

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 01- 421
13.03.2025. године
Н и ш

На основу, члана 111. Статута Економског факултета у Нишу (Билтен Факултета 209/2018), члана 24 став 2 и 4 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 64 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19, 6/20 – др. закон, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. Закони и Измене и допуне Закона о високом образовању Сл. гласник 19/25) и чланова 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), а сходно Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), Декан Факултета, по прибављеној сагласности Савета Факултета, дана 13.03.2025. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организација, систематизација радних места, услови за обављање послова на одређеном радном месту, опис послова за свако радно место, као и потребан број извршилаца за обављање послова радног места.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Економског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака.

Члан 3.

Радни однос на Факултету може да заснује лице које поседује одређени степен стручне спреме, способност за рад и друге потребне услове за рад на одговарајућем радном месту.

Стручна спрема запосленог подразумева стручно образовање стечено одговарајућим школовањем.

Члан 4.

Пријем и распоређивање запослених наставника и сарадника на одређена радна места врши се у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавном сектору, Статутом Факултета и овим Правилником.

Послове и радна места ненаставног особља, који су груписани по службама, на начин утврђен Статутом Факултета, утврђује декан својом одлуком, у складу са законом.

Члан 5.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу декана и непосредног руководиоца и друге послове у складу са радним местом.

Члан 6.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 7.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 8.

Обавеза запослених на Факултету је да се у току рада стално усавршавају и повећавају своје радне способности у складу са потребама процеса рада на Факултету.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 9.

Економским факултетом Универзитета у Нишу руководи декан.

Декан Факултета организује и руководи процесом рада и води пословање Факултета, самостално доноси одлуке, заступа Факултет према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Факултета.

Декана Факултета, у случају његове одсутности или спречености, заступа или представља продекан кога овласти декан.

Факултет има три продекана: продекана за наставу, продекана за финансије и продекана за научни рад.

Продекан непосредно руководи и организује послове из делокруга за које је именован, односно послове које декан Факултета одреди.

Факултет има четири катедре, односно Већа катедре.

Шеф Већа катедре обавља послове и радне задатке на нивоу катедре на којој је изабран у складу са Статутом Факултета.

Члан 10.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета разврставају се на:

- Наставно-научне послове,
- Научноистраживачке послове и
- Административнотехничке послове.

Члан 11.

Наставно-научни и научноистраживачки послови на Факултету реализују се у оквиру следећих организационих јединица: Катедре, Института за економска истраживања и Библиотеке. Ове послове обављају наставници и сарадници, уз помоћ ненаставног особља, запосленог у: Секретаријату, Институту за економска истраживања и у Библиотеци Факултета.

Административно техничке послове обавља ненаставно особље у оквиру Секретаријата Факултета. Секретаријат у свом саставу према карактеру, обиму, природи и сродности послова има следеће стручне службе: Стручну службу за опште послове, Стручну службу за наставна и студентска питања и Стручну службу за материјално-финансијско пословање.

Члан 12.

Број запослених за обављање наставно-научних и научноистраживачких послова у настави и административно-техничких послова, утврђује се у складу са Актом о акредитацији установе и студијских програма, а највише до максималног броја запослених, утврђених Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС бр. 81/17“) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору коју је донела Влада РС 28. децембра 2017. године, заведеном под бројем 05 број: 110-13041/2017. Тај број износи 114 запослених.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

Систематизација послова и задатака Факултета се утврђује у оквиру организационих јединица и директно преко извршилаца, у складу са организацијом Факултета, а према природи и врсти послова и задатака Факултета.

Члан 14.

Систематизацијом послова и задатака дефинишу се:

- 1) групе послова и задатака по звањима извршилаца;
- 2) описи послова и задатака;
- 3) услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
- 4) послови и задаци при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- 5) послови и задаци који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
- 6) послови и задаци које обављају лица са инвалидитетом.

IV ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Члан 15.

Наставно-научне и научноистраживачке послове, који су утврђени Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, обављају наставници и сарадници у звању:

- Редовни професор,
- Ванредни професор,
- Доцент,
- Наставник страног језика,
- Асистент са докторатом,
- Асистент и
- Сарадник у настави.

Члан 16.

Промену броја извршилаца (наставника и сарадника), врши декан Факултета у складу са принципима кадровске политике, које утврђује Наставно-научно веће Факултета.

Члан 17.

Наставник, у оквиру 40-часовне радне недеље, обавља све облике наставних активности, дефинисане Статутом Факултета.

Сарадник у оквиру 40-часовне радне недеље обавља вежбе, консултације и друге облике наставе, осим предавања и испита.

Члан 18.

Послови наставника обухватају следеће активности: рад на изради и иновацији наставних планова и програма на свим нивоима студија; праћење и примена наставних метода; припрема извођења предавања (и вежби уколико нема сарадника), као и других облика наставе на студијама првог, другог и трећег нивоа; припрема и обављање испита; обављање консултација са студентима и

сарадницима; организовање појединачног и заједничког рада са студентима; менторство у изради завршног рада; менторски рад са студентима свих нивоа студија; учешће у раду комисија за одобрење теме, оцену и одбрану завршног рада на свим нивоима студија; остваривање наставе на студијама за иновацију знања и стручно образовање и усавршавање; учешће у раду Већа катедре, Мастер већа, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа и тела на Факултету; обављање научноистраживачког рада.

Члан 19.

Послови сарадника обухватају следеће активности: припремање и извођење вежби на основним академским студијама; помоћ наставницима у извођењу наставе, испита и извођење вежби по упутствима наставника; консултације са студентима, извођење колоквијума и других облика наставе; остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; учешће у раду Катедре и комисија Факултета.

Члан 20.

Послови научноистраживачког рада наставника обухватају следеће активности: стално стручно и научно усавршавање; праћење домаће и стране литературе; писање уџбеника, монографија, приручника и друге литературе за потребе студената; објављивање научних и стручних радова; учествовање у научноистраживачким и развојним пројектима и конференцијама.

Стална обавеза сарадника је стручно усавршавање; праћење домаће и стране стручне литературе; објављивање научних и стручних радова, учествовање у научноистраживачким, развојним пројектима и на конференцијама.

Запослени наставници и сарадници су дужни, да поред редовних, обављају и друге истоврсне послове у оквиру уже научне области за коју су бирани, према одлуци научно-стручних органа Факултета.

Наставно-научно веће Факултета, пре почетка сваке школске године, доноси одлуку о распоређивању наставника и сарадника на свим нивоима студија.

Члан 21.

Описом послова и задатака се утврђују и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у организационој јединици у којој ради, односно у оквиру послова и задатака које обавља као директан извршилац.

Члан 22.

За обављање послова и задатака утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуњава:

- стручна спрема одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака;
- посебна знања;
- потребни здравствени и психофизички услови.

Члан 23.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно образовних организација, у складу са законом.

Члан 24.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се само један степен стручне спреме.

Ако потребе послова и задатака захтевају, могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме.

Члан 25.

Радно искуство, потребно за обављање послова и задатака, представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом и овим Правилником.

Као време проведено на раду рачуна се време које је запослени провео на таквим пословима и задацима после стицања школске спреме, која се тражи као услов за обављање одређених послова и задатака.

Члан 26.

За обављање одређених послова и задатака могу се, као додатни услов/услови, утврдити:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- радно искуство,
- положен стручни испит,
- други услови.

Члан 27.

За обављање свих послова и задатака на Факултету, неопходна је испуњеност здравствених и психофизичких способности. Декан Факултета, по потреби, може да захтева проверу испуњености здравствених и психофизичких способности запосленог.

Члан 28.

Послови и задаци, при чијем обављању радници имају посебна овлашћења и одговорност, су послови и задаци декана Факултета, продекана, шефа Већа Катедре, секретара, руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, шефа Службе за студентска питања и шефа Библиотеке.

Члан 29.

Због специфичности појединих послова и задатака и њихове изузетне сложености, овим Правилником утврђује се неопходно радно искуство за обављање конкретних послова и задатака.

Члан 30.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређује се, сагласно решењу надлежне организације из области Медицине рада, на послове и задатке који одговарају његовој преосталој радној способности, под условом да таквих послова и задатака има на Факултету.

V НАСТАВНО-НАУЧНИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ НАСТАВНО-НАУЧНИХ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 31.

Услови за обављање наставно-научних и научноистраживачких послова, као и број извршилаца послова су следећи:

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Редовни професор
Непосредни руководицац:	Декан Факултета
Број извршилаца:	42
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none">– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);– организује и изводи научноистраживачки рад;– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;	

- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета;
- поштује начела професионалне етике.

Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија, остварени резултати у развоју научно – наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

НАПОМЕНА: РЕДОВНИ ПРОФЕСОР, ШИФРА П040101, КОЕФИЦИЈЕНТ 30,19.

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Ванредни професор
Непосредни руководилац:	Декан Факултета
Број извршилаца:	8
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); – организује и изводи научноистраживачки рад; 	

- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета;
- поштује начела професионалне етике.

Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

НАПОМЕНА: ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР, ШИФРА П040201, КОЕФИЦИЈЕНТ 28,01.

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Доцент
Непосредни руководиоца:	Декан Факултета
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; 	

- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета;
- поштује начела професионалне етике.

Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета.

НАПОМЕНА: ДОЦЕНТ, ШИФРА П040301, КОЕФИЦИЈЕНТ 25,65.

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Виши предавач
Непосредни руководилац:	Декан Факултета
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – објављује научностручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 	

<ul style="list-style-type: none"> – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета; – поштује начела професионалне етике.
Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на академским студијама првог и 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 до 10. септембра 2005. године; – способност за наставни рад; – објављени стручни радови у одговарајућој области; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
<i>НАПОМЕНА: НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ ШИФРА П040501, КОЕФИЦИЈЕНТ 20,96.</i>

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Предавач
Непосредни руководилац:	Декан Факултета
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – објављује научностручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – учествује у раду органа и тела Универзитета и Факултета; – поштује начела професионалне етике. 	
Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – способност за наставни рад; – објављени стручни радови у одговарајућој области; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог 	

образовања.
<i>НАПОМЕНА: НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ, ШИФРА П040601, КОЕФИЦИЈЕНТ 20,17.</i>

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Асистент са докторатом
Непосредни руководиоца:	Декан Факултета
Број извршилаца:	5
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – дежура на испитима; – пружа помоћ студентима у изради дипломских и мастер радова; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – поштује начела професионалне етике. 	
Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања 	
<i>НАПОМЕНА: АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ, ШИФРА П040901, КОЕФИЦИЈЕНТ 21,75.</i>	

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Асистент
Непосредни руководиоца:	Декан Факултета
Број извршилаца:	10
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима) на основним академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – дежура на испитима; – пружа помоћ студентима у изради дипломских радова; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – поштује начела професионалне етике. 	
Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> – студент докторских академских студија који је сваки од претходних 	

<p>степенa студија завршио са просечном оценом најмање осам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
<i>НАПОМЕНА: АСИСТЕНТ, ШИФРА П040801, КОЕФИЦИЈЕНТ 20,17.</i>

Центар/Сектор/Одељење:	Економски факултет
Радно место:	Сарадник у настави
Непосредни руководиоца:	Декан Факултета
Број извршилаца:	7
Кратак опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама; – дежура на испитима; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – поштује начела професионалне етике. 	
Неопходне квалификације (Образовање, Способности, Радно искуство):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и уписане мастер студије, – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. 	
<i>НАПОМЕНА: САРАДНИК У НАСТАВИ, ШИФРА П041001. КОЕФИЦИЈЕНТ 18,58.</i>	

VI АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 32.

Административно технички послови обављају се у оквиру Секретаријата Факултета.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета непосредно.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У СЕКРЕТАРИЈАТУ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛА

Члан 33.

Услови за обављање послова у Секретаријату Факултета, као и број извршилаца послова су следећи:

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Секретар високошколске установе
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Декан Факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – координирање рада стручних служби; – присуствовање седницама органа управљања и стручних органа; – стално праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката у вези са седницама Савета, Наставно-научног већа и других органа и тела Факултета; – старање о извршењу одлука органа и Факултета; – израда уговора, тужби, жалби и других правних аката; – контрола послова везана за радне односе; – заступање Факултета пред правосудним и другим органима; – старање о раду и организацији рада службе за опште послове; – решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; – надзире рад запослених на правним, кадровским, техничким и административним пословима; – комуницира са запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; – обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа; – отвара и води досијее запослених у складу са законским прописима и општим актима Факултета; – саставља и обрађује све врсте статистичких извештаја из области наставног и ненаставног особља; – води евиденције наставног и ненаставног особља; – израђује потврде за потребе запослених на Факултету; – координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; – старање о спровођењу прописа и реализацији послова заштите на раду; контрола присуства запослених у Секретаријату; – вођење евиденције о годишњим одморима 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – најмање три година радног искуства; – положен државни испит; 	

– правни факултет.
<i>НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА, ШИФРА П041801, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Пословни сакретар
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - припремање и достављање материјала за седнице органа управљања и стручних органа и комисија; - припремање нацрта одлука за седнице; - вођење записника на седницама органа управљања и стручних органа; - обрада записника, одлука, закључака и других аката са седница; - учешће у изради општих аката; - припрема одлука у поступку избора наставника и сарадника; - достављање потребног материјала у електронској верзији Универзитету за избор наставника; - вођење деловодног протокола; - послови пријема извештаја за избор и унапређење наставника и сарадника; - послови у вези завршетка магистарских теза и докторских дисертација по прописима донетим до ступања на снагу Закона о високом образовању; - оглашавање по конкурсима на огласној табли, сајту Факултета, Универзитета и дневном листу, који се дистрибуира на територији Србије; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - знање рада на рачунару; - правни факултет
<i>НАПОМЕНА: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШИФРА Г010800, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>	

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - праћење и примена прописа из области високог образовања; - организовање и контрола рада запослених у Служби за наставу и студентска питања у сарадњи са продеканом за наставу и научни рад; - израда распореда испита и наставе на свим нивоима студија; - сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија; - сачињавање и контрола припреме разних статистичких извештаја и контрола документације за израду уверења и диплома на свим нивоима студија; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - свакодневно прима странке, по потреби ради на шалтеру; - стручна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); - припрема посебних уверења и решења из делокруга рада службе; - обавља послове везане за упис студената страног држављанства; - потпуна административна подршка у реализацији студија на енглеском језику; - припрема и израђује разна обавештења за студенте у вези наставе и испита; - обављање и других истоврсних послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте. 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – економски факултет; – правни факултет; – факултет друштвеног усмерења; – познавање рада на рачунару; – обавезно познавање енглеског језика; – радно искуство 3 године. 	
<p><i>НАПОМЕНА: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА, ШИФРА П042001, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i></p>	

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	5
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - рад на управно правним пословима по захтевима студената у складу са Законом, Статутом и другим актима Факултета на основним, мастер и докторским студијама; - вођење административно-техничких послова за потребе основних, мастер и докторских студија; - издавање дупликата индекса и других јавних исправа; - припрема и обрађује молбе студената; - пријем молби студената за промену статуса; - провера стања уписаних година семестара и положених испита, веродостојности уверења и диплома; - одлагање донетих аката по молбама студената у досије студента; - уношење промене начина студирања у индекс, базу података и у матичну књигу студената; - упис студената у одговарајућу годину студија; - припрема за упис у прву годину студија и сам упис; - учешће у раду Комисије за упис студената у прву годину студија; - контрола исправности података у пријави за испит и унос података по пријави испита у базу података службе; - штампање списка студената који су пријавили испит и објављивање на огласној табли и сајту Факултета, пријем попуњених и потписаних записника са испита; - унос оцена из записника у базу података службе и матичну књигу студената, - одлагање записника са испита у регистраторе; - издавање решења по захтевима студената за испис са Факултета; - издавање на реверс одговарајућих докумената приложених приликом уписа у прву годину; - састављање и штампање записника о колоквијумима; - примање пријаве за израду дипломског рада и самог рада, као и оглашавање одбране дипломског рада на огласној табли; - припрема извештаја о упису студената; - примање пријава за израду мастер рада, докторских дисертација и извештаја о оцени мастер рада и докторских дисертација, оглашавање одбране мастер и докторског рада на огласној табли, сајту Факултета и дневном листу који се дистрибуира на територији Србије; - састављање и штампање записника за одбрану мастер и докторског рада; контрола података за издавање уверења о завршеним мастер и докторским студијама; - припремање конкурса за упис на основне, мастер и докторске студије у 	

<p>сарадњи са продеканом за наставу и продеканом за научни рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припремање извештаја о упису студената на основне, мастер и докторске студије; - старање о извођењу наставе и испита на основним, мастер и докторским студијама; - свакодневно прима странке и ради на шалтеру; - евидентира и обрађује уплате студената и врши читавање електронских извода текућег рачуна; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- економски факултет;
- правни факултет;
- факултет друштвеног усмерења;
- познавање рада на рачунару

НАПОМЕНА: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА НА СВИМ НИВОИМА СТУДИЈА, ШИФРА ПО42001, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - рад на управно правним пословима по захтевима студената у складу са Законом, Статутом и другим актима Факултета; - издавање дупликата индекса и других јавних исправа; - пријем молби студената за промену статуса; - провера стања уписаних година семестара и положених испита, веродостојности уверења и диплома; - одлагање донетих аката по молбама студената у досије студента; - уношење промене начина студирања у индекс, базу података и у матичну књигу студената; - упис студената у одговарајућу годину студија; - припрема за упис у прву годину студија и сам упис; - учешће у раду Комисије за упис студената у прву годину студија; - овера семестра; контрола исправности података у пријави за испит и унос 	

<p>података по пријави испита у базу података службе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - штампање списка студената који су пријавили испит и објављивање на огласној табли и сајту Факултета, - пријем попуњених и потписаних записника са испита; - унос оцена из записника у базу података службе и матичну књигу студената, одлагање записника са испита у регистраторе; - припрема и обрађује молбе студената; - издавање решења по захтевима студената за испит са Факултета; - издавање на реверс одговарајућих докумената приложених приликом уписа у прву годину; - састављање и штампање записника о колоквијумима; - примање пријаве за израду дипломског рада и самог рада, као и оглашавање одбране дипломског рада на огласној табли; - прима и обрађује дипломске радове, врши заказивање одбране дипломских радова; - утврђује испуњеност услова за одбрану дипломског рада, припрема документацију за дипломирање (потписује записник о стицању права на одбрану дипломског рада, издаје протокол одбране дипломског рада); - припрема и обрађује уверења о дипломирању; - припрема, обрађује и издаје дипломе; - уноси податке и ажурно води књиге дипломираних студената; - по потреби даје информације о дипломираним студентима; - уноси податке у рачунар везане за одбрану дипломског рада; - припрема извештаја о упису студената; - старање о извођењу наставе и испита; - свакодневно прима странке и ради на шалтеру; - евидентира и обрађује уплате студената и врши читавање електронских извода текућег рачуна; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.
--

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - економска или техничка струка; - познавање рада на рачунару.

НАПОМЕНА: САРАДНИК ЗА НАСТАВНА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА, ШИФРА П042101, КОЕФИЦИЈЕНТ 13,73.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Инжењер за рачунарске мреже
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - старање о локалној мрежи Факултета и одржавање података; програмирање за потребе Института за економска истраживања; - израда одговарајућих програма за потребе Службе за материјално финансијско пословање; - старање о исправности мреже и система библиотеке; - програмска обрада текстова за потребе Института за издавачку делатност (припрема публикација - уџбеника, зборника, часописа Економске теме); - одржавање и проширење кадровског и наставног информационог система; - учешће у комисији за упис у прву годину основних академских студија; - старање и ажурирање података на електронској табли Факултета; - штампање диплома о завршеном факултету; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца. 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - електронски факултет. 	
<i>НАПОМЕНА: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, ШИФРА Г040700, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>	

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Пројектант информационих система и програма
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - старање о организацији рада и гарантовање сигурности студентске базе података; - одржавање и проширење постојећих апликација над базом података; - контрола уноса података у базу; - старање о интегритету и конзистентности података унетих у систем; - припремање статистичких извештаја према захтеву надлежних руководиоца; - олакшавање поделе одређених података између корисника; - учешће у Комисији за упис у прву годину студија, 	

- стручна подршка наставно научним активностима наставног особља;
- ажурирање сајта Факултета;
- послови електронске припреме презентације материјала за седнице стручних органа,
- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- тестира програмске целине по процесима;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма.
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- електронски факултет

НАПОМЕНА: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА, ШИФРА Г040300, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - организовање, руковођење и праћење извршења финансијских и рачуноводствених послова; - развијање, дефинисање и координирање припреме финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - координирање у изради и припреми финансијских извештаја; - сарадња са органима контроле, омогућавање увида у пословање, пружање потребних обавештења и поступање по примедбама у складу са важећим прописима; - доношење одлука о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - праћење правних прописа и контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - контрола израде финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектовање прилива и одлива новчаних средстава; - координирање у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руковођење припремом и изградом завршног рачуна; - контрола формирања документације за пренос новчаних средстава; - вршење обрачуна и реализовање девизних плаћања и вођење девизне благајне; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - обављање послова за потребе Центра за економска истраживања; - вођење књиговодствене евиденције основних средстава; - обрачун амортизације основних средстава; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - штампање извода; - припремање налога за плаћање добављачима; - вођење књиге путних налога, обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиљаца; - сачињавање калкулације продајне цене за свако издање Факултета; - е-обрачун и исплата зарада радника по свим основама; - е-обрачун и исплате накнаде за превоз; - е-обрачун и исплата ауторских хонорара; - е-обрачун исплата уговора о делу; - е-вођење евиденције административних и судских обустава на зараде запослених; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиљаца. 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 	

<p>односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства; - економски факултет; - овлашћени самостални рачуновођа према Закону о рачуноводству и ревизији.
<p><i>НАПОМЕНА: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, ШИФРА Г020100, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i></p>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Службеник за јавне набавке
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - припремање годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; - прикупљање, уређивање, припрема и контрола података неопходних за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спровођење јавних набавки; - израда стручних анализа, проучавање тржишта и предлагање мера за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - контрола аката донетих у поступцима јавних набавки, израда извештаја и вођење евиденције о спроведеним контролама, према годишњем плану; - учествовање у поступцима јавних набавки као члан комисије; - издада плана пређења и реализације извршења уговора и праћење реализације препорука о спроведеним контролама; - припрема уговора, извештаја и вођење евиденције из области свог рада. - е-обрачун и исплата зарада радника по свим основама; - е-обрачун и исплате накнаде за превоз; - е-обрачун и исплата ауторских хонорара; - е-обрачун исплата уговора о делу; - е-вођење евиденције административних и судских обустава на зараде запослених; - вођење материјалног књиговодства материјала за одржавање хигијене и канцеларијског материјала, - вођење картотеке личних примања; - ликвидирање путних налога; - вођење благајничког дневника; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ,	

РАДНО ИСКУСТВО):

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару.

НАПОМЕНА: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ШИФРА Г030200, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none">- прикупљање, уређивање и припрема података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;- провера исправности финансијско - рачуноводствених образаца;- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;- билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);- билансирање позиција биланса стања;- израда документације за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;- вођење евиденције о реализованим финансијским плановима и контрола примене усвојеног контног плана;- припремање и обрада података за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;- припремање података, извештаја и информација о финансијском пословању;- припремање и обрада захтева за плаћање по различитим основама;- праћење прописа и вођење евиденције измена прописа из делокруга рада;- вођење евиденције из делокруга рада и извештавање о извршеним активностима;- обављање обрачуна и реализовање девизних плаћања и вођење девизне благајне;- вођење помоћне књиге и евиденције и усаглашавање помоћне књиге са главном књигом;- евидентирање пословних промена;- припрема документацијњ за усаглашавање потраживања и обавеза;- чување и архивирање помоћне књиге и евиденције;- обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих

<p>пореза и доприноса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припремање и обрада документације за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контрола електронских налога за плаћање и аутоматских налога за књижење; - е-контрање документације за књижење; - е-вођење књиговодствене евиденције купаца и добављача и усаглашавање стања са истим; - е-вођење књиге улазних и излазних фактура; - припремање налога за плаћање добављачима; - е-вођење аналитике за потребе Центра за економска истраживања; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца. 	
<p>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</p>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима - рад на рачунару. 	
<p><i>НАПОМЕНА: КОНТИСТА-БИЛАНСИСТА, ШИФРА Г020600, КОЕФИЦИЈЕНТ 13,73.</i></p>	
ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Библиотекар
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; - анализира потребе запослених за стручном литературом; - дефинише политику набавке и структурирања фондова библиотеке; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - услужује кориснике; - чува фонд библиотеке; - организује, координира и непосредно руководи пословима запослених у библиотеци; - стара се о благовременом извршавању свих послова у библиотеци; - прати и проучава прописе, стручну литературу и одговарајућа акта који су 	

<p>неопходни за рад библиотеке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о примени савремених метода у области библиотечке делатности, као и о увођењу новина из библиотечарства; - спроводи политику набавке утврђене од стране декана , библиотечког одбора и других научних и стручних тела Факултета; - прима библиотечки материјал и распоређује га члановима ради даљег поступка; - организује инвентарисање и ревизију књижног фонда; - води кореспонденцију библиотеке; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - руководи разменом библиотечког материјала; - прати домаће и стране каталоге и огласе издавача; - по одобрењу декана, организује изложбе књига домаћих и страних издавача; - припрема и саставља извештаје о раду библиотеке; - контролише уношење података у рачунар из домена рада библиотеке; - информисање кориснике библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи; - обавља послове пријема, ликвидације и дистрибуције целокупне издавачке делатности Факултета; - превод текстова са енглеског и на енглески за потребе Факултета (пословна кореспонденција; енглеско издање часописа Економске теме; резимеи за зборнике радова, монографије и часописе; информације за потребе WEB сајта Факултета; пријаве пројеката на различите конкурсе); - класификовање чланака; - праћење промена УДК одредница; - издавање и примање материјала од читалаца; - послови лекторисања, - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства
--

НАПОМЕНА: ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ, ШИФРА П042801, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Библиотекар

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; – предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно-информационог система; – анализира потребе запослених за стручном литературом; – дефинише политику набавке и структурирања фондова библиотеке; – израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; – врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; – истражује и сакупља библиотечку грађу; – услужује кориснике, – чува фонд библиотеке; – обавља послове везане за попуњавање књижног фонда у сарадњи са руководиоцем библиотеке; – врши на рачунару стручно-аналитичку обраду књига по одредницама и пододредницама класификационе шеме библиотеке; – на основу утврђених потреба уводи нове одреднице и пододреднице у предметни каталог; – све књиге разврстава према сигнатурним ознакама; – систематски прати домаћа и страна издања и сачињава предлоге за набавну политику библиотеке; – води књигу о приспелим рачунима за наручене књиге, на фактурама означава инвентарне бројеве књига и доставља из рачуноводству на даљњи поступак; – учествује у ревизији и инвентарисању књижног фонда; – учествује у формирању поставки и изложби; – води размену поклона и сл. с другим библиотекама; – примењује савремене методе у области библиотечке делатности; – послови инвентарисања књига; – послови каталогизације домаћег и страног библиотечног материјала; – подела чекова за стипендије студентима, прикупљање и предаја докумената за студенске кредите и стипендије; – издавање и примање материјала од читалаца; – обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилаца 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	

<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
<i>НАПОМЕНА: БИБЛИОТЕКАР-КАТАЛОГИЗАТОР, ШИФРА П042801, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Лектор
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – исправља грешке у тексту: језичке, језичко - логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким); – развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља; – поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста; – уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања; – предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика; – превод текстова са енглеског и на енглески за потребе Факултета (пословна кореспонденција; енглеско издање часописа Економске теме; резимеи за зборнике радова, монографије и часописе; информације за потребе WEB сајта Факултета; пријаве пројеката на различите конкурсе; – преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте; – симултано и / или консекутивно преводи; – преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака; – преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима; – води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; – обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње; – пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова; – обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилага. 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; 	

<ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – познавање страног језика – познавање рада на рачунару
<i>НАПОМЕНА: ЛЕКТОР-ПРЕВОДИЛАЦ, ШИФРА П041102, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Координатор дигиталних процеса у библиотеци високошколске установе
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> – врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и обавља остале потребне радње неопходне у изради метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки у сарадњи са оператором, имплементира дигитализовани материјала у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака; – управљање и администрирање система за електронске научне ресурсе; – правно саветовање у вези с правном регулативом која се односи на ауторска права, отворени приступ и дигитализацију научних радова; – обезбеђивање доступности научних база података, уз поштовање уговорних и правних обавеза; – сарадња са наставним особљем и студентима ради подршке у коришћењу е-научних ресурса; – рад на пројектима дигитализације, архивирања и заштите научних и образовних материјала; – праћење правних прописа у вези са научним радовима, дигитализацијом и приступом информацијама; – израда извештаја и анализа у вези са употребом електронских ресурса; – сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја у вези са имплементацијом нових прописа и стандарда везаних за е-науку и дигитализацију; – пријавом и реализацијом пројеката који се односе на дигиталне научне ресурсе;

- редовном комуникацијом са надлежним министарством о актуелностима у области високог образовања и науке;
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО)

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- факултет друштвеног усмерења;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика

НАПОМЕНА: КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ШИФРА ПО43000, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Књижничар
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; – учествује у библиографској и аналитичкој обради; – учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; – учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; – инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; – води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; – води књиге инвентара библиотеке и убележава потребне податке о приспелим књигама за основни и позајмни фонд; – убележава инвентарни број на сваку примљену књигу као и сигнатурну ознаку за књиге позајмног фонда; – води евиденцију о приспелој домаћој и страног периодичности у текућој години на посебним, за то одређеним картонима; – припрема периоду библиотеке за корицење; – обавља послове везано за ажурно вођење каталога дипломских и магистарских радова и докторских дисертација; – саставља предлог за расхоровање и отпис због застарелости оног материјала позајмљеног фонда библиотеке који се више не користи и доставља исти 	

<p>руководиоцу библиотеке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – даје корисницима потребна упутства о претраживању књижевног фонда путем рачунара и о коришћењу лисног каталога; – снабдева кориснике библиотечким материјалом, а коришћени материјал враћа на своје место; – сачињава реверс за књиге и укоричену периодику које се дају на коришћење ван библиотеке, води евиденцију о реверсима и картонима корисника; – исписује привремене реверсе за библиотечки материјал који се користи у читаоници библиотеке; – учествује у ревизији и инвентарисању књижевног фонда библиотеке; – учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; – упис и испис читалаца; – издавање и примање материјала од читалаца; – враћање књига и часописа у магацин; уређење магацина сваког дана по 2 сата; – припрема фонда за повез и расход; – слање опомена и вођење задужења; – вођење записа о изгубљеној књизи; – подела чекова за стипендије студентима, прикупљање и предаја докумената за студенске кредите и стипендије; – обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.
<p>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање четврти степен; - гимназија или економске струке; - положен стручни испит, - рад на рачунару.
<p><i>НАПОМЕНА: КЊИЖНИЧАР, ШИФРА П042901, КОЕФИЦИЈЕНТ 8,62.</i></p>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – организовање рада Центра у сарадњи са продеканом за науку; – кореспонденција за потребе Центра; – вођење регистра закључених и завршених послова; – припрема уговора за сараднике Центра; – контакти са сарадницима и наручиоцима послова; – пријем и прослеђивање предлога расподеле уплаћених средстава од стране руководиоца пројеката Служби за материјално финансијско пословање; 	

<ul style="list-style-type: none"> – пријем и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултет, слање радова на рецензију и пријем рецензије; – припрема материјала за рад стручних органа Центра; – припрема пријава на конкурс – организовање рада Центра у сарадњи са руководиоцем издавачке јединице и главним уредником часописа; – кореспонденција за потребе центра; – сређивање и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултета, а поводом пројеката и за часопис Економске теме; – програмска обрада текстова за уџбенике и зборнике; – припрема пријава на конкурс за доделу пројеката; – слање радова на рецензију и пријем рецензије; – учешће у формирању и ажурирање сајта за часопис Економске теме; – обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.
--

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање страног језика;
- познавање рада на рачунару

НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ЦЕНТРА ЗА ЕКОНОМСКА ИСТРАЖИВАЊА, ШИФРА П042002, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – организовање рада Центра у сарадњи са продеканом за науку; – кореспонденција за потребе Центра; – вођење регистра закључених и завршених послова и пројеката; – припрема уговора за сараднике Центра; – контакти са сарадницима и наручиоцима послова; – пријем и прослеђивање предлога расподеле уплаћених средстава од стране руководиоца пројеката Служби за матерјално финансијско пословање; – пријем и финално штампање радова за научне скупове које организује 	

<p>Факултет, слање радова на рецензију и пријем рецензије;</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема материјала за рад стручних органа Центра; – припрема пријава на конкурс; – организовање рада Центра у сарадњи са руководиоцем издавачке јединице и главним уредником часописа; – кореспонденција за потребе центра; – сређивање и финално штампање радова за научне скупове које организује Факултета поводом пројеката и за часопис Економске теме; програмска обрада текстова за уџбенике и зборнике; – припрема пријава на конкурс за доделу пројеката; – слање радова на рецензију и пријем рецензије; – учешће у формирању и ажурирање сајта за часопис Економске теме; – обављање и других послова по налогу надлежних руководилаца за доделу пројеката; – обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилаца.
<p>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</p>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – знање страног језика; – познавање рада на рачунару
<p><i>НАПОМЕНА: СЕКРЕТАР ЦЕНТРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, ШИФРА П042005, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.</i></p>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Истраживач сарадник
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; – усваја и уводи научне методе и технике; – обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; – анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; – учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; 	

- прикупља информације о потенцијалним и објављеним позивима на конкурс;
- пружа стручну помоћ приликом планирања и имплементације пројекта;
- планира, организује и координира активностима припреме и планирања пројекта;
- планира, организује и координира активностима имплементације пројекта;
- вођење регистра закључених и завршених послова и пројеката
- припрема пријава на конкурс за доделу пројеката;
- извршава научне и стручне задатке;
- разматра прикупљене информације о потенцијалним и објављеним позивима на конкурсе Министарства;
- обучава чланове тиме и представља методологију конкурса;
- припрема тендерску документацију;
- обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- уписане докторске академске студије на Економском факултету.
- познавање рада на рачунару;
- знање енглеског језика

НАПОМЕНА: ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК, ШИФРА П041501, КОЕФИЦИЈЕНТ 17,32.

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Продавац
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу; - продаје књиге и документацију потребну за упис и оверу семестра на основним, мастер и докторским студијама; - води прописану евиденцију о промету и попис робе; - савњаје промет и врши предају дневног промета, односно финансијско раздуживање на основу положеног пазар; - усаглашава стварно стање књига, образаца и друге робе са књиговодственим стањем у роковима и на начин прописан законом и 	

<p>другим прописима из области рачуноводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; - евидентира захтеве за набавку робе; - брине о снабдевености продавнице књигама, училима и другим производима и робама; - продаје и отпрема књиге и другу робу купцима према наруџбеници, - вођење магацина књига и робе Економског факултета, - одношење и доношење поште; - дистрибуција поште службама Факултета и наставном особљу у кабинету; - паковање свих материјала за поштанску отпрему; - достављање материјала на повезивање и доношење истих са повезивања; - рад на свим апаратима за умножавање материјала; - припрема, сервира, послужује и продаје топле и хладне безалкохолне напитке; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденцију о требовању и утрошку робе; - одржава чистоћу продајне просторије; - уноси податке у рачунар из домена свог посла; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца.
<p>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (четврти степен); - економска струка или изузетно, средња школа неког другог усмерења - рад на рачунару.
<p><i>НАПОМЕНА: ПРОДАВАЦ, ШИФРА Г030600, КОЕФИЦИЈЕНТ 8,62.</i></p>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Возач возила Б категорије
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца, - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - припрема путни налог за коришћење возила; - одржава возила у уредном и исправном стању; - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама. - стара се о грађевинској исправности зграде; 	

<ul style="list-style-type: none"> - одржава у исправном стању уређаје и инсталације у згради Факултета (водоводне, канализационе, електричне инсталације; исправност столарије, застакљивање и браварски послови, а у складу са својом квалификацијом отклања и све настале кварове у згради Факултета мањег обима); - предлаже ангажовање стручних организација за отклањање наведених кварова; води рачуна о безбедном раду свих уређаја и инсталација и интервенише (уколико је у могућности) или исте пријављује надлежним руководиоцима ради предузимања одговарајућих мера; - у периоду грејне сезоне пуштање у рад и праћење система за грејање и вентилације, старање о исправности овог система и о снабдевености-пријему и потрошњи горива; - одржавање инсталација (радијатора и клима коморе); - присуствовање мерењу горива приликом испоруке; - обавља и друге истоврсне послове по налогу надлежних руководилаца.
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):
<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање четврти степен; - возачка дозвола Б категорије; - сертификат руковоаца котловским постројењима.
<i>НАПОМЕНА: ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА, ШИФРА Г060302, КОЕФИЦИЈЕНТ 8,62.</i>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Портир/Чувар
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> • врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената, запослених, и осталих лица, као и контролу уношења и изношења ствари из зграде Факултета; • даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета; • откључава и закључава зграду Факултета, и стара се о сигурносним системима и систему за видео-надзор; • контролише капије и објекте у дворишту зграде; • врши редован обилазак зграде, посебно у ноћној смени, контролише и гаси светла, искључује апарате и уређаје који се не користе после радног времена, и о томе води потребну евиденцију; • по потреби се стара о евиденцији доласка на посао и одласка са посла запослених на Факултету; • чисти и одржава тротоар око зграде и чисти дворишне површине (чишћење снега и леда, кошење траве и др.); • у ванредним ситуацијама, предузима све потребне хитне мере у циљу 	

<p>заштите живота људи и имовине на Факултету од пожара и других опасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • отвара рампу запосленима на Факултету за улаз на паркинг и спречава неовлашћени улазак возила за особе који нису запослени на Факултету; • по потреби контролисање рада црпних пумпи у котларници и подруму Факултета; • обавештава надлежне службе у случају опасности; • прима пошту и остале писмене отправке; • по потреби идентификује лица • по потреби евидентира предмете који се уносе и износе из зграде; • помаже домару у извршавању његових послова; • прима и преноси поруке за наставно и ненаставно особље; • обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица.
<p>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (трећи степен); - уверење о стручном оспособљавању за гашење пожара.
<p><i>НАПОМЕНА: ПОРТИР/ ЧУВАР, ШИФРА Г051601, КОЕФИЦИЈЕНТ 7,82.</i></p>

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Курир
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> - одношење и доношење поште; - дистрибуција поште службама Факултета и наставном особљу у кабинетима; - паковање свих материјала за поштанску отпрему; - достављање материјала на повезивање и доношење истих са повезивања; - рад на свим апаратима за умножавање материјала; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководилица. - обавља продају књига у издању Факултета и документације потребне за упис и оверу семестра на основним, мастер и докторским студијама; - води магацин књига у издању Економског факултета, - обавља и друге истоврсне послове по налогу надлежних руководилица.
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (трећи степен)
<p><i>НАПОМЕНА: КУРИР, ШИФРА Г060200, КОЕФИЦИЈЕНТ 7,82.</i></p>	

ЦЕНТАР/ СЕКТОР/ОДЕЉЕЊЕ	Економски факултет
РАДНО МЕСТО:	Спремачица
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:	Секретар факултета
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	9
КРАТАК ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> - одржавање хигијене у просторијама Факултета, на улазу у Факултет, простору који води у котларницу, паркингу и у дворишном простору; - избацивање смећа у смећару; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - обављање и других истоврсних послова по налогу надлежних руководиоца. 	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
- основно образовање	
<i>НАПОМЕНА: ХИГИЈЕНИЧАР, ШИФРА Г091901, КОЕФИЦИЈЕНТ 6,30.</i>	

Члан 34.

Запослени ненаставни радници су дужни да поред послова утврђених описом послова свог радног места обављају и друге истоврсне послове у оквиру своје стручне спреме или према способностима стеченим радом, по усменом или писменом налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

VII ФУНКЦИЈЕ

Члан 35.

ФУНКЦИЈА	Декан
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе; – организује и усклађује пословање Факултета и руководи њиме; – организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад на Факултету, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у научноистраживачким пројектима и одговара за остварење образовне и научне делатности; – предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење; – предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета и стара се о реализацији истих; – доноси акте Факултета у складу са законом, колективним уговором, односно правилником о раду и Статутом Факултета; – спроводи одлуке Савета и Наставно-научног већа Факултета; – припрема, сазива, предлаже дневни ред, председава и води седнице 	

<p>Наставнонаучног већа Факултета и Изборног већа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – је наредбодавац за извршење финансијског плана; – предлаже Наставно-научном већу финансијски план и план јавних набавки Факултета; – учествује у раду Савета без права гласа; – информише Сенат о кршењу Статута и других општих аката Универзитета и Факултета, односно сумњи на непридржавање Статута и других општих аката Универзитета и Факултета, ради предузимања одговарајућих мера, као и о предузетим мерама у случају сумње у законитост појединих аката; – потписује дипломе и додатке дипломама; – закључује уговоре у име Факултета; – подноси годишњи извештај о резултатима пословања Факултета; – именује и разрешава главне уреднике часописа Факултета, а на њихов предлог секретаре часописа, чланове Редакционог одбора, Издавачког савета и Техничког уређивачког одбора; – именује сталне и привремене комисије за обављање послова из свог делокруга; – покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета; – координира рад руководиоца катедри, центара и одељења факултета; – доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету и врши овлашћења директора у остваривању права, обавеза и одговорности запослених на Факултету, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Факултета; – даје образложени предлог за разрешење професора; – доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника; – доноси решења из радних односа запослених на Факултету и решења по захтевима студената; – се стара о извршењу одлука Савета, Наставно-научног већа Факултета и других стручних органа; – именује и разрешава руководиоце центара Факултета и координаторе активности, – доноси одлуку о захтеву за стицање, односно губитак статуса студентске организације и о упису, односно брисању из Регистра студентских организација; – врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Факултета и Статутом и другим општим актима Универзитета. 	
<p>УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Факултета</p>	

ФУНКЦИЈА	Продекан
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	3
ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – организује и води послове у областима за које је изабран (основне студије, мастер студије, докторске студије, научно-истраживачки рад, међународна 	

<p>сарадња, финансије и развој организације);</p> <ul style="list-style-type: none"> – замењује декана у његовом одсуству; – учествује у процесу координације при изради и иновирању студијских програма на основним, мастер и докторским студијама; – организује и усклађује процес рада у области за коју је изабран; – припрема и контролише планове из домена образовног, научног рада, материјално-финансијског пословања и међународне сарадње; – припрема и контролише извештаје из домена образовног, научног рада, материјално-финансијског пословања и међународне сарадње; – организује и ради на унапређењу квалитета пословних процеса; – сарађује са Студентским парламентом; – контролише извршавање обавеза у области за коју је изабран; – обавља и друге послове које му декан посебним решењем повери. <p>УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Факултета</p>
--

ФУНКЦИЈА	Шеф Већа катедре
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	4
ОПИС ПОСЛА	
<ul style="list-style-type: none"> – руководи Већем катедре; – сазива седнице Већа катедре; – предлаже дневни ред седница Већа катедре; – учествује у раду Колегијума Факултета; – прати реализацију наставног процеса из предмета студијских програма који припадају катедри; – обавља послове планирања, организовања и развоја ресурса катедре. <p>УСЛОВИ: Сходно Статуту Факултета</p>	

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати и распоређивати само запослени који испуњавају прописане услове.

Члан 37.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси декан.

Члан 38.

Тумачење одредби овог Правилника даје декан.

Члан 39.

Иницијативу за измену и допуну Правилника може да покрене сваки запослени, а предлог за измену секретар Факултета.

Члан 40.

По ступању на снагу овог Правилника, декан ће са запосленима, по потреби, закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 41.

По ступању на снагу измена Правилника о систематизацији радних места, декан ће са запосленима, по потреби, закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним тим изменама Правилника.

Члан 42.

У складу са потребама рада, запослене у Секретаријату распоређује декан својим решењем.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од објављивања у Билтену Факултета.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места запослених и броју извршилаца послова (бр. 01-556 од 21. 3. 2018, Билтен бр. 210 од 6. 7. 2018.), као и све његове измене и допуне.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,

Проф. др Владислав Марјановић