факултета.“

#### **Члан 10.**

Члан 31. **мења се** у делу **Стручна спрема/образовање**, тако да гласи:

„**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама првог степена завршене са просечном оценом најмање осам (8), статус студента докторских академских студија, мастер академских студија или статус студента мастер струковних, односно специјалистичких струковних студија, за извођење наставе на струковним студијама.“

#### **Члан 11.**

После члана 37. додају се нови чланови 37.а, 37.б, 37.в, 37.г, 37.д и 37.ђ.

#### **Члан 12.**

Члан 37.а гласи:

„Одлуку о ангажовању наведених лица доноси декан факултета на предлог руководиоца пројекта под условом да је обезбеђено финансирање радног места.“

Радна места из овог члана успостављају се под условом да га финансира Република Србија, јединица локалне самоуправе, привредни субјект или се финансира из средстава националних или међународних пројеката и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самостални научноистраживачки рад.“

### Члан 13.

Члан 37.б

#### „5.1.1.а Руководилац пројекта

**Опис посла:**

- управља пројектом на основу одлуке декана;
- стара се правилном и законитом спровођењу пројекта;
- одговоран је за неправилности у реализацији пројектних активности;
- предлаже ангажовање сарадника на научноистраживачким пословима;
- подноси извештаје о спровођењу пројекта на захтев надлежних органа на Факултету;
- обавља и друге послове који су везани за реализацију пројекта.

**Услови:** наставник или лице изабрано у научноистраживачко звање.“

### Члан 14.

Члан 37.в гласи:

„За рад на пројектима поред наставног и научноистраживачког особља систематизују се следећа радна места: самостални стручнотехнички сарадник за рад на пројекту, виши стручнотехнички сарадник за рад на пројекту, стручнотехнички сарадник за рад на пројекту.“

### Члан 15.

Члан 37.г гласи:

#### „5.1.1.б Самостални стручно-технички сарадник за рад на пројекту

**Опис посла:**

- ради на активностима пројекта за које је ангажован,
- учествује у састављању извештаја и друге документације везане за реализацију пројекта и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана.

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно основне студије у трајању од најмање четири године (по пропису које је уређивао високо образовање до 1. септембра 2005. године).“

### Члан 16.

Члан 37.д гласи:

#### 5.1.1.в Виши стручно-технички сарадник за рад на пројекту

**Опис посла:**

- ради на активностима пројекта за које је ангажован,
- учествује у састављању извештаја и друге документације везане за реализацију пројекта
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана.

**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, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

## Члан 17.

### Члан 37.ђ гласи:

#### 5.1.1.г Стручно-технички сарадник за рад на пројекту

##### Опис посла:

- ради на активностима пројекта за које је ангажован,
- учествује у састављању извештаја и друге документације везане за реализацију пројекта и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, декана и продекана.

**Стручна спрема/образовање:** Средње образовање.

## Члан 18.

Члан 38.а постаје 38.б

## Члан 19.

Члан 38. а гласи:

#### „5.2.3. Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама – графичка технологија

##### Опис посла:

- учествује у практичном делу наставе на основним студијама,
- припрема и поставља лабораторијске вежбе,
- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама, практичној настави и стручној пракси,
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде дипломског или мастер рада,
- води потребну евиденцију, припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака,
- врши лабораторијска мерења и испитивања за потребе дипломских и мастер радова из области графичке технологије,
- стара се о исправности и одржавању машина за штампу, опреме и уређаја у лабораторији,
- обавља штампање у офсет и другим техникама штампе,
- стара се о уредности инсталација и примени мера безбедности на раду,
- стара се о благовременој набавци материјала за графичку лабораторију,
- стара се о благовременој припреми и изради форми за штампу, заштити и њиховом складиштењу,
- обавља послове из области припреме за штампу,
- обавља све врста послова у графичкој доради,
- стара се о контроли квалитета графичких производа,
- редовно одржава машине у графичкој лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије другог степена) 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:** Знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

## Члан 20.

У члану 40. став 2. мења се, тако да гласи:

„Служба Библиотеке обухвата следећа радна места: Дипломирани библиотекар, Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци, Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци и стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци. Рад Библиотеке кординира Продекан за науку и међународну сарадњу.“

## Члан 21.

Члан 41. мења се, тако да гласи:

### „5.3.1. Дипломирани библиотекар

#### Опис посла:

- 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, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- руководи евиденцијом програмске опреме COBISS 3 (преузимање записа и фонд, серијске публикације), води узајамну каталогизацију и креира библиографске записе монографских публикација;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података (**еНаука и друге**);
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности,
- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку, Наставно-научном већу Факултета, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку;
- у сарадњи са Комисијом организује ревизију и отпис библиотечке грађе;
- одобрава коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке, која се не издаје;
- спроводи и координира набавну политику у сагласности са Комисијом за библиотеку и Комисијом за издавачку делатност, и припрема материјал за седнице комисија;
- одговара за организовање и чување библиотечке грађе, и предлаже одговарајуће мере у вези са тим;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- спроводи стручно сређивање библиотечког материјала;
- сарађује са наставницима и сарадницима;
- и врши друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** 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:** знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником, једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

#### **Члан 22.**

Члан 41.а постаје Члан 41.б

#### **Члан 23.**

Члан 41.а мења се, тако да гласи:

### **„5.3.1.а Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци**

#### **Опис посла:**

- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- учествује у припреми нацрта, извештаја, анализа и предлога годишњих планова рада;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује и припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, врши каталогизацију и класификацију библиотечке грађе и извора;
- прати издавачку делатност установе и врши надзор над дистрибуирањем обавезног примерка, чува документацију везану за издавачку делатност и учествује у активностима око прибављања одговарајућих међународних стандардних бројева књиге и ЦИП записа;
- одговара за унос и ажурност података о истраживачима у научно-истраживачкој организацији у систему E—CRIS.SR;
- планира и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу;
- учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- ажурира и управља базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе;
- обавља друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке

**Стручна спрема:** 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:** знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; знање енглеског језика; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником и једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

## Члан 24.

Члан 41.6 мења се, тако да гласи:

### „5.3.1.6 Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

#### Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој библиотеке;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку;
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку;
- у сарадњи са Комисијом организује ревизију и отпис библиотечке грађе;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- спроводи стручно сређивање библиотечког материјала;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке.

**Стручна спрема:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** положен стручни испит за библиотекара, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

## Члан 25.

Члан 42. брише се.

## Члан 26.

Члан 43. мења се, тако да гласи:

### „5.3.3. Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

#### Опис посла:

- инвентарише, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- врши техничке послове везано за размену публикација,
- упућује кориснике, пре свега студенте, у служење библиотekom и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета);
- класификује библиотечки материјал,
- прати издавачку делатност и књижно тржиште,
- припрема статистичке и друге извештаје;

- врши надзор у читаоници;
- стара се о попуњавању књижног фонда;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и шефа библиотеке секретара Факултета.

**Стручна спрема/образовање:** Средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником са или без радног искуства, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

#### **Члан 27.**

Организациона јединица Рачунски центар мења назив у „Служба за ИКТ“.

#### **Члан 28.**

Члан 44. мења се, тако да гласи:

**„У оквиру Службе за ИКТ систематизују се следећа радна места: Руководилац послова информационих система и технологија, пројектант информационих система и програма и администратор информационих система и програма.“**

#### **Члан 29.**

У члану 45. иза назива радног места, **брише се:** „ шеф Рачунског центра“

#### **Члан 30.**

После члана 46. додаје се нови члан 46.а који гласи:

#### **„5.4.2.а Администратор информационих система и програма**

##### **Опис посла:**

- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радио станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса;
- електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- благоремено подноси захтев за набавку информатичке опреме;
- одржава хардверско-софтверске инсталације у рачунарским учионицама;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана и шефа Рачунског центра.

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, у области рачунарске и информационе технике



**Додатна знања/испити/радно искуство:** Знање страног језика - енглески језик.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

#### **Члан 31.**

Члан 47. брише се.

#### **Члан 32.**

Члан 48. брише се.

#### **Члан 33.**

Члан 49. мења се, тако да гласи:

„Стручно-административна и техничка јединица је организациона јединица Факултета коју чини ненаставно особље Факултета, а обављају правне, материјално-финансијске, послове у вези студентских питања, послове јавних набавки, административно-стручне, информатичке, кадровске, опште, ИКТ безбедности, послове рада библиотеке, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности.“

#### **Члан 34.**

Члан 50. мења се, тако да гласи:

„Стручно-административну и техничку јединицу сачињавају:

1. Секретар Факултета,
2. Деканат.
3. Служба за опште и правне послове,
4. Студентска служба,
5. Служба рачуноводства,
6. Служба за ИКТ,
7. Библиотека
8. Техничка служба.“

#### **Члан 35.**

Члан 51. мења се у делу „Опис посла“, тако да гласи:

**„Опис посла:**

- Руководи радом Стручно-административне и техничке јединице, изузев службом деканата;
- 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, и даје правна тумачења;
- координира радом Стручно-административне и техничке јединице у саставу Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- стара се о законитом обављању послова на Факултету, спровођењу одлука органа Факултета и избору органа Факултета;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- припрема, са комисијама за нормативна акта, нацрте општих аката Факултета;
- заступа Факултет пред судовима и другим државним органима по овлашћењу декана Факултета, присуствује седницама органа, даје правна тумачења;
- припрема све врсте уговора које закључује Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима;
- припрема одлуке које доносе органи Факултета;

- пружа правну помоћ – тумачи правне норме за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката у вези рада и пословања Факултета;
- прати законе и друге прописе и са њима усаглашава општа акта Факултета;
- израђује решења и одлуке у вези повреда обавеза учињених од стране студената, као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета;
- израђује акта и поступа сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, по одобрењу декана Факултета;
- стара се о радној дисциплини запослених у ненаставној јединици Факултета;
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби;
- стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката;
- врши и друге послове које му повери декан Факултета.“

### **Члан 36.**

После члана 51. додају се нови чланови 51.а, 51.б, 51.в, 51.г, 51.д и 51.ђ.

### **Члан 37.**

Члан 51.а гласи:

„Деканат је организациона јединица Факултета у којој се обављају активности везане за међународну сарадњу, усмерене на успостављање и развијање сарадње са другим високошколским установама и организацијама у земљи и иностранству, као и послови у којој се обављају активности везане за одржавање и унапређење сарадње са партнерима и сарадницима Факултета кроз организацију разних активности и догађаја и пласирањем истих у медије, редовно и континуирано информисање циљних група о студијским програмима, уписним активностима и другим активностима Факултета, креирање промотивног материјала и писање текстова за публикације Факултета.

Радам Деканата непосредно руководи декан Факултета.“

### **Члан 38.**

Члан 51.б гласи:

„Деканат обухвата следећа радна места: шеф кабинета декана, службеник за односе са јавношћу и маркетинг, самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-дигитални маркетинг и виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу.“

### **Члан 39.**

Члан 51.в гласи:

#### **„6.1.1.а Шеф кабинета декана**

##### **Опис посла:**

- планира, усмерава, координира и надзире рад у служби Деканата, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;
- организује радне и протоколарне посете Факултету;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству,
- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе декана и продекана;
- врши пријем странака у Деканату;
- врши пријем свих аката за потпис декана;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или трећим лицима;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- води законом прописане евиденције о канцеларијском пословању;
- обавља послове архивирања;
- чува печате Факултета;
- координира са шефовима служби у прикупљању података;
- организује факултетске манифестације и прославе,
- има надлежност за давање информација од јавног значаја;
- координира послове везане за Безбедност и заштиту здравља на раду;
- ажурира Информатор о раду,
- координира рад са мобилним оператерима за службене бројеве Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана и секретара.

**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/радно искуство:** Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик, три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

#### **Члан 40.**

Члан 51.г гласи:

##### **„6.1.2.а Службеник за односе са јавношћу и маркетинг**

###### **Опис посла:**

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује и реализује промоције студијских програма Факултета;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- саветује менаџмент Факултета у области односа са јавношћу;
- учествује у креирању плана наступа Факултета у односима са јавношћу;
- организује сусрете и учествује у разговору са новинарима, по овлашћењу декана;
- пише пригодне говоре, саопштења и демантија за медије, по одобрењу декана;
- уређује билтене, летописе и друге публикације Факултета;
- истражује јавно мишљење;
- организује пригодне догађаје;
- дизајнира постере, огласе, информатор за студенте;

- припрема спотове и видео прилоге;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**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.

изузетно

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске) односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

#### **Члан 41.**

Члан 51.д гласи:

**„6.1.3.а Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – дигитални маркетинг**

#### **Опис посла:**

- развој и спровођење стратегије дигиталног маркетинга;
- организује израду визуелног идентитета Факултета;
- израда графичких решења и графичке припреме за све послове Факултета;
- креирање креативних концепата оглашавања факултета и њихова примена на све канале комуникације;
- планирање, креирање и надгледање оглашавања и промоција Факултета;
- праћење и примена трендова у дизајну и комуникацијама;
- анализа конкуренције и њихових маркетиншких активности;
- вођење и организовање друштвених мрежа, као и развијање кампања на друштвеним мрежама путем објава;
- истраживање, анализа и давање предлога измена и унапређења сајта факултета;
- одржавање ажурности сајта у делу оглашавања и најава догађаја;
- учествовање у планирању, осмишљавању и креирању видео садржаја за промотивне активности и остале догађаје;
- спровођење ефективне контроле маркетиншких резултата;
- припрема и подношење извештаја о маркетиншким активностима;
- припрема захтеве за набавку промотивног материјала;
- и врши друге послове по налогу декана и продекана.

**Стручна спрема:** Високо образовања на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** Знање рада на рачунару из области дигиталног маркетинга, знање страног језика - енглески језик.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

## Члан 42.

Члан 51.ђ гласи:

### „6.1.4.а Виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

#### Опис посла:

- асистира у изради пројектних предлога и организује њихову припрему;
- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- прати информације о конкурсима за међународне и домаће пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- припрема и прати реализацију уговора о међународној сарадњи Факултета;
- послови везани за мобилност наставника, студената и ненаставног особља;
- кординира међународну сарадњу унутар Факултета, посете страних гостију Факултету;
- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- прати информације о конкурсима међународне размене и учествује у организацији размене;
- обавештава запослене и студенте о објављеним конкурсима у вези са међународном разменом;
- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- остварује потребне комуникације са фондацијама;
- асистира у раду тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- пружа стручну помоћ члановима радних група и тимова, као и запосленима са којима сарађује;
- сарађује са наставницима, сарадницима и осталим запосленима;
- и врши друге послове по налогу декана и продекана.

**Стручна спрема:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске) односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године

**Додатна знања/испити/ратно искуство:** Знање рада на рачунару, знање страног језика - енглески језик.

**Број извршилаца:** 1 (један)“

## Члан 43.

Члан 53. мења се, тако да гласи:

„Поред секретара Факултета ова служба обухвата следећа радна места: **руководилац правних, кадровских и административних послова, дипломирани правник за правне, кадрoвске и административне послове; самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – рад са стручним органима и органом управљања; самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – електронско пословање и кадровски послови; службеник за јавне набавке; стручни сарадник за јавне набавке; виши стручнотехнички сарадник за остале делатности-послови набавки; стручно-технички сарадник за остале делатности.**”

## Члан 44.

Члан 54.а брише се.

## Члан 45.

Члан 56. брише се.

## Члан 46.

Члан 57. мења се, тако да гласи:

### „6.2.4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – рад са стручним органима и органом управљања

#### Опис посла:

- евидентира дописе и материјале упућене Наставно-научном већу, Савету Факултета и других органа и комисија и саставља концепт дневног реда за седнице органа Факултета;
- припрема материјал и позиве за седнице органа Факултета и стара се о њиховом достављању електронском поштом;
- води записнике на седницама Наставно-научног већа, Савета Факултета и других органа и комисија;
- припрема, обрађује одлуке и друга акта органа и стара се о њиховом достављању;
- сређује и чува документацију, записнике и одлуке органа Факултета;
- води евиденцију избора и реизбора наставника и сарадника, припрема конкурсе и о томе благовремено обавештава надлежне органе и службе Факултета;
- обавља послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника, послове пријема пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем документа кандидата на конкурсе и огласе, уручивање председнику комисије за избор и слање обавештења о извршеном избору;
- обавља послове око пријаве, израде и одбране докторске дисертације;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава надлежност;
- обавља и друге послове по писаном налогу декана, продекана, секретара и руководиоца Службе.

**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 рада на рачунару, једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)“**

## Члан 47.

Члан 58. мења се, тако да гласи:

### „6.2.5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – електронско пословање и кадровски послови

#### Опис посла:

- рад у техничкој подршци у поступку акредитације (факултета као високошколске установе и факултета као НИО) и самовредновања;
- израда и достављање статистичких података који се односе на чланове наставног и ненаставног особља Факултета;
- израда и достављање статистичких података који се односе на лица која су ангажована ван радног односа;
- израда и достављање статистичких података о публикацијама Факултета;
- уношење података у Јединствени информациони систем података (ЈИСП), програме Факултис, Апликацију за припрему документације за акредитацију студијских програма и установа (AcceDoc) и других база података;

- ради на електронској писарници Факултета;
- израђује нестандартне извештаје на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије другог степена) 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, једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).“**

#### **Члан 48.**

Члан 60. мења се, тако да гласи:

#### **„6.2.7. Службеник за јавне набавке**

##### **Опис посла:**

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на који се закон не примењује
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки, и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у планирању, контроли јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- израда аката у поступку јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује;
- израда уговора о јавној набавци, старање о примени одредаба Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу ову материју, и свих других послова који су повезани са поступком јавној набавци;
- праћење извршења уговора о јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара и руководиоца Службе.

**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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом, најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).“**

#### **Члан 49.**

Члан 60.а мења се, тако да гласи:

**„6.2.7.а Виши струкотехнички сарадник за остале делатности-послови набавки**

#### **Опис посла:**

- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области набавки на које се закон не примењује и израђује извештаје о набавкама ;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова набавки на које се закон не примењује;
- припрема и обрађује све податке за набавке добара, услуга и радова у набавкама на које се закон не примењује;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију о набавкама;
- води прописане евиденције послова набавки по дефинисаним процедурама рада;
- уноси податке на рачунару;
- израђује статистичке и друге извештаје по потреби, прикупља и обрађује и друге податке из области набавки;
- води евиденције закљученим уговорима у поступку набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- по потреби сачињава прегледе документације у Служби, архивира и чува ту документацију;
- обавља послове копирања и скенирања документације у Служби,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање на студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

**Додатна знања/испити/радно искуство:** Познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).“**

#### **Члан 50.**

Члан 60.б брише се.

#### **Члан 51.**

Члан 60.в брише се.

#### **Члан 52.**

У члану 62. став 2, мења се, тако да гласи:

**„Студентска служба обухвата следећа радна места: Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања и виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања.“**



### Члан 53.

У члану 63. иза назива радног места, **брише се:** „шеф Студентске службе“.

У истом члану у делу „Опис посла“ врши се допуна па сада гласи:

#### „Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- учествује у поступцима акредитације установе и студијских програма и поступку самовредновања квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада;
- прати правне прописе из своје надлежности;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за унапређење рада студентске службе;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената за све врсте и степене студија;
- води матичне књиге студената, књиге завршних, дипломских и мастер радова, докторских дисертација и друге прописане писане и електронске евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
- обавља послове студентског стандарда;
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- одговоран је за употребу и чување печата са којима је задужен;
- организује упис студената по конкурсима;
- организује пробни пријемни и пријемни испит;
- расписује конкурс за све нивое студија;
- потписује уверења, потврде и друга акта студентске службе која се достављају ван Факултета;
- самостално или у сарадњи са надлежним продеканом израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и по испитним роковима;
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета), истицању распореда часова, обавештења за студенте и распореда полагања испита;
- обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи;
- прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану или продекану подноси извештај о статусу студената;
- вођење евиденција о уплатама школарина, пријава испита и пријава завршних радова за студенте на свим нивоима студија, као и израда и припрема финансијских извештаја;
- организује техничку израду диплома;
- рад у софтверима: Јединствени информациони систем података (ЈИСП), Факултис, Апликација за припрему документације за акредитацију студијских програма и установа (AcceDoc) и другим;
- припрема главне књиге и организује штампу;
- шифрирање предмета по наставним плановима;

- обавља све друге послове из делокруга свог рада, које му ставља у задатак шефа Службе, декан, продекан и секретар Факултета.“

У истом члану у делу „Стручна спрема/образовање, **мења се** тако да гласи:

„Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије другог степена) 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.“

У истом члану у делу „Број извршилаца“ уместо „1 (један)“ стоји „4 (четири)“.

#### **Члан 54.**

У члану 64. у делу „Опис посла“ врши се **допуна** па сада гласи:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за унапређење рада Студентске службе;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената за све врсте и степене студија;
- даје редовна обавештења у вези студентских питања;
- води матичне књиге студената, књиге завршних, дипломских и мастер радова, докторских дисертација и друге прописане писане и електронске евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;
- обавља послове студентског стандарда;
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве;
- припрема статистичке податке и извештаје;
- издаје потврде и уверења студентима или надлежним организацијама о статусу, успеху и др., ради остваривања права на дејчи додатак, породичну пензију и др.;
- одговоран је за употребу и чување печата са којима је задужен,
- врши и друге послове из свог делокруга по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.“

У истом члану у делу „Број извршилаца“, **мења се** тако да уместо „5 (пет)“ стоји „2 (два)“.

#### **Члан 55.**

Члан 65. **мења се**, тако да гласи:

„Служба рачуноводства обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичних и годишњег обрачуна, послове везане за пројекте и друге рачуноводствене послове.

Ова служба обухвата следећа радна места: **Руководилац финансијско - рачуноводствених послова, дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, финансијско-рачуноводствени аналитичар, самостални финансијско - рачуноводствени**

**сарадник – књиговођа.** Рад Службе рачуноводства координира продекан за финансије и сарадњу са привредом.“

#### **Члан 56.**

У члану 66. у делу „Опис посла“ **мења се**, тако да гласи:

##### **„Опис посла:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада, израђује економске анализе о финансијском пословању;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- прати финансијско стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и
- предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- припрема опште и појединачне акте - документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.“

#### **Члан 57.**

Члан 67. у делу „Опис посла“ врши се допуна па сада гласи:

##### **„Опис посла:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада;

- води евиденције прилива средстава од Министарства за послове науке, везано за научноистраживачки ради саставља појединачне годишње извештаје за пројекте који се финансирају од стране надлежног министарства;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруда рада;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, уз припадајуће порезе и доприносе;
- на крају сваког месеца доставља извештај у Регистар запослених у јавном сектору, о свим трошковима (плате, дневнице, трошкови превоза, трошкови употребе аутомобила, солидарне помоћи, јубиларне награде и др.);
- на бази евиденције за сваког запосленог правилно опуњава годишњу пријаву на доходак грађана и истим издаје потврде;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца финансијско рачуноводствених послова.

У истом члану у делу „стручна спрема и образовање“ **мења се**, тако да гласи:

„**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. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.“

#### **Члан 58.**

После члана Члан 67, додаје се нови члан 67.а тако да гласи:

#### **„6.4.4. Финансијско-рачуноводствени аналитичар**

Опис посла:

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- врши обрачун и исплату ауторских хонорара, уговора о делу, уз припадајуће порезе и доприносе;
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

- уредно за сваку исплату доставља Пореској управи податке за сваку појединачну исплату плата и накнада;
- врши електронски пренос свих налога за исплату плата и других накнада;
- врши обрачун путних налога и трошкова превоза запослених на посао;
- врши унос свих података који се достављају Пореској управи на које се плаћају порези преко неопорезивог износа, и води евиденцију истих;
- води евиденције основних средстава и припрема пописне листе;
- на бази евиденције за сваког запосленог правилно попуњава годишњу пријаву на доходак грађана, и истима издаје потврде;
- евидентира и прати уплате школарина студената, и води рачуна о измиреним обавезама пре одбране завршних радова;
- чува печат којим је задужена служба рачуноводства и одговоран је за исти;
- прати прописе из делокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

**Стручна спрема/образовање:** Високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

**Додатна знања/испити/ратно искуство:** Знање рада на рачунару, три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).**

#### **Члан 59.**

Члан 69. брише се.

#### **Члан 60.**

У члану 70. став 2. мења се, тако да гласи:

Техничка служба обухвата следећа радна места: **Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф Техничке службе; Техничар инвестиционог / техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме; домар/мајстор одржавања; портир – евидентичар поштанских пошиљки; кафе-куварица; чистачица.**

#### **Члан 61.**

Члан 72. мења се у делу „Додатна знања/испити/ратно искуство“, тако да гласи:  
„Једна година радног искуства на одговарајућим пословима.“

#### **Члан 62.**

Члан 73. мења се у делу „Опис посла“, тако да гласи:

**„Опис посла:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме и средстава;
- обавља водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- послови надгледања и чувања имовине Факултета;
- послови одржавања зграде и оправке у згради на инсталацијама;

- послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради;
- прима пријаве запослених о уоченим кваровима и неисправностима у згради;
- врши ситније поправке на објектима и у просторијама, а за озбиљније радове обавештава шефа службе;
- у дане када Факултет не ради спроводи надгледање просторија и имовине Факултета;
- одржава и врши поправку целокупне браварске инсталације;
- одржава и врши поправку опреме и инсталација централног грејања у згради;
- одржавање дворишта Факултета;
- одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама;
- организује превоз опреме и материјала Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, шефа службе и секретара Факултета.

**Члан 63.**

Члан 75. брише се.

**Члан 64.**

Члан 79. брише се.

Правилник објавити на интернет страници Факултета.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ДЕКАН  
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА  
Проф. др Данијела Милошевић, дипл. инж. инф.



Мишљење синдиката дана

8. 11. 2024

Сагласност Савета Факултета дана

27. 11. 2024.

Правилник објављен дана

27. 11. 2024.