

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

ПРИМЉЕНО: 26. 05. 2022		
Орг. јед.	Б р о ј	Прилог
01	2 / 44 - 1	

**Универзитет у Београду  
Факултет за специјалну едукацију и  
рехабилитацију**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И  
РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА  
ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И  
РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

**Београд, 2022. године**

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17), чл. 24. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 95/2018), чл. 2. Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 6/18), чл. 1. Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 48/18) и чл. 38. став 1. тачка 5. Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката и добијеној сагласности Савета Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, декан Факултета доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови и радни задаци којима се остварује делатност Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију (у даљем тексту: Факултет), а нарочито:

- организациона структура Факултета,
- систематизован попис и опис послова и радних задатака према њиховој природи и сложености,
- број и структура запослених,
- врста и степен стручне спреме и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова појединих радних места,
- послови и радни задаци са посебним овлашћењима.

#### Члан 2.

Сви запослени на Факултету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим носе последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

Сви запослени на Факултету су у обавези да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

#### Члан 3.

Под појмом посла се, у смислу овог Правилника, подразумева посао у оквиру процеса рада Факултета који је сталан садржај рада једног или више запослених.

Радни задатак је део посла изражен количином у времену и увек је тачно одређен по предмету, облику и времену извршења.

Назив послова и радних задатака одређује се према делатности и потребним стручним и другим радним способностима, неопходним за њихово успешно извршавање.

#### Члан 4.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака обезбеђује се правилна подела рада, потпуно, ефикасно коришћење радног времена, као и средстава рада, а у складу са усвојеним програмима рада.

#### Члан 5.

Послови и радни задаци на Факултету обављају се у редовном радном времену, а према распореду рада у оквиру 40-часовне радне недеље, сходно одредбама Закона о раду и осталих општинских аката који регулишу ову област.

### 1. Услови за обављање послова и радних задатака

#### Члан 6.

Општи услови за заснивање радног односа на Факултету утврђени су Законом о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – УС одлука, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета које се финансирају из буџета („Службени гласник РС”, број 15/2002-5, 100/2004-2, 26/2005-3, 38/2007-6, 110/2007-4), Законом о високом образовању (Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018, 67/2019, 6/2020 и други закон, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон) и Статутом Факултета (бр. 85/1 од 18.3.2019. године).

Поред општинских услова, за поједине послове и радне задатке, у складу са захтевима процеса рада, условима рада и природом делатности Факултета, овим Правилником утврђују се и посебни услови.

Као посебни услови, могу се утврдити:

- стручна спрема одређене врсте и степена,
- радно искуство у струци,
- посебне психофизичке способности,
- посебна знања и способности и лична својства радника,
- непостојање одређених законских сметњи,
- претходно проверавање радних способности и пробни рад.

На Факултету радни однос може засновати лице које испуњава задате опште и посебне услове предвиђене овим Правилником.

#### Члан 7.

Послови се одређују према степену стручне спреме, сложености послова и радних задатака и радној способности запослених.

### 2. Стручна спрема

#### Члан 8.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, односно научна и уметничка знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

#### Члан 9.

Стручна спрема, потребна за обављање конкретних послова и радних задатака, се утврђује према врсти и сложености тих послова и радних задатака, односно радних операција.

### **3. Радно искуство и остали услови за обављање послова и радних задатака**

#### **Члан 10.**

Као услов за обављање одређених послова, радно искуство се признаје уколико је стечено на истим и сличним пословима, након стицања стручне спреме која је услов за обављање одређених послова, без обзира да ли је то време проведено у својству приправника или волонтерским радом ван радног односа.

#### **Члан 11.**

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

#### **Члан 12.**

Под осталим условима подразумевају се и својства, знања, вештине и искуства, осим стручне спреме и радног искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научно-истраживачки и уметнички рад и остале сличне способности, знања и вештине, стручни испит, посебно образовање – познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима и др).

#### **Члан 13.**

Са лицем изабраним у наставничко, односно сарадничко звање и заснованим радним односом на другом факултету, Факултет може да закључи уговор о допунском раду за обављање послова извођења наставе, у оквиру наставних предмета за које нема потребан број наставника или сарадника.

Накнада за рад лица из претходног става обрачунава се према важећој Уредби о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета који се финансирају из буџета.

#### **Члан 14.**

Извршиоци послова и радних задатака утврђених овим Правилником су запослени који су закључили уговор о раду са Факултетом, односно деканом.

#### **Члан 15.**

Опис послова и радних задатака који се извршавају на Факултету, као и услови потребни за њихово извршавање и број извршилаца регулисани су у делу Послови, радни задаци и услови за њихово обављање који су дефинисани овим Правилником.

#### **Члан 16.**

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника, зависи од потреба реализације наставних предмета и броја часова на тим предметима, као и обима научног анагажовања наставника и сарадника, а у складу са Законом о високом образовању, одлуком о акредитацији, дозволом за рад и другим прописима који се примењују на делатност високог образовања.

Број извршилаца наставника и сарадника, како би се несметано реализовала настава на акредитованим студијским програмима, предвиђен је распоредом наставника и сарадника који доноси Наставно-научно веће Факултета, пре почетка сваке школске године.

Број извршилаца код осталих послова и задатака на Факултету утврђује се овим Правилником, зависно од потреба процеса рада у организационим јединицама.

За обављање послова стручних служби, који произилазе из основне делатности Факултета, утврђује се број извршилаца у складу са нормативима и стандардима рада, бројем студената,

врстом и сложености послова, као и према обезбеђеним средствима, а број извршилаца може се мењати зависно од процеса рада.

#### Члан 17.

Овај Правилник је усклађен са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16) и са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. Гласник РС”, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 11/17, 14/18, 5/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019), када је за Факултет одређен максималан број од 125 запослених.

#### Члан 18.

Овај правилник је усклађен са чл. 31. став 2. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/17, 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) који прописује да број руководилаца унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених.

#### Члан 19.

Овај правилник је усклађен са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 6/18, 81/2017, 6/2018 и 43/2018)) и Каталогом радних места.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

#### Члан 20.

Факултет остварује своју делатност преко организационих јединица и то наставно-научних јединица, факултетских центара и стручних служби Факултета. Организациона јединица је организациони део јединственог процеса рада, формиран на основу природе делатности која се у њој обавља.

### Организациона јединица Одељење

#### Члан 21.

Одељења су организационе јединице Факултета које се формирају у складу са акредитованим студијским програмима или модулима.

#### Члан 22.

Одељења Факултета су:

- Одељење за логопедију;
- Одељење за олигофренологију;
- Одељење за превенцију и третман поремећаја понашања;
- Одељење за соматопедију;
- Одељење за сурдологију;
- Одељење за тифтологију.

## Члан 23.

Надлежност одељења:

- 1) Разматра и предлаже решења о стратешким питањима која се тичу студијских програма првог, другог и трећег степена студија и предлоге упућује Наставно-научном већу Факултета;
- 2) Разматра и предлаже Наставно-научном већу Факултета решења у вези са практичном наставом студената;
- 3) Разматра и предлаже решења Наставно-научном већу Факултета у вези са распоредом наставника и сарадника;
- 4) Даје Већу за мастер, специјалистичке и докторске студије Факултета мишљење у свим фазама израде докторских дисертација и предлаже чланове комисије, као и менторе за израду дисертације;
- 5) Обавештава Веће за мастер, специјалистичке и докторске студије о испуњености услова за јавну одбрану мастер, специјалистичких радова и докторских дисертација;
- 6) Даје Наставно-научном већу Факултета мишљење о условима конкурса за упис на студије првог, другог и трећег степена;
- 7) Даје мишљење о семинарима, курсевима, посебним едукацијама и слично;
- 8) Предлаже Наставно-научном већу Факултета рецензенте за публикације наставног особља Факултета;
- 9) Разматра рецензије и упућује их Наставно-научном већу Факултета;
- 10) Предлаже Наставно-научном већу Факултета иновације у образовању, нова решења у организацији студија и побољшању услова, оснивање нових организационих јединица;
- 11) Предлаже Наставно-научном већу Факултета ангажовање професора по позиву, гостујућих професора, професора емеритуса и предлаже организовање предавања наставника са других факултета;
- 12) Упућује образложену иницијативу декану за покретање поступка избора наставника и сарадника у звање, као и избора у истраживачка и научна звања са предлогом Комисије за писање реферата;
- 13) Подноси образложену иницијативу Наставно-научном Већу и разматра испуњеност услова за продужење радног односа наставницима који су напунили 65 година у складу са Законом о високом образовању, Статутом и Правилником Универзитета у Београду;
- 14) Предлаже комисију за признавање испита и даје мишљење декану Факултета;
- 15) Предлаже Наставно-научном већу Факултета пројекте у склопу научно-истраживачког рада;
- 16) Предлаже Наставно-научном већу услове преласка студента, са студијског програма по коме је студент уписао студије, на студијски програм по важећој акредитацији на сва три степена студија;
- 17) Бира и разрешава управника одељења;
- 18) Ради и друге послове који су му поверени Статутом и општим актима Факултета.

## Члан 24.

Чланови Одељења за Логопедију су наставници и сарадници из ужих научних области: *Поремећаји говора, Поремећаји језика, Поремећаји комуникације у логопедији, Општа лингвистика, Психологија ометености, Оториноларингологија са максилнофацијалном хирургијом, Неурологија*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

Чланови Одељења за Олигофренологију су наставници и сарадници из уже научне области: *Олигофренологија, Психологија ометености, Неурологија*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

Чланови Одељења за Превенцију и третман поремећаја понашања су наставници и сарадници

из ужих научних области: *Теоријски и методски приступи у превенцији и третману поремећаја понашања, Психологија криминала и поремећаја понашања, Криминологија, пенологија и виктимологија, Социјална патологија, Кривично право*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

Чланови Одељења за Соматопедију су наставници и сарадници из ужих научних области: *Соматопедија, Физиологија животиња и човека, Хумана генетика*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

Чланови Одељења за Сурдологију су наставници и сарадници из ужих научне области: *Сурдологија*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

Чланови Одељења за Тифтологију су наставници и сарадници из ужих научних области: *Тифтологија, Психологија ометености, Офталмологија, Биомедицински инжењеринг*, по потреби Одељења наставници и/или сарадници са катедре Факултета.

### **Организациона јединица Катедра**

#### **Члан 25.**

Катедре се организују за једну ужу научну област или за више сродних ужих научних области. Катедра Факултета је:

- Катедра педагошких, психолошких и социолошких предмета.

Чланови Катедре педагошких, психолошких и социолошких предмета су наставници и сарадници из ужих научних области: *Методологија истраживања у специјалној едукацији и рехабилитацији, Неуропсихологија, Општа педагогија са методологијом и историја педагогије, Општа психологија, Енглески језик и књижевност и Социологија*.

#### **Члан 26.**

Надлежност катедри:

- 1) Предлаже Наставно-научном већу наставне програме предмета који припадају катедри, са испитном литературом.
- 2) Анализира спровођење програма наставних предмета које предлаже.
- 3) Предлаже Наставно-научном већу распоред наставника и сарадника за извођење наставе на предложеним наставним предметима.
- 4) Предлаже Наставно-научном већу ангажовање професора по позиву, гостујућих професора, професора емеритуса и предлаже организовање предавања наставника са других факултета.
- 5) Организује расправе на којима се саопштавају најновији и најважнији резултати научних истраживања.
- 6) Подноси образложену иницијативу Наставно-Научном Већу Факултета и разматра испуњеност услова, према Закону о високом образовању, за продужење радног односа наставницима катедре који су напунили 65 година;
- 7) Предлаже Наставно-научном већу Факултета рецензенте за публикације наставног особља катедре.
- 8) Предлаже декану Факултета чланове комисије за писање реферата за избор у звања наставника и сарадника катедре.
- 9) Предлаже комисије за признавање испита и даје мишљење декану Факултета.
- 10) Предлаже Наставно-научном већу Факултета пројекте у склопу научно-истраживачког рада.
- 11) Обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Факултета.

## Организациона јединица Центар

### Члан 27.

Центри на Факултету се образују у циљу развоја студија, наставе, научно-истраживачког и стручног рада.

Одлуку о образовању факултетског центра доноси Савет Факултета, на предлог Наставно-научног већа Факултета.

У одлуци из става 2 овог члана утврђује се делокруг и начин финансирања и рада факултетског центра.

Делатност факултетског центра може се финансирати из средстава Факултета, пројеката, истраживачких фондова, донација и других извора, у складу са законом.

Унутрашња организација факултетских центара, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних, административних и техничких послова, уређује се правилником који доноси Савет Факултета.

Радам факултетског центра руководи руководица, кога именује и разрешава декан.

За руководиоца факултетског центра може бити именован наставник Факултета, који има закључен уговор о раду са пуним радним временом на Факултету.

Факултетски центри су:

- Научно-истраживачки центар;
- Издавачки центар Факултета;
- Центар за континуирану едукацију;
- Центар за саветодавни рад.

#### *Научно-истраживачки центар*

Организује и спроводи научна истраживања из научне области за које је матичан Факултет, као и из других научних области које се на њему проучавају. Унапређује научно-истраживачки рад у сарадњи са институцијама у земљи и иностранству.

Организује и координира научно-истраживачки рад на Факултету.

#### *Издавачки центар Факултета*

У циљу унапређења квалитета студија, као и научно-истраживачког рада, Факултет у свом саставу има Издавачки центар Факултета.

Издавачки центар Факултета се бави издавањем монографија, уџбеника, часописа, приручника и других материјала у писаном и електронском облику, као и документационо-библиотечким пословима.

Организује продају сопствених и других издања на Факултету и изван Факултета.

Обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу Факултета.

#### *Центар за континуирану едукацију*

Перманентно иновирање знања из области специјалне едукације и рехабилитације Факултет остварује преко Центра за континуирану едукацију.

Центар за континуирану едукацију организује стручне скупове, школе, курсеве, семинаре, радионице, симпозијуме и друге облике активности намењених континуираној едукацији из области специјалне едукације и рехабилитације.

Успоставља научно-стручну сарадњу са реномираним установама у земљи и иностранству у циљу обезбеђивања континуиране едукације.



Осмишљава и популаризује програме континуиране едукације.

Обавља и друге послове у области континуиране едукације.

#### *Центар за саветодавни рад*

Факултет остварује саветодавно-консултантску делатност посредством Центра за саветодавни рад.

Центар за саветодавни рад пружа саветодавно-консултантске услуге породицама деце ометене у развоју, особама са сметњама и поремећајима у развоју, образовно-васпитним, здравственим и установама социјалног рада, невладиним организацијама, удружењима родитеља и свим другим физичким и правним лицима која се баве пружањем подршке особама са сметњама и поремећајима у развоју.

### **Организациона јединица Стручна служба**

#### Члан 28.

Стручне службе Факултета обављају правне, кадровске, послове јавних набавки, рачуноводствене, библиотечке, административне, информационо-технолошке (ИТ) и друге послове који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Факултета.

Организација и рад стручних служби уређује се овим Правилником.

Стручне службе Факултета су:

- Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки;
- Служба за организацију наставе и студентска питања;
- Финансијско-рачуноводствена служба;
- Библиотека са читаоницом;
- Одсек за ИТ послове;
- Одсек за опште послове.

### **III ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА И РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА**

#### Члан 29.

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани. Декан и продекани Факултета именују се у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

#### Члан 30.

Руководећа радна места су: управник одељења, шеф катедре, секретар Факултета, руководилац службе за организацију наставе и студентска питања, руководилац рачуноводства, руководилац службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, руководилац библиотеке са читаоницом, руководилац за ИТ послове, руководилац за опште послове и руководилац центра.

Руководећа радна места у оквиру *одељења Факултета су:*

- Управник Одељења за логопедију;
- Управник Одељења за олигофренологију;
- Управник Одељења за превенцију и третман поремећаја понашања;
- Управник Одељења за соматопедију;
- Управник Одељења за сурдологију;
- Управник Одељења за тифологију.

Руководећа радна места у оквиру *катедри Факултета* су:

- Шеф катедре педагошких, психолошких и социолошких предмета.

Руководећа радна места у оквиру *факултетских Центара* су:

- Руководилац Издавачког центра;
- Руководилац Центра за континуирану едукацију;
- Руководилац Центра за саветодавни рад;
- Руководилац Научно-истраживачког центра Факултета.

Радом стручних служби координира и руководи секретар Факултета. Остала руководећа радна места у оквиру *стручних служби Факултета* су:

- Руководилац Службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке;
- Руководилац Службе за организацију наставе и студентска питања;
- Руководилац Финансијско-рачуноводствене службе;
- Руководилац Библиотеке са читаоницом;
- Руководилац Одсека за ИТ послове;
- Руководилац Одсека за опште послове.

## ПОСЛОВИ, РАДНИ ЗАДАЦИ И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Члан 31.

Декан Факултета, продекани, управници одељења и шефови катедри бирају се, односно именују се из реда запослених у звању наставника, а по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате за припадајући функционални додатак, који је, као и код руководиоца стручних служби, утврђен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002-иср., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2004, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 32/2008, 44/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021 и 48/2021).

### Члан 32.

#### ДЕКАН

Орган пословађења Факултета је декан. Декан Факултета има права и обавезе која су утврђена Законом о високом образовању, Законом о раду, као и Статутом Факултета.

#### Послови и радни задаци:

Декан има следеће надлежности:

- Заступа и представља Факултет;
- Организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- председава Наставно-научним већем, Изборним већем и Већем за мастер, специјалистичке и докторске студије, те припрема и предлаже дневни ред седница;
- Доноси општа акта Факултета у складу са Законом и Статутом;
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету, у складу са законом;
- Предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- Утврђује потребе за ангажовањем наставног и ненаставног особља, полазећи од тога да се рад и пословање Факултета одвија у континуитету, ефикасно и рационално;
- На образложену иницијативу одељења, упућује предлоге Изборном већу Факултета о покретању поступка избора наставника и сарадника у звање и именовање комисије за

- писање реферата;
- Именује и разрешава руководиоце факултетских центара;
  - Спроводи одлуке Савета, Наставно-научног већа, Изборног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије и других стручних органа Факултета;
  - Предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
  - Наредбодавац је за извршење финансијског плана;
  - Предлаже Наставно-научно већу финансијски план Факултета;
  - Закључује уговоре у име Факултета;
  - Обуставља од извршења акте руководиоца организационих јединица, уколико установи да су у супротности са Законом и овим статутом;
  - Учествује у раду Савета без права гласа;
  - Представља Факултет у промоцији доктора наука;
  - Потписује дипломе;
  - Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, Статутом и другим општим актима Факултета;
  - Самосталан је у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету;
  - Најмање једном годишње подноси извештај Савету.

Декан има овлашћења из Закона о раду, и то:

- Доноси одлуке о расписивању конкурса за избор у звања и распоређивању на радна места наставника, сарадника и других запослених;
- Врши избор ненаставних радника по расписаним конкурсима;
- Закључује уговоре о раду са запосленима;
- Доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника;
- Закључује споразум о преузимању запослених;
- Закључује споразум о заснивању радног односа запослених на Факултету у више институција у оквиру пуног радног времена;
- Доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- Доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- Одлучује о одморима и одсуствима запослених;
- Утврђује повреде радних обавеза запослених у складу са Законом;
- Одлучује о удаљавању запосленог са радног места;
- Подноси захтев за покретање дисциплинског поступка из своје надлежности;
- Доноси одлуку о престанку радног односа;
- Доноси одлуку о престанку рада запосленог пре истека отказног рока;
- Извршава правоснажне одлуке суда, донете у поступку за заштиту права запослених;
- Закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова, уговоре о ауторском хонорару и уговоре о делу;
- Декан може да делегира неке одговорности на друга лица (овлашћује продекане);
- Обавља и друге послове у складу са Законом, колективним уговором, Статутом и другим актима Факултета.

**Услов:** Декан се бира из реда редовних професора, који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом, на период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновљеног избора.

**За свој рад је одговоран:** Савету

Члан 33.

## **ПРОДЕКАНИ**

### **Послови и радни задаци:**

**Продекан за наставу** координира и прати извођење свих облика наставе на Факултету,

као и реализацију свих студијских програма Факултета основних академских и мастер академских студија, као и за сва остала питања из области наставе. Координира послове пријема и уписа студената на основне и мастер академске студије; Одговоран је за вођење евиденције о реализацији студијских програма основних и мастер академских студија и стара се о њиховом ажурирању; Учествоје у раду комисија Наставно-научног већа, Координира рад Студентске службе у делу послова који се односе на основне и мастер академске студије; Обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета. Проректор за наставу је за свој рад одговоран Декану и Савету Факултета.

**Проректор за науку** координира и прати реализацију докторских академских студија; одговоран је за вођење евиденције о реализацији студијских програма докторских академских студија и стара се о њиховом ажурирању. Координира рад Студентске службе у делу послова који се односе на докторске студије. Одговоран је за израду и реализацију Програма научног рада на Факултету, за стварање услова за општи напредак научне делатности на Факултету, за оспособљавање кадрова за научно-истраживачки рад, стара се о подизању научног подмлатка и за његово усавршавање, за реализацију сарадње Факултета са другим факултетима и институцијама у земљи и нарочито иностранству. Врши координацију рада одељења и катедри за послове реализације научно-истраживачких пројеката и међународне сарадње. Учествоје у раду комисија Наставно-научног већа. Припрема део извештаја о остваривању годишњег програма рада и предузетим мерама за унапређење наставно-научног рада из домена докторских студија. Припрема предлоге за одвијање научног рада и прати понуду научних пројеката у земљи и иностранству. Прати информације и конкурсе из области научноистраживачког рада и обрађује их. Организује и прати реализацију научноистраживачког рада и предлаже успостављање научне сарадње. Обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета. Проректор за науку за свој рад одговоран је Декану и Савету Факултета.

У зависности од потреба, Факултет може именовати још проректора.

**Услов:** Проректори се бирају на период од 3 (три) године из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, са могућношћу једног поновљеног избора.

**За свој рад одговарају:** декану и Савету Факултета

#### Члан 34.

### УПРАВНИК ОДЕЉЕЊА

#### Послови и радни задаци:

Стара се о организацији рада Одељења. Стара се да сви запослени на одељењу буду упознати са својим правима и обавезама из радног односа. Стара се о радној дисциплини на одељењу. Организује правилан процес одвијања наставе (теоријске и практичне). Стара се о обезбеђењу средстава рада и материјала неопходног за обављање процеса наставе. Предлаже измене и допуне програма предмета за студијске програме свих нивоа студија које реализује одељење. Стара се о обезбеђењу одговарајуће наставне литературе за предмете које реализује одељење. Стара се о реализацији научно-истраживачког рада чланова одељења, самостално или у договору са руководиоцима пројеката. Стара се о стручној делатности чланова одељења. Стара се о правилној кадровској политици на одељењу у складу са важећим нормативима оптерећења у настави. Предлаже ангажовање истраживача за потребе реализације научно-истраживачког рада на одељењу. Остварује комуникацију и сарадњу са другим јединицама и органима Факултета, као и са другим институцијама. Стара се о подизању нивоа сарадње са другим институцијама. Учествоје на састанцима управника одељења које организује декан Факултета. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

**Услов:** Управника одељења предлажу чланови одељења, а бира се тајним гласањем од стране чланова одељења на период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновљеног избора. Бира се из реда редовних или ванредних професора, који су у радном односу на Факултету са пуним

радним временом.

**За свој рад одговарају:** декану, сарађују са продеканима и службама Факултета.

#### Члан 35.

### **ШЕФ КАТЕДРЕ**

#### **Послови и радни задаци:**

Стара се о организацији рада Катедре. Стара се о радној дисциплини на Катедри. Организује правилан процес одвијања наставе (теоријске и практичне). Предлаже измене и допуне програма предмета за студијске програме свих нивоа студија које реализује Катедра. Стара се о обезбеђењу одговарајуће наставне литературе за предмете које реализује Катедра. Стара се о реализацији научно-истраживачког рада чланова катедри самостално или у договору са руководиоцима пројеката. Стара се о стручној делатности чланова. Стара се о правилној кадровској политици на Катедри у складу са важећим нормативима оптерећења у настави. Предлаже ангажовање истраживача за потребе реализације научно-истраживачког рада на Катедри. Остварује комуникацију и сарадњу са другим јединицама и органима Факултета, као и са другим институцијама. Стара се о подизању нивоа сарадње са другим институцијама. Учествује на састанцима управника одељења које организује декан Факултета. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

**Услов:** Шефа Катедре предлажу чланови катедре, а бира се тајним гласањем од стране чланова катедре на период од три године, са могућношћу једног поновљеног избора. Бира се из реда редовних или ванредних професора, који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом.

**За свој рад одговарају:** декану, сарађују са продеканима и службама Факултета.

#### Члан 36.

### **РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА**

#### **Послови и радни задаци:**

Анализира добијене пројектне задатке, дефинише начин њихове реализације и врши поделу посла на извршиоце, координира рад тимова и група са којима заједнички ради на решавању дефинисаних пројектних задатака, формулише процедуру рада и израђује документацију и предлог општих аката.

**Услов:** Именује га Декан из реда редовних или ванредних професора на период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновљеног избора.

**За свој рад одговара:** декану и Наставно научног већу Факултета.

#### Члан 37.

### **СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**

#### **Послови и радни задаци:**

Руководи пословима стручних служби Факултета (Секретеријат) и одговоран је за њен правилан рад. Координира рад служби и даје упутства за рад шефовима и руководиоцима служби и другим запосленима у службама. Прати и обезбеђује примену закона и подзаконских аката. Даје тумачења закона и подзаконских аката и других правних прописа. Учествује у изради општих аката Факултета (Статута, правилника, пословника итд.). Израђује сложенија појединачна акта (одлуке, решења, различите врсте уговора, потврде, уверења итд.). Учествује у решавању радних, дисциплинских и других поступака запослених. Учествује у припреми и раду органа Факултета, Савета, Наставно-научног већа, Већа за специјалистичке, мастер и

докторске студије, Изборног већа, учествује на састанцима органа пословођења и одређених комисија Факултета. Учествује у спровођењу поступака везаних за признавање страних високошколских исправа, за наставак образовања. Помаже декану у обезбеђењу законитости рада Факултета и у правилној примени општих и појединачних правних аката. Даје тумачења, мишљења и предлоге у вези са организацијом рада на нивоу стручних служби, као и на Факултету у целини. Остварује интензиван контакт и сарадњу са Универзитетом у Београду, одговарајућим министарствима, другим факултетима, као и са осталим субјектима. Прима странке поводом обављања задатака. Обавља послове регистрације Факултета код Привредног суда. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета. Заступа Факултет пред судом и другим органима власти по пуномоћју декана. Дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру радне јединице Стручне службе. Прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у Радној јединици Стручне службе. Обавља и друге послове из делокруга свог посла по налогу декана Факултета.

**Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису почев од 10.09.2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису пре 10.09.2005. године, 5 (пет) година радног искуства на правничким пословима, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

**За свој рад одговара:** декану.

#### Члан 38.

### **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Послови и радни задаци:**

Руководи радом Службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, и одговоран је за њено правилно функционисање. Организује и координира рад запослених у Служби. Надзире рад запослених на јавним набавкама, правним, кадровским, административним и општим пословима. Води евиденцију о доласку и одласку запослених на посао. Надзире планирање, организовање и спровођење поступка јавних набавки. Руководилац је одговоран за израду Плана јавних набавки. Прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама. Прати законске прописе и стара се о примени закона и општих аката Факултета. Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. Учествује у припреми и изради општих аката Факултета. Контролише исправност записник са седница Изборног већа Факултета, Наставно-научног већа и Савета Факултета. Израђује све врсте појединачних аката из области радних односа. Обрађује све врсте уговора. Проверава спровођење конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника и даје потребна тумачења и објашњења у вези са њима. Учествује у раду комисија и органа Факултета. Стара се о спровођењу свих облика личног изјашњавања запослених. У извршавању утврђених послова сарађује са јединицама Факултета. Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

**Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису почев од 10.09.2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису пре 10.09.2005. године, 5 (пет) година радног искуства на правничким пословима из области радних односа и познавање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, секретару и сарађује са службама Факултета.

#### Члан 39.

### **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

#### **Послови и радни задаци:**

Руководи радом Службе за организацију наставе и студентска питања и одговоран је за њено правилно функционисање. Учествује у организацији пријемног испита. Надгледа и координише упис студената уз претходну проверу испуњености услова. Контактира и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама, самостално или у сарадњи са продеканом за наставу израђује распореде за одржавање наставе, годишњи распоред испита и по испитним роковима. Заказује испите. Одговоран је за благовремено истицање распореда часова, распореда полагања испита и свих обавештења везаних за студенте, обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима. Издаје, по потреби, дупликате индекса, прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању, контролише и прослеђује Универзитету документа за израду диплома, организује уношење и проверу података за сваки испитни рок. Обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима, саставља и анализира статистичке извештаје о свим студентима и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету, прима молбе студената и декану, продекану или секретару подноси извештај о статусу студената. Прима странке и даје обавештења о њиховим правима и обавезама у погледу студирања. Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

#### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису од 10.09.2005. или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису пре 10.09.2005. године, најмање 5 (пет) година радног искуства на организационим пословима и познавање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима и сарађује са службама Факултета.

#### Члан 40.

### **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ**

#### **Послови и радни задаци:**

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца. Врши билансирање прихода и расхода. Врши билансирање позиција биланса стања. Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању. Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине. Контира и врши књижење. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу. Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима. Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате. Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима. Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. Чува и архивира помоћне књиге и евиденције. Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе. Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на

изводима рачуна. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима и секретаром Факултета.

**Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање економског усмерења на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно средње образовање економског усмерења и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова (2018), знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, секретару и сарађује са службама Факултета.

Члан 41.

**РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ СА ЧИТАОНИЦОМ**

**Послови и радни задаци:**

Руководи библиотеком и одговара за њено правилно функционисање. Организује и координира рад. Анализира потребе за уџбеницима и предлаже њихову набавку. Анализира коришћење часописа и предлаже евентуалне измене у њиховој набавци. Врши библиографску обраду података и врши њихов унос у базу. Учествоје у изради и одржава базу података библиотеке. Обавља комплетне послове у вези са набавком и библиографском обрадом књига и часописа. Води све каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију, води послове развоја библиотечког информационог система, прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду, учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке. Прати достигнућа у издавачкој делатности. Упућује кориснике на литературу према областима њиховог интересовања. Уговара ревизију књига на одељењима и катедрама Факултета. Одговара на анкете и обрађује статистичке податке о раду библиотеке. Стара се о увођењу међународних стандарда у раду библиотеке и предлаже њихову примену. Успоставља и одржава дигиталне репозиторијуме Института, који садрже дигитализоване дисертације, радове истраживача, дигитализоване публикације из фондова Библиотеке и други материјал од интереса за Факултет. Креира метаподатке у дигиталном репозиторијуму у складу са важећим стандардима и стара се о њиховом квалитету и интегритету. Координира спровођење Платформе за отворену науку Министарства просвете, науке и технолошког развоја на Факултету. Активно прати развој у области научне комуникације, отвореног приступа и отворене науке и примењује важеће стандарде у овим областима. Израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, а нарочито припрема, организује и реализује програме обуке истраживача запослених на Факултету у области система комуникације у науци, коришћења извора научних информација, отвореног приступа, отворене науке, ауторских права и вредновања научног рада. Планира, и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности. Креира стратегију дигитализације на Факултету и формира и води дигиталне збирке и базе података. Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора. Омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима и секретаром Факултета.

**Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису пре 10.09.2005. године, положен стручни испит из библиотекарства, познавање рада на рачунару, уз обавезно радно искуство на одговарајућим пословима од



најмање 4 (четири) године.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима и сарађује са службама Факултета.

Члан 42.

## **РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИТ ПОСЛОВЕ**

### **Послови и радни задаци:**

Руководи пословима који се односе на техничке и информационо-комуникационе технологије, техничко-технолошку припрему која подржава Издавачки центар, као и текуће одржавање Факултета у том аспекту. Планира и контролише примену савремене технологије, ИТ подршке и процедуре. Контролише креирање сајта Факултета и иницира текуће измене у оквиру истог. Организује снимање састанака и рукописа у електронској форми. Организује информатичку обуку запослених, подршку при изради научних и стручних радова и публикација, техничко-технолошку подршку у организовању научних и стручних скупова, конгреса, семинара и др. Контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција. Дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТокружења. Бави се организовањем компјутерских ресурса Факултета, бави се интеграцијом информационог система Факултета (стварање, уређивање и повезивање база података о студентима, наставницима и особљу Факултета, база података библиотеке Факултета), инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија, бави се подизањем квалитета рада информационог система на виши и савременији ниво, обавља послове успостављања режима систематског обучавања студената, наставника и осталих запослених на Факултету, послове праћења технолошког развоја информатике у свету и усавршавање техничких и оперативних карактеристика компјутерских система, послови комуницирања са појединцима, службама и установама из области рачунарске технике и компјутерских мрежа, предлаже набавку рачунарске опреме за рад Факултета. Обавља и друге послове из делокруга свог рада у договору са деканом, продеканима, секретаром Факултета и руководиоцем за правне, кадровске, административне послове и послове јавних набавки.

### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова (2018); најмање пет година радног искуства у области ИТ послова.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, секретару, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки, и сарађује са осталим службама Факултета.

Члан 43.

## **РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Руководи противпожарном заштитом на раду. Организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите. Контролише опрему за заштиту од пожара, подноси извештаје, припрема предлоге. Пружа стручну помоћ у процесу контроле, издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама. Прати прописе из области заштите од пожара. Учествоје у припреми општих и појединачних аката из области заштите од пожара и ванредних ситуација. Организује обуку запослених из области заштите од пожара. Прати и координира одржавање Факултета (замена неисправних сегмената на електро инсталацијама, водоводу, канализацији, систему грејања и хлађења, поправку санитарних елемената у мокрим чвородима). Организује набавке потрошних делова и материјала за потребе текућег одржавања. Остварује контакте са јавнокомуналним предузећима услед хаваријских

искључења. Организује и координира одржавање хигијене улазних холова, амфитеатара, студентских санитарних чворова и сл. Пише годишњи извештај везано за рециклажни, биолошки и хемијски отпад. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свога рада.

#### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису до 10.09.2005. године, познавање рада на рачунару, положен стручни испит из области заштите од пожара.

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са службама Факултета.

#### Члан 44.

### **ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА**

Звања наставника на Факултету су: редовни професор, ванредни професор и доцент. Наставу из страних језика изводе наставници страног језика.

У наставничка звања бирају се лица која имају одговарајући академски, научни, односно стручни назив и способност за наставни рад.

Услови за стицање појединих наставничких звања детаљно су уређени одредбама Закона о високом образовању и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

Факултет може, на предлог одељења и катедри, ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра, предавача ван радног односа који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад (стручно апликативни наставни предмети).

### **НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР**

#### **Послови и радни задаци:**

Изводи предавања и вежбе на I, II и III степену студија. Организује и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, који је утврђен студијским програмом и планом извођења наставе. Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената. Ради на осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету. Редовно организује и одржава различите облике провере знања и испите за студенте према распореду, у прописаним испитним роковима. Држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма. Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран. Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма. Учествоје у припреми наставне литературе за потребе наставе и научно-истраживачког рада Факултета. Врши припрему сарадника за наставу, стручни и научно-истраживачки рад. Организује и изводи научно-истраживачки рад. Пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран. Учествоје у изради научних студија; учествује у својству ментора у изради дипломских радова, мастер радова, специјалистичких радова и докторских дисертација. Учествоје у припреми, организацији и реализацији пријемног испита. Врши припрему материјала за полагање пријемног испита. Учествоје у комисијама за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Факултета. Учествоје у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; научни степен доктора наука стечен

завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања /испити/ радно искуство:** способност за наставни рад; публиковани научни радови, објављена наставна средства; остварени резултати у развоју наставнонаучног подмлатка.

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

## **НАСТАВНИК НА АКАЕДМСКИ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР**

### **Послови и радни задаци:**

Изводи предавања и вежбе на I, II и III степену студија. Организује и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, који је утврђен студијским програмом и планом извођења наставе. Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената. Ради на осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету. Редовно организује и одржава различите облике провере знања и испите за студенте према распореду, у прописаним испитним роковима. Држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма. Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран. Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма. Учествоје у припреми наставне литературе за потребе наставе и научно-истраживачког рада Факултета. Врши припрему сарадника за наставу, стручни и научно-истраживачки рад. Организује и изводи научно-истраживачки рад. Пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран. Учествоје у изради научних студија; учествоје у својству ментора у изради дипломских радова, мастер радова, специјалистичких радова и докторских дисертација. Учествоје у припреми, организацији и реализацији пријемног испита. Врши припрему материјала за полагање пријемног испита. Учествоје у комисијама за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Факултета. Учествоје у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања /испити/ радно искуство:** способност за наставни рад; публиковани научни радови, објављена наставна средства, учешће на конференцијама.

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

## **НАСТАВНИК НА АКАЕДМСКИ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ**

### **Послови и радни задаци:**

Изводи предавања и вежбе на I, II и III степену студија. Организује и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, који је утврђен студијским програмом и планом извођења наставе. Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената. Ради на осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету. Редовно организује и одржава различите облике провере знања и испите за студенте према распореду, у прописаним испитним роковима. Држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма. Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран. Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма. Учествоје у припреми наставне литературе за потребе наставе и научно-истраживачког рада Факултета. Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и

програма и учествује у развоју студијских програма. Врши припрему сарадника за наставу, стручни и научно-истраживачки рад. Организује и изводи научно-истраживачки рад, пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран. Учествоује у изради научних студија. Учествоује у својству ментора у изради дипломских радова, мастер радова, специјалистичких радова и докторских дисертација. Учествоује у припреми, организацији и реализацији пријемног испита; врши припрему материјала за полагање пријемног испита. Учествоује у комисијама за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Факултета. Учествоује у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове утврђене Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** завршене докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања /испити/ радно искуство:** објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама и учешће на конференцијама.

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

#### Члан 45.

### ЗВАЊА И РАДНА МЕСТА САРАДНИКА

Звања сарадника на Факултету су: сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом.

Факултет може за потребе реализације студијских програма ангажовати и сарадника ван радног односа и сарадника за део практичне наставе.

### АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

#### Послови и радни задаци:

Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника. Пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса. Води евиденцију о присуству и активности на вежбама, обављеним испитима и колоквијумима и постигнутом успеху студената. Обавља консултације са студентима и дежура на испитима. Учествоује, са наставником, у одржавању испита у складу са студијским програмима и планом извођења наставе. Континуирано ради на сопственом стручном усавршавању, ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања. Учествоује у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** у звање асистента са докторатом може бити изабрано лице са стеченим звањем доктора наука и које показује смисао за наставни рад. Смисао за наставни рад асистента са докторатом регулисан је Правилником о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника Факултета.

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

### АСИСТЕНТ

#### Послови и радни задаци:

Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника. Пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса. Води евиденцију о присуству и активности на вежбама, обављеним испитима и колоквијумима и постигнутом успеху студената. Обавља консултације

са студентима. Дежура на испитима. Учествоје, са наставником, у одржавању испита у складу са студијским програмима и планом извођења наставе. Континуирано ради на сопственом стручном усавршавању, ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања. Учествоје у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** у звање асистента бира се студент докторских академских студија, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад. У звање асистента може бити изабрано и лице које је стекло научни назив магистра наука, коме је прихваћена тема докторске дисертације.

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

## **САРАДНИК У НАСТАВИ**

### **Послови и радни задаци:**

Припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника. Пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса. Води евиденцију о присуству и активности на вежбама, обављеним испитима и колоквијумима и постигнутом успеху студената. Обавља консултације са студентима. Дежура на испитима и учествује, са наставником, у одржавању испита у складу са студијским програмима и планом извођења наставе. Континуирано ради на сопственом стручном усавршавању, ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања. Учествоје у раду одељења/катедре, Наставно-научног већа, Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, Изборног већа и других стручних органа Факултета. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим општим актима.

**Стручна спрема:** у звање сарадника у настави на студијама првог степена бира се лице које похађа мастер академске или специјалистичке студије, а које је студије првог степена завршило са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

**За свој рад одговара:** декану, управнику одељења, шефу катедре, сарађује са продеканима и службама Факултета.

**САРАДНИК ВАН РАДНОГ ОДНОСА** (демонстратор) може бити студент првог, другог или трећег степена академских студија, који је остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

**САРАДНИК ЗА ДЕО ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** (сарадник из праксе), може бити лице запослено у установи где се реализује део практичне наставе.

## Члан 46.

### **ИСТРАЖИВАЧ У ИСТРАЖИВАЧКОМ ЗВАЊУ**

Лице изабрано у истраживачко звање на начин и по поступку регулисаном законом којим је уређена научно-истраживачка делатност може засновати радни однос на Факултету уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно-истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије.

У радном односу на Факултету може остати, најдуже док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије.

### **ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК**

**Послови и радни задаци:** учествује у истраживањима на научно-истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим

часописима и и на научним скуповима.

**Степен образовања:** завршене основне, односно основне академске студије, са укупном просечном оценом најмање 8 (осам). Уписане мастер академске студије.

**За свој рад одговара:** руководиоцу научно-истраживачког пројекта.

### **ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК**

**Послови и радни задаци:** учествује у истраживањима на научно-истраживачким пројектима Факултета и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и на научним скуповима.

**Степен образовања:** уписане докторске, односно докторске академске студије; VII степен стручне спреме (претходни нивои студија завршени са укупном просечном оценом најмање 8 (осам); објављени рецензирани научни радови.

**За свој рад одговара:** руководиоцу научно-истраживачког пројекта.

## Члан 47.

### **НАУЧНА ОБЛАСТ И УЖЕ НАУЧНЕ ОБЛАСТИ**

Према Статуту Факултета научна и уже научне области за које се бирају наставници и сарадници на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију су:

**Научна област:** Специјална едукација и рехабилитација

**Уже научне области:**

#### **Сурдологија**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Тифлологија**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Соматопедија**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Теоријски и методски приступи у превенцији и третману поремећаја понашања**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Методологија истраживања у специјалној едукацији и рехабилитацији**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, односно Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Психологија ометености**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту

Факултета.

**Психологија криминала и поремећаја понашања**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Криминологија, пенологија и виктимологија**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), односно Правни факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Социјална патологија**

завршен Факултет политичких наука, Студије социјалне политике и социјалног рада, односно Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), Студијски програм/модул Превенција и третман поремећаја понашања, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Неуропсихологија**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Олигофренологија**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет) и докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Поремећаји говора**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Поремећаји језика**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Поремећаји комуникације у логопедији**

завршен Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (Дефектолошки факултет), докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Медицинских наука**

**Ужа научна област:**

**Хумана генетика**

завршен Медицински факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Неурологија**

завршен Медицински факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Оториноларингологија са максилофацијалном хирургијом**

завршен Медицински факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета

**Офталмологија**

завршен Медицински факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Педагошких наука**

**Ужа научна област:**

**Општа педагогија са методологијом и историја педагогије**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Педагогија односно Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Психолошких наука**

**Ужа научна област:**

**Општа психологија**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Психологија, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Филолошких наука**

**Ужа научна област:**

**Енглески језик и књижевност**

завршен Филолошки факултет, група за енглески језик и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Општа лингвистика**

завршен Филолошки факултет, група за српски језик и књижевност и општу лингвистику, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Политичких наука**

**Ужа научна област:**

**Социјална политика**

завршен Факултет политичких наука, Студије социјалне политике и социјалног рада, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Биолошких наука**

**Ужа научна област:**

**Физиологија животиња и човека**

завршен Биолошки факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

**Научна област Правних наука**

**Ужа научна област:**

**Кривично право**

завршен Правни факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о



високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Научна област Социолошких наука**

**Ужа научна област:**

##### **Социологија**

завршен Филозофски факултет, Студијски програм – Социологија, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

#### **Научна област Техничко-технолошких наука**

**Ужа научна област:**

##### **Биомедицинско инжењерство**

завршен Машински факултет, докторат из уже научне области и остали услови према Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Статуту Факултета.

Члан 48.

### **ФАКУЛТЕТСКИ ЦЕНТРИ**

#### **Центар за континуирану едукацију**

**Послови и радни задаци:** организација, координација, промоција и реализација иновационих курсева и семинара, стручних скупова, радионица, припремне nastave и др., из области за које је Факултет матичан, у специфичном пољу струке или науке, као и посебне облике студија за иновацију знања и стручно усавршавање и друге облике активности намењених континуираној едукацији, предлаже мере за развој делатности Центра. Реализује се и обучавање наставника који немају дефектолошко образовање а раде са децом са сметњама у развоју по Правилнику о оспособљавању наставника, стручних сарадника и сарадника у настави који остварују предметну наставу од V до VIII разреда основне школе и у школама за средње образовање ученика ометених у развоју.

**Стручна спрема:** наставници (редовни професори, ванредни професори и доценти).

**За свој рад одговара:** декану, руководиоцу Центра и сарађује са службама Факултета.

#### **Центар за саветодавни рад**

**Послови и радни задаци:** обављање техничких и стручних послова, стицање практичног искуства, као и организација, координација и промоција саветодавно-консултантских услуга деци, младим и одраслим особама са сметњама у развоју, њиховим породицама, образовно-васпитним, здравственим и установама социјалног рада, невладиним организацијама, удружењима особа са инвалидитетом, студентима Факултета којима је ова помоћ потребна и др., предлаже мере за развој делатности Центра. Ради на научноистраживачким и развојним пројектима.

**Стручна спрема:** консултативни тим Центра чине наставници и сарадници Факултета – дефектолози, логопеди, психолози и лекари.

**За свој рад одговара:** декану, руководиоцу Центра и сарађује са службама Факултета.

#### **Научно-истраживачки центар Факултета**

**Послови и радни задаци:** организација, координација и промоција научно-истраживачког рада из области за које је матичан Факултет, као и из других научних области које се на њему проучавају, предлаже и реализује повезивање са различитим институцијама у земљи, региону и шире, обавља послове из области информатике и аутоматске обраде података за потребе научно-истраживачке и наставне делатности, као и рада стручних служби и студената мастер и докторских студија, предлаже мере за развој делатности Центра. Ради на научноистраживачким и развојним пројектима.

**Стручна спрема:** наставници (редовни професори, ванредни професори, доценти), сарадници (сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом), истраживач приправник, истраживач сарадник.

**За свој рад одговара:** декану, продекану за науку, руководиоцу Центра и сарађује са службама Факултета.

#### **Издавачки центар Факултета**

**Послови и радни задаци:** Издавачки центар Факултета се бави издавањем уџбеника, монографија, приручника, часописа и других материјала у писаном и електронском облику у циљу унапређења квалитета студија и научноистраживачког рада. Бави се и документационо-библиотечким пословима. Издавачком делатношћу Факултета бави се Издавачки савет, као орган Издавачког центра.

**Стручна спрема:** наставници

**За свој рад одговара:** декану, руководиоцу Центра, главном и одговорном уреднику уџбеничке литературе, монографија, приручника и практикума, главном и одговорном уреднику часописа Специјална едукација и рехабилитација, секретару и сарађује са службама Факултета.

### **СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

#### **Члан 49.**

У оквиру стручних служби утврђују се послови у оквиру одређеног радног места, услови за заснивање радног односа на одређеном радном месту, и то:

#### **ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Послови и радни задаци:**

Врши заказивање састанака деканата и води рачуна о њиховом распореду, времену и месту одржавања. Врши пријем позива, усмерава позиве и поруке. Врши пријем факсова и умножава материјал за потребе деканата. Врши пријем поште и доставља исту на експедицију. Прослеђује електронске поруке свим запосленима. Води све облике евиденција по потреби и све врсте евиденција о органима Факултета. Сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања. Обавља административну обраду података за потребе одељења и катедри. У договору са пословодним органом, учествује у организацији свих прослава, семинара и скупова који се одржавају на Факултету. Стара се о благовременом потписивању аката од стране пословодног органа. Стара се о реализацији требовања пословодног органа. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке Факултета.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису до 10.09.2005. године, познавање рада на рачунару, знање страних језика.

**За свој рад одговара:** декану, секретару и сарађује са свим службама.

## **СЛУЖБА ЗА, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Послови и радни задаци:**

Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Учествоје у припреми потврда и уверења, одлука, решења и налога. Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа процедуре избора. Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених коднадлежних органа. Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа. Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. Води записник са седница Наставно-научног и Изборног већа Факултета. Израђује све врсте појединачних аката из области радних односа и обрађује све врсте уговора. Стара се о спровођењу конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника и даје потребна тумачења и објашњења у вези са њима. Учествоје у раду комисија и органа Факултета. Обавља и координира све послове из области радних односа са другим органима и организацијама. Стара се о спровођењу свих облика личног изјашњавања запослених. У извршавању утврђених послова сарађује са јединицама Факултета и обавља и друге послове из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису пре 10.09.2005. године, најмање 4 (четири) године радног искуства на правничким пословима из области радних односа и познавање рада на рачунару. .

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

## **РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Послови и радни задаци:**

Помаже руководиоцу Службе у припреми документације и неопходних информација за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава. Прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама. Припрема збирне извештаје по налогу претпостављених из појединачних евиденција на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; обавља електронску комуникацију са представницима страних универзитета са којима Факултет има међународну сарадњу; припрема и обрађује документа и податке по утврђеној методологији; преузима, уноси и проверава потпуност и тачност унетих података, врши исправљање грешака, ажурирање и претраживање базе података, врши контролу и исправљање грешака у материјалу преузетом кроз мрежу или посредством других медија по прописаним процедурама. Води записник са седница Савета Факултета и учествује у припремању седница овога органа и учествује у изради појединачних решења, једноставних уговора и других правних аката. Обавља и друге

послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, поседовање лиценце за јавне набавке, компјутерска обученост, знање страних језика.

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ЕКОНОМ/КУРИР**

**Послови и радни задаци:**

Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, прикупља, обрађује податке о потребама за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Прикупља податке за израду анализа и извештаја о спроведеним јавним набавкама, контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки. Проучава тржиште и предлаже понуђаче у јавним набавкама мале вредности. Припрема извештаје о спровођењу јавних набавки. Води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки. Прати реализацију уговора. Прима и складишти робу, чува, класификује и евидентира робу, врши сравњивање улаза/излаза робе. Доноси и односи пошту, предмете и друге акте за Факултет са Универзитета и надлежних министарстава, опслужује сва одељења Факултета у оквиру курирских послова, по утврђеном распореду, одговара за сву документацију којом располаже у свом раду. Обавља и друге послове из делокруга свога рада по потреби у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Службе за правне, кадровске, административне и јавне набавке Факултета.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** високо образовање на основним студијама у обиму 240 ЕСПБ, знање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ/ПОРТИР**

**Послови и радни задаци:**

Обилази објекат Факултета у току рада, води рачуна о безбедности у згради Факултета и око ње, врши упис странака и упућује их у одговарајуће службе, по завршетку рада Факултета закључава зграду и врши преглед свих просторија; контролише улазак и излазак лица и уношење - изношење неуобичајених предмета, води евиденцију улазака, обавезан је да дужност не напушта у току свог радног времена све до доласка запосленог из наредне смене и примопредаје смене. Спроводи превентивне мере заштите од пожара; прати прописе из области заштите од пожара; учествује у изради општих аката из области заштите од пожара; редовно врши проверу исправности инсталација за дојаву пожара и детекцију гаса; утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме и контролише њихову исправност; води евиденцију о редовним сервисним прегледима инсталација за развод гаса; извршава наложене мере заштите од пожара. Чисти прилаз и тротоар око Факултета у зимском периоду и плочу на анексу зграде уз редовно чишћење олука. Води потребне евиденције из области заштите од пожара. Непосредно чува и обезбеђује објекат и имовину Факултета према важећим прописима, надгледа улазак и излазак лица, води евиденцију о уласку и изласку лица, даје обавештење о локацији канцеларије или слушаонице, води евиденцију доласка и одласка запослених и обавештава надлежне о случају опасности. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, положен стручни испит из области заштите од пожара

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Одсека за опште послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **ПОРТИР**

**Послови и радни задаци:**

Непосредно чува и обезбеђује објекат и имовину Факултета према важећим прописима, надгледа улазак и излазак лица, води евиденцију о уласку и изласку лица, врши пријем странака и даје потребна обавештења, контролише кретање запослених, студената и осталих странака. Води евиденцију доласка и одласка запослених и обавештава надлежне о случају опасности. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Одсека за опште послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **ДОМАР/ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ**

**Послови и радни задаци:**

Обавља послове надгледања и чувања имовине Факултета. Послове одржавања зграде и поправке у згради на инсталацијама, послове одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради. Послове чишћења снега у зимском периоду. Чишћење плоче на анексу зграде уз редовно чишћење олука. Проверу клима уређаја и чишћење филтера пре почетка летњег периода. Прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради. Врши поправке на објектима и у просторијама, а озбиљније радове пријављује руководиоцу за Опште послове и шефу Службе за правне, кадровске, административне и јавне набавке, и ангажује стручне службе, односно радне организације са стране, ради извршавања радова, води евиденцију извршених радова и услуга. Врши одржавање и поправку столарије и намештаја у учионицама, кабинетима и канцеларијама, одговоран је за набавку и правилан утрошак потрошног материјала потребног за одржавање опреме и инсталација. Спроводи превентивне мере заштите од пожара. Прати прописе из области заштите од пожара. Учествује у изради општих аката из области заштите од пожара. Редовно врши проверу исправности инсталација за дојаву пожара и детекцију гаса. Утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме и контролише њихову исправност. Извршава наложене мере заштите од пожара. Обавља и друге послове из области заштите од пожара у складу са Законом и другим актима.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, положен стручни испит из области заштите од пожара

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Одсека за опште послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **КАФЕ КУВАРИЦА – СЕРВИРКА/СПРЕМАЧИЦА**

**Послови и радни задаци:**

Припрема, сервира и послужије топле и хладне безалкохолне напитке. Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, одржава хигијену у свим просторијама за наставу и кабинетима,

одржава хигијену у свим канцеларијама и ходницима Факултета и у свим санитарним просторијама и опрема потребним санитарним материјалом. Одржава чистоћу око зграде Факултета, врши генерално чишћење свих просторија у згради Факултета најмање једном месечно. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 2

**Стручна спрема:** III или IV степен средњег образовања

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Одсека за опште послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **СПРЕМАЧИЦА – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ**

**Послови и радни задаци:**

Одржава хигијену у свим просторијама за наставу и кабинетима, одржава хигијену у свим канцеларијама и ходницима Факултета и у свим санитарним просторијама и опрема потребним санитарним материјалом. Одржава чистоћу око зграде Факултета, врши генерално чишћење свих просторија у згради Факултета најмање једном месечно. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Услов:** основно образовање

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Одсека за опште послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

### **ОДСЕК ЗА ИТ ПОСЛОВЕ**

#### **ДИЗАЈНЕР ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА**

**Послови и радни задаци:**

Креирање и одржавање материјала на интернет страници Факултета, одржавање и развој информационог система Факултета у делу везаном за *web* и *web* технологије. Ажурира интернет страницу Факултета, креира дизајн и припрема материјал за штампу, обавља снимање и видео монтажу документарних филмова и терапеутских техника за потребе наставе, одржава опрему коју користи у раду. Припрема, уводи и инсталира интернет мрежу. Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису до 10.09.2005. године.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Одсека за ИТ послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама.

### **САРАДНИК ЗА ГРАФИЧКУ ОБРАДУ И ДИЗАЈН ТЕКСТА**

**Послови и радни задаци:**

Врши припрему материјала за штампање, прелом текста и графичку обраду слика, образаца и других графичких приказа, унос и обраду података на компјутеру, контролише доследну примену графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање графичке струке.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Одсека за ИТ послове, руководиоцу Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и сарађује са свим службама

## **СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

### **СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

#### **Послови и радни задаци:**

Прима документа и врши упис студената основних академских студија, врши унос података у дигиталну базу података и у матичне књиге студената, распоређује испитне пријаве и решења у досијеа студената, врши унос података у књигу дипломираних студената, обрађује разна уверења за потребе студената, припрема материјал за израду диплома, води књиге и картотеку исписаних студената, учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима, води попис аката за буџетске, самофинансирајуће и дипломиране студенте, одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради. Све послове обавља уз контролу руководиоца Службе за организацију наставе и студентска питања. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром Факултета и руководиоцем Службе.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, компјутерска обученост.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Службе за организацију наставе и студентска питања и сарађује са свим службама.

### **ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

#### **Послови и радни задаци:**

Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција. Прима документа и врши упис студената основних академских студија, врши унос података у дигиталну базу података и у матичне књиге студената, распоређује испитне пријаве и решења у досијеа студената, врши унос података у књигу дипломираних студената, обрађује разна уверења за потребе студената, припрема материјал за израду диплома, води књиге и картотеку исписаних студената, учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима, води попис аката за буџетске, самофинансирајуће и дипломиране студенте, одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради. Обавља послове везане за Конкурс за доделу кредита и стипендија, врши спровођење конкурса за пријем у студентске домове и расподелу места за студентске домове. Обавља расподелу студентских домова, архивирање студентских досијеа, и вођење старих студената. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром Факултета и руководиоцем Службе.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** више образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струконе студије) по пропису од 10.09.2005, најмање 4 (четири) године радног искуства на истим пословима и познавање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Службе за организацију наставе и студентска питања и сарађује са свим службама

### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

### **Послови и радни задаци:**

Води реферат о мастер, специјалистичким и докторским студијама, врши стручне анализе из своје надлежности, учествује у доношењу општих и појединачних аката из своје надлежности, израђује комплексне извештаје, врши пријем докумената за упис студената, врши упис студената, врши уношење и обраду података у дигиталну базу података о кандидатима за упис и о упису кандидата, врши уношење и проверу података за сваки испитни рок, врши унос података у матичне књиге студената, врши унос података у књигу студената уписаних на мастер академске и докторске студије, распоређује испитне пријаве и решења у досијеа студената, обрађује разна уверења за потребе студената, припрема материјал за израду диплома, води књиге и картотеку исписаних студената, води попис аката за буџетске, самофинансирајуће и студенте који су завршили студије, одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради, врши техничку припрему седница Већа за мастер, специјалистичке и докторске студије, води записник са седница и израђује одлуке уз помоћ секретара Факултета, обрађује документа стипендиста Универзитета, припрема неопходну документацију за одбрану магистарских и докторских теза. Обавља послове везане за Конкурс за доделу кредита и стипендија, врши спровођење конкурса за пријем у студентске домове и расподелу места за студентске домове. Архивирање студентских досијеа. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима и шефом Службе.

**Број извршилаца:** 2

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису до 10.09.2005. године, познавање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Службе за организацију наставе и студентска питања и сарађује са свим службама

## **ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА**

### **КОНТИСТА**

#### **Послови и радни задаци:**

Конттира динарске и девизне изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне. Контролише рачунску и формалну исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, саставља налоге за књижења у главној књизи. Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна. Припрема податке за израду финансијског плана. Врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета, пре конттирања контролише исправност новчаних докумената и прилога, води аналитику уговора о дужничко-поверилачким односима, књижи и води аналитику купаца, добављача, трошкова и реализације по основу средстава Министарсва просвете, науке и технолошког развоја, фактурише услуге и води књигу улазних и излазних фактура, води аналитику датих и примљених аванса, уноси фактуре у ЦРФ регистар и контролише њихово извршење, врши обрачуне зарада, ауторских хонорара, уговора о делу, привремених и повремених послова и њихову исплату, води евиденцију уплата студената по врстама услуга, врши унос података у регистар запослених и шаље Пореској управи, израђује пореске пријаве и шаље их Пореској управи приликом сваке исплате, врши обрачун пореза, доприноса, води забране о кредитима радника, припрема податке о зарадама за пензијско - инвалидске потребе (М-4), издаје потврде из евиденција које води запосленима (ППДГ), води аналитичку евиденцију по врстама и пројектима. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Финансијско-рачуноводствене службе.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, радно искуство од најмање 3 (три) године на истим или сличним пословима.



**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Финансијско-рачуноводствене службе и сарађује са осталим службама Факултета.

## **БЛАГАЈНИК**

### **Послови и радни задаци:**

Врши подизање и исплату новца по разним основама (дневнице, рефундације, дневни пазар), контролише рачунску и формалну исправност свих улазних, излазних и интерних докумената. Обавља плаћања по закљученим уговорима. Води динарску благајну, врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну. Води трезорску евиденцију хартија од вредности, води благајнички дневник који салдира на крају радног дана, води аналитику основних средстава и периодично је усаглашава са главном књигом. Врши обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству. Води евиденцију реализације ауторских хонорара и материјалних трошкова пројеката Министарства науке за истраживаче (ДМТ1 и ДМТ2), обавештава носиоце пројеката о стању средстава на рачуну, сачињава периодичне и годишње финансијске извештаје о реализацији пројеката и доставља их носиоцима пројеката. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Финансијско-рачуноводствене службе.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, радно искуство од најмање 3 (три) године на истим или сличним пословима.

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Финансијско-рачуноводствене службе и сарађује са осталим службама Факултета.

## **ПРОДАВАЦ**

### **Послови и радни задаци:**

Обавља продају књига и образаца, врши наплату, издаје рачун купцу, води прописану евиденцију о промету и попису робе. Сравније промет и врши предају дневног промета. Евидентира захтеве за набавку робе. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Финансијско-рачуноводствене службе.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** средње образовање, радно искуство од најмање 3 (три) године на истим или сличним пословима.

**За свој рад одговара:** декану, секретару, руководиоцу Финансијско-рачуноводствене службе и сарађује са осталим службама Факултета.

## **БИБЛИОТЕКА СА ЧИТАОНИЦОМ**

### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ/САРАДНИК ЗА ДИГИТАЛНЕ ПРОЦЕСЕ**

#### **Послови и радни задаци:**

Пружа информационе услуге корисницима. Учествује у формирању и одржавању каталога и информационих база које се односе на базу података о мастер радовима. Прима и разврстава библиотечку грађу, коју задужује за потребе читаонице. Проверава кроз каталоге и информационе базе података доступност литературе која се може наћи ван наше библиотеке и читаонице у каталозима Народне и Универзитетске библиотеке. Пружа помоћ студентима који желе да користе Кобсон и обавештава их о начину коришћења осталих база података који се односе на електронска издања часописа у нашој земљи и ван ње. Издаје на коришћење у читаоници библиотечку грађу која му је поверена. Прати потребе студената за литературом и у

координацији са управником библиотеке Факултета задужује посебне наслове из главног фонда. Сарађује са професорима и студентима у вези са обезбеђивањем и дистрибуцијом посебних садржаја које професори оставе на коришћење. Предлаже управнику библиотеке набавку на основу потражње за појединим публикацијама. Успоставља и одржава дигиталне репозиторијуме Института, који садрже дигитализоване дисертације, радове истраживача, дигитализоване публикације из фондова Библиотеке и други материјал од интереса за Факултет. Креира метаподатке у дигиталном репозиторијуму у складу са важећим стандардима и стара се о њиховом квалитету и интегритету. Координира спровођење Платформе за отворену науку Министарства просвете, науке и технолошког развоја на Факултету. Активно прати развој у области научне комуникације, отвореног приступа и отворене науке и примењује важеће стандарде у овим областима. Израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, а нарочито припрема, организује и реализује програме обуке истраживача запослених на Факултету у области система комуникације у науци, коришћења извора научних информација, отвореног приступа, отворене науке, ауторских права и вредновања научног рада. Планира, и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности. Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима, секретаром и руководиоцем Библиотеке са читаоцима.

**Број извршилаца:** 1

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, по пропису почев од 10.09.2005, или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису до 10.09.2005. године, познавање рада на рачунару.

**За свој рад одговара:** декану, продеканима, руководиоцу Библиотеке и читаоцима и сарађује са свим службама.

Члан 50.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и општег акта о раду.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

За обављање послова утврђених овим Правилником може се уговорити рад само са запосленима који испуњавају Законом, другим прописима и овим Правилником утврђене услове.

Члан 52.

Запослени на Факултету, који су на дан ступања на снагу Правилника обављали одговарајуће послове, односно закључили уговор о раду или уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности за обављање послова предвиђених Правилником, а задовољавају Законом и Правилником утврђене услове, настављају да обављају поверене им послове.

Запосленима који не испуњавају прописима и овим Правилником утврђене услове за обављање послова, обезбеђује се право на уговарање рада за друге послове у складу са његовом стручном спремом и радним способностима, уколико за то постоје могућности, у супротном запосленом престаје радни однос под условима предвиђеним Законом о раду.

Члан 53.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и поступак предвиђен за његово доношење.

У случају промене закона, других прописа који регулишу ову материју или промена у утврђеној унутрашњој организацији Факултета, измене овог Правилника извршиће се у року који је одређен.

Члан 54.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, бр.72/3 од 20.4.2018. године.

Београд, 26. 05. 2022. година.



ДЕКАН

Проф. др Марина Шестић