



**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Београд, март 2018. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/201 -Одлука УС и 113/2017), чланова 30. до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и члана 36. Статута Машинског факултета у Београду, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), након добијеног мишљења репрезентативног Синдиката Машинског факултета број 772/2 од 23.03.2018.г. и добијене сагласности Савета Машинског факултета број 775/3 од 23.03.2018.г. Декан Машинског факултета дана 26.03.2018.г. доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова на Машинском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Правилник), утврђује се: унутрашња организација, радна места, услови за заснивање радног односа запослених и распоређивање запослених на Машинском факултету (у даљем тексту: Факултет).

Изрази употребљени у овом Правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се:

- унутрашње организационе јединице Факултета и послови који се у њима обављају из делокруга утврђеног Статутом и законом;
- начин руковођења организационим јединицама;
- систематизација радних места на Факултету са:
 - Називом радног места
 - Бројем извршилаца
 - Кратким описом посла
 - Стручном спремом/образовањем
 - Додатним знањем/испитима/радним искуством.

2. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Послови на Машинском факултету Универзитета у Београду обављају се у оквиру организационих јединица са седиштем у Београду.

Члан 4.

За обављање послова из делокруга факултета, образују се основне организационе јединице:

1. Организационе јединице наставно-научне делатности,
2. Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности,
3. Организационе јединице ненаставних делатности и
4. Акредитоване организационе јединице.

Члан 5.

Поједине послове на факултету могу обављати самостални извршиоци ван организационих јединица ако то налажу природа и обим послова или то произлази из потреба сарадње с државним органима, органима локалне самоуправе и покрајинске аутономије, привредним субјектима, страним државама и међународним организацијама.

Члан 6.

Организационе јединица наставно-научне делатности обављају послове: организације и извођења наставе на Основним, Специјалистичким, Мастер и Докторским академским студијама, као и образовања током читавог живота и усавршавање, а према утврђеном Плану извођења наставе и Студијским програмима; унапређења наставе и метода образовања, као и увођења и примене савремених облика образовања; организовања и извођења вежби студената према утврђеном програму, обављања испита и других облика провере знања студената, обављања консултација са студентима, помоћи студентима при изради семинарских, завршних и других радова и учествовања у комисијама за одбрану тих радова; припреме и израде уџбеника и друге уџбеничке литературе и развијања издавачке делатности; научног и стручног усавршавања наставника и сарадника; као и друге послове из свог делокруга, одређене Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017), Статутом и општим актима Факултета.

Основне организационе јединице наставно-научне делатности су: **катедре и наставно-истраживачке лабораторије, док се на вишим хијерхијским нивоима послови групишу по врстама студијских програма, одељењима, центрима и секторски.**

Члан 7.

Катедре су наставно-научне организационе јединице Факултета и оснивају се за једну или више сродних ужих научних области са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области на Факултету. Катедре обављају своје активности на свим видовима и нивоима студија, као и научноистраживачке послове, перманентно образовање током читавог живота и остале активности и делатности Факултета.

Катедре Факултета су:

- Катедра за производно машинство
- Катедра за механизацију
- Катедра за пољопривредно машинство
- Катедра за индустријско инжењерство
- Катедра за механику
- Катедра за теорију механизма и машина
- Катедра за термотехнику
- Катедра за термоенергетику
- Катедра за процесну технику
- Катедра за термомеханику
- Катедра за хидрауличне машине и енергетске системе
- Катедра за математику
- Катедра за аутоматско управљање
- Катедра за физику и електротехнику
- Катедра за механику флуида
- Катедра за ваздухопловство
- Катедра за системе наоружања
- Катедра за бродоградњу
- Катедра за моторе
- Катедра за моторна возила
- Катедра за шинска возила
- Катедра за опште машинске конструкције
- Катедра за технологију материјала
- Катедра за отпорност конструкција

За обављање своје наставне и научне делатности катедре, уз сагласност Већа, могу да формирају **наставно-истраживачке лабораторије** као своје унутрашње организационе јединице.

Члан 8

Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности могу се формирати у циљу обављања научноистраживачке и стручне делатности и у циљу комерцијализације резултата тих делатности.

Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности су: научно-стручни центри и истраживачко-стручне лабораторије и оне се могу формирати у оквиру једне или више катедара.

Научно-стручни центри могу у свом саставу имати више истраживачко-стручних лабораторија.

Члан 9.

Организационе јединице ненаставних делатности обављају: стручне, административне, техничке и друге ненаставне послове, нужно потребне за обављање основне делатности. Организационе јединице ненаставних делатности групишу се у Деканат и секторе, а на nižем хијерахијском нивоу су следеће службе:

- Секретаријат Факултета
- Служба за јавне набавке
- Центар за информационо-комуникационе технологије(ЦИТ)
- Службаза студентске послове
- Библиотека
- Служба за рачуноводство и финансије
- Служба за одржавање објеката
- Служба физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите
- Службаза угоститељскуделатност

Члан 10.

Акредитоване организационе јединице су посебне организационе јединице које Факултет може да формира од запослених за обављање послова из области својих делатности и да их, у складу са законом, акредитује код републичког акредитационог тела, као тела за оцењивање усаглашености. Радом акредитованих јединица руководи Декан.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Органи Факултета су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и студентски парламент.

Члан 12.

Орган управљања Факултетом је Савет Факултета (у даљем тексту: Савет).

Савет, на предлог Већа:

- доноси и мења Статут Факултета;
- бира и разрешава декана и продекане Факултета;
- усваја Стратегију обезбеђења квалитета;
- усваја Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета;
- доноси финансијски план;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуку о висини школарине;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- доноси опште акте из своје надлежности;
- обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Члан 13.

Декан је руководилац и орган пословођења Факултета.

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет;
- руководи, организује и координира рад и пословање Факултета;
- предлаже основе стратешког развоја и пословне политике Факултета;
- предлаже и припрема дневни ред и председава Већем и Изборним већем Факултета;
- доноси опште акте Факултета из своје надлежности у складу са законом, другим прописима и Статутом;
- предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- именује руководиоце научноистраживачких пројеката Факултета;
- предлаже надлежном органу финансијски план Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- закључује уговоре и споразуме у име Факултета;
- стара се о законитости рада и пословања Факултета и о испуњености обавеза Факултета предвиђених законом и уговорима;
- предлаже унутрашњу организацију Факултета;
- подноси годишњи извештај о пословању и резултатима рада Факултета;
- доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом и општим актима Факултета;
- одређује чланове комисија и других помоћних органа за примену и разраду питања из свог делокруга рада;
- именује и разрешава шефове служби у организационим јединицама ненаставних делатности;
- одлучује о заснивању радног односа и обављања послова ненаставног особља, у складу са законом и колективним уговором;
- потписује дипломе које издаје Факултет;
- учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- учествује у раду Истраживачко-стручног већа;
- у току рада Савета, Већа и Истраживачко-стручног већа Факултета, декан је дужан да упозори на одлуке које нису у складу са плановима и програмима Факултета, као и на друге нецелисходне или противзаконите одлуке;
- утврђује дисциплинску одговорност запослених у складу са законом и општим актима Факултета;
- спроводи одлуке Већа Факултета;
- стара се о примени општих аката Факултета;
- одговоран је за законитост рада Факултета;
- руководи деканским колегијумом;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 14.

Декан, продекани, руководиоци студија, руководиоци одељења, шефови катедри руководиоци модула и руководиоци центара бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

Члан 15.

Декану у раду помажу продекани, и Факултет има продекане из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, као и једног студента продекана.

Продекани организују и воде послове у одређеној области за које их овласти декан; замењују декана када их декан за то овласти; обаваљају и друге послове за које их овласти декан.

Студент продекан координира рад студентских организација на Факултету; информисе студенте о свим факултетским одлукама од значаја за студенте; информисе одговорна лица и органе Факултета о питањима значајним за студенте; обавља и друге послове који се односе на студентска питања.

Декану у раду помаже декански колегијум, који у ужем саставу чине декан и продекани, а у ширем саставу чине декан, продекани, руководиоци студија, руководиоци одељења, шефови катедара и руководиоци модула (одсека).

Члан 16.

Руководиоци студија координирају послове организације наставе на основним, мастер и академским студијама машинског инжењерства и обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа.

Руководилац одељења координира рад најмање три катедре (или већег броја лабораторија) и обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа.

Руководилац сектора координира рад и обезбеђује сарадњу центара или служби у оквиру сектора;

Шеф Катедре: руководи, организује и координира рад у наставно-научним активностима чланова катедре; предлаже и припрема дневни ред и председава седницама катедре, седницама већа катедре и седницама колегијума наставника катедре; предлаже Већу мере за унапређење рада катедре; стара се о испуњавању радних обавеза чланова катедре; подноси декану годишњи извештај о раду катедре.

Шеф катедре према потреби сазива седнице већа катедре односно колегијума наставника катедре и њима председава.

Руководилац модула руководи, организује и координира рад у наставно-научним активностима чланова модула; предлаже и припрема дневни ред и председава седницама модула; предлаже Већу мере за унапређење рада модула; стара се о испуњавању радних обавеза чланова модула.

Шеф катедре према потреби сазива седнице већа катедре односно колегијума наставника катедре и њима председава.

Члан 17.

Руководилац центра руководи радом Центра.

Члан 18.

Стручни органи Факултета су:

- Наставно-научно веће (Веће)
- Изборно веће
- Веће докторских студија
- Катедра.

Веће је највиши стручни орган факултета који: одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Факултета; утврђује предлог Статута; доноси опште акте из своје надлежности; утврђује предлог ужих научних области које се изучавају на Факултету; предлаже Универзитету одлуку о матичности Факултета; утврђује предлоге студијских програма и њихових курикулума за све видове и нивое студија који се изводе на Факултету; утврђује предлог Стратегије обезбеђења квалитета, као стратешког документа из области обезбеђења квалитета високог образовања на Факултету; утврђује предлог за Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета, као документа којим се обезбеђује остваривање циљева дефинисаних Стратегијом обезбеђења квалитета; утврђује предлог кандидата за декана; доноси одлуке о оснивању или укидању катедара; доноси план извођења наставе на свим студијским програмима који се изводе на Факултету; ближе одређује правила студија које се изводе на Факултету; утврђује предлог о висини школарине; одобрава теме магистарских теза и специјалистичких радова; одобрава теме докторских дисертација; бира представнике Факултета из реда наставног особља за Савет; бира представнике Факултета за Стручне органе и Савет Универзитета; бира представнике Факултета за помоћна стручна и саветодавна тела Универзитета; утврђује предлог Универзитету који се односи на број студената који се уписују на студијске програме на Факултету; утврђује мере за подстицање развоја успешних и даровитих студената; доноси програм научноистраживачког рада; доноси програм развоја научноистраживачког подмлатка; предлаже научне пројекте и оцењује квалитет остварених пројеката; доноси потребне одлуке предвиђене законом, правилницима и осталим актима којима се уређује научноистраживачка делатност; припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет; даје сагласност за ангажовање наставника на другој високошколској установи, у складу са Статутом и актима Универзитета; уређује ближе услове и начин остваривања студијских програма на даљину, који се изводе на Факултету; утврђује програме образовања током читавог живота, ван акредитованих студијских програма, у складу са одговарајућим актима Универзитета; одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе; врши обезбеђење квалитета и његову контролу; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, Статутом и другим општим актима Факултета.

Изборно веће чине сви наставници и асистенти који су у радном односу на Факултету са најмање 70% радног времена.

Изборно веће Факултета: утврђује предлог за избор у звање наставника, односно за избор у научно звање; даје мишљење о предлозима за избор кандидата у наставничка звања; врши избор у звање сарадника; врши избор у звање истраживача-сарадника; одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника, односно за избор у научно звање.

Веће докторских студија чине чланови Већа који испуњавају услов да буду ментори. Веће докторских студија: предлаже измене и допуне студијског програма докторских студија; предлаже садржаје предмета на студијском програму докторских студија; предлаже услове и начин уписа студената на студијски програм докторских студија; предлаже критеријуме и мере за обезбеђење квалитета студијског програма докторских студија; расправља и о свим осталим питањима и обавља и друге послове у вези са студијским програмом докторских студија које му повери Веће, у складу са Правилником о докторским студијама, Статутом и другим општим актима Факултета; по потреби разматра сва питања обухваћена законом којим се уређује научноистраживачка делатност и предлаже Већу доношење одговарајућих одлука.

Члан 19.

Студентски парламент је орган Факултета преко кога студенти остварују и штите своја права и интересе на Факултету.

Студентски парламент: доноси Пословник о раду Студентског парламента; бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента; предлаже избор и разрешење студента продекана; бира и разрешава представнике студената у другим органима Факултета и њиховим радним телима, када је то предвиђено Законом, Статутом Универзитета и Статутом; бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Факултета; доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента; разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда; усваја годишњи извештај о раду студента продекана; усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента; усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента; координира рад студентских организација на Факултету; координира и контролише програм ваннаставних активности студената; остварује студентску међуфакултетску сарадњу; учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом Већа; обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Универзитета, Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 20.

Продекани Факултета руководе радом организационих јединица које му по функционалној подели рада припадају.

Члан 21.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Рад одељења координира руководилац одељења.

Рад на одређеној врсти студија координира руководилац студија.

Радом Сектора руководи руководилац сектора.

Радом Центра руководи руководилац центра.

Радом Службе руководи шеф службе.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 22.

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

Руководиоци студија, одељења и сектора за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, односно продекану у чијој је надлежности рад организационе јединице у оквиру које су распоређени.

Шефови Катедри за свој рад и рад Катедре којом руководе непосредно одговарају продекану у чијој је надлежности рад организационе јединице Наставно научне делатности.

Руководиоци модула за свој рад и рад модула којим руководе непосредно одговарају продекану у чијој је надлежности рад организационе јединице Наставно научне делатности.

Шеф Кабинета декана за свој рад одговара непосредно декану.

Остали запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, односно руководиоцу у чијој је надлежности рад организационе јединице у оквиру које су распоређени.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ

Члан 24.

Табеларним приказом бр.14 Високо образовање Одлуке о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање («Службени гласник РС», број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18) прописано је да је максимални број запослених на неодређено време за 2017.годину на Машинском факултету Универзитета у Београду **440**.

Члан 25.

За обављање послова из утврђеног делокруга на Машинском факултету Универзитета у Београду су систематизована **83** радна места, са **440** извршилаца који могу засновати радни однос на неодређено време.

Табеларни преглед организације и систематизације послова на Машинском факултету Универзитета у Београду је дат у прилогу и чини саставни део овог Правилника.

Члан 26.

	Радно место	Број извршилаца
Руководећи послови		
	Декан	1 (из редова наставника)
	Продекан	7 (из редова наставника)

5.1. Организационе јединице наставно научне делатности

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководица основних академских студија машинског инжењерства
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Координира послове организације наставе на основним академским студијама машинског инжењерства; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководиоца основних академских студија информационе технологије у машинству
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Координира послове организације наставе на основним академским студијама информационе технологије у машинству; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководицац мастер академских студија машинског инжењерства
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Координира послове организације наставе на мастер академским студијама машинског инжењерства; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководица докторских академских студија машинског инжењерства
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Координира послове организације наставе на докторским академским студијама машинског инжењерства; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководица одељења
Број извршилаца:	7
Кратак опис посла:	

Координира рад најмање три катедре (или већег броја лабораторија); обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публикавање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);

Додатна знања/испити/радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни или ванредни професор-шеф катедре
Број извршилаца:	26
Кратак опис посла:	<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);</p>
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни или ванредни професор-шеф модула студија
Број извршилаца:	21
Кратак опис посла:	<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публикавање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);</p>
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор - руководицац Сектора за развој и квалитет
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Координира рад и обезбеђује сарадњу центара у оквиру сектора; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни или ванредни професор-руководилац центра
Број извршилаца:	10
Кратак опис посла:	<p>Координира обављање послова у оквиру делокруга рада центра; координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима.

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Редовни професор
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, учешће у завршним радовима наспецијалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Ванредни професор
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника у истом или нижем звању као и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, и сл.), руковођење, односно учешће у научним, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Доцент
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.) организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета; учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
- Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Наставник страног језика
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и реализује провере знања; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научно стручне радове; припрема наставне материјале за студенте; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа катедре, декана и продекана Факултета</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање -на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Асистент са докторатом
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; пружа стручну подршку асистенту и истраживачу приправнику; учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; прати и контролише присуство студената настави и вежбама; дежура на писаном испиту, стално се стручно и научно усавшава, прати домаћу и страну литературу, пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује на научним и стручним скуповима; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета, учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; усваја и уводи научне методе и технике; обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне, односно стручне радове; анализира и интерпретира резултате научних или стручних истраживања у тиму са сарадницима; учествује у усавшавању и стручном оспособљавању млађих сарадника; извршава научне и стручне задатке; обавља административне послове за предмет или катедру развија колегијалне односе са другим члановима катедре и факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно одговорна је обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године); 	
Додатна знања/радно искуство/испити:	
<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Асистент
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; пружа стручну подршку истраживачу приправнику; прати и контролише присуство студената настави и вежбама; дежура на писаном испиту, стално се стручно и научно усавшава, прати домаћу и страну литературу, пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује на научним и стручним скуповима; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета, учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; усваја и уводи научне методе и технике; обрађује добијене резултате научног/стручног истраживања и публикује научне односно стручне радове; анализира и интерпретира резултате научних/стручних истраживања у тиму са сарадницима; учествује у усавшавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; извршава научне и стручне задатке; обавља административне послове за предмет или катедру; развија колегијалне односе са другим члановима катедре и факултета; одговоран за законито, благовремено и квалитетно обављање оослова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање: -студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.</p>	
Додатна знања/радно искуство/испити:	
<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Сарадник у настави
Број извршилаца:	Чл. 30 Правилника
Кратак опис посла:	
<p>Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.), под непосредним руководством наставника на основним студијама; прати и контролише присуство студената настави и вежбама; дежура на писаном испиту; стално се стручно и научно усавшава, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује на научним и стручним скуповима; учествује у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање: -студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам.</p>	
Додатна знања/радно искуство/испити:	
<ul style="list-style-type: none"> - статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови који су прописани прописима којима се уређује високо образовање и научно истраживачка делатност, као и пратећим прописима. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Сарадник у високом образовању
Број извршилаца:	5
Кратак опис посла:	
<p>Припрема материјале за потребе уписа студената прве године на свим нивоима студија (основним, мастер и докторским); припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса на свим нивоима студија (основним, мастер и докторским); координира студентску праксу на нивоима студија (основним, мастер и докторским); обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> -на студијама другог степена (мастер сакадемске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	15
Кратак опис посла:	Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења лабораторијске опреме, анализира захтеве препознаје и дефинише пројектне задатке и или припрема решења; израђује пројекте, планове, ангажовања лабораторијске опреме, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у нижем звању или студентима свих нивоа студија; предлаже мере за развој делатности која се односи на лабораторијски рад. одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	5
Кратак опис посла:	
<p>Учествује у пројектовању, изради и одржавању инсталација и опреме за потребе лабораторијских вежби студената; учествује у изради опреме за потребе завршних, мастер и докторских радова; пружа студентима стручну помоћ везану за примену знања у пракси, приперема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, документатана основу задатака којег реализују студенти; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање: -на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	12
Кратак опис посла:	
<p>Учествује у изради инсталација и опреме за потребе лабораторијских вежби студената; стара се о одржавању машина и опреме у лабораторијама; учествује у изради инсталације и опреме за потребе израде завршних радова; обавља и друге послове који му се повере делатности катедре; примењује процедуре у складу са безбедним и здравим радом; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>- Средње образовање</p>	
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Члан 27.

5.2. Организационе јединице научноистраживачке делатности као подршка настави

Организациона јединица:	Организационе јединице научне делатности
Назив радног места:	Научни саветник
Број извршилаца:	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.
Кратак опис посла:	<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове из научне области за коју је биран (монографије; поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; научне чланке у часописима међународног и националног ранга; техничка решења; патенте; научне радове саопштене на научним скуповима; научне критике и полемике, приказе); прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја истраживања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој истраживања на свим нивоима; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; коментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none">– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, односно дефинишу поступак, начин вредновања и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата истраживача.

Организациона јединица:	Организационе јединице научне делатности
Назив радног места:	Виши научни сарадник
Број извршилаца:	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности
Кратак опис посла:	
<p>Координира развој уже научне области за коју је изабран; организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове из научне области за коју је биран (монографије; поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; научне чланке у часописима међународног и националног ранга; техничка решења; патенте; научне радове саопштене на научним скуповима; научне критике и полемике, приказе); развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публиковање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; коментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
<p>Додатна знања/испити/радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, односно дефинишу поступак, начин вредновања и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата истраживача. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице научне делатности
Назив радног места:	Научни сарадник
Број извршилаца:	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности
Кратак опис посла:	<p>Организује и изводи научноистраживачки рад; пише и објављује научне радове из научне области за коју је биран (монографије; поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; научне чланке у часописима међународног и националног ранга; техничка решења; патенте; научне радове саопштене на научним скуповима; научне критике и полемике, приказе); прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја напретка целокупног друштва; стално се стручно и научно усавршава; учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима; учествује на научним и стручним скуповима; учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално, и са сарадницима; припрема резултате за саопштавање и публикавање; образује и усавршава научни подмладак; учествује у извођењу наставе на докторским студијама; коментор је члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); учествује у комисијама за стицање звања; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, односно дефинишу поступак, начин вредновања и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата истраживача.

Организациона јединица:	Организационе јединице научне делатности
Назив радног места:	Истраживач сарадник
Број извршилаца:	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.
Кратак опис посла:	Учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује на научним и стручним скуповима; учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; усваја и уводи научне методе и технике; обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне, односно стручне радове; анализира и интерпретира резултате научних или стручних истраживања у тиму са сарадницима; учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих сарадника; извршава научне и стручне задатке; развија колегијалне односе са другим члановима факултета; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање - завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Додатна знања/радно искуство/испити:	– завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Организациона јединица:	Организационе јединице научне делатности
Назив радног места:	Истраживач приправник
Број извршилаца:	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности.
Кратак опис посла:	Учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; стално се стручно и научно усавршава, прати домаћу и страну литературу, објављује научне, односно стручне радове, учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, учествује на научним и стручним скуповима; учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; усваја и уводи научне методе и технике; обрађује добијене резултате научног/стручног истраживања и публикује научне односно стручне радове; анализира и интерпретира резултате научних/стручних истраживања у тиму са сарадницима; учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; развија колегијалне односе са другим члановима факултета; одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – уписане докторске академске студије.
Додатна знања/радно искуство/испити:	<ul style="list-style-type: none"> – просечна оцена на студијама првог степена најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Организациона јединица:	Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности
Назив радног места:	Главни уредник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Руководи издавачком делатношћу установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе; прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе; одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада; уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције; комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима; обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања; класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<ul style="list-style-type: none"> - -Високо образовање: - -на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву.

Организациона јединица:	Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности
Назив радног места:	Службеник за међународну сарадњу
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Прати информације о конкурсима за међународне пројекте, као и о конкурсима међународне размене; организује размену кадрова; организује припрему конкурсне документације; води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима, као и евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: - – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године 	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару. 	

Организациона јединица:	Организационе јединице научноистраживачке и стручне делатности
Назив радног места:	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада; обавља послове праћења националних пројеката на нивоу факултета, припрема материјал из области научноистраживачке делатности (планови и извештаји о реализацији – међународни и домаћи пројекти, сарадња са привредом, курсеви иновације знања, активности на развоју и праћењу рада лабораторија, патенти и техничка решења); припрема радни материјал за ННВ; води поступак избора у научна и истраживачка звања, у складу са законском регулативом која се односи на НИД; води поступак у вези са техничким решењима и монографијама прописаним важећом законском регулативом; прати, припрема документацију и подноси захтеве за конкурсе и јавне позиве расписане од стране министарстава РС, Привредне коморе Београда, Привредне коморе Србије, града Београда, Фонда за иновациону делатност; обавља послове праћења, вођења евиденције, архивирања и кореспонденције везане за све врсте вештачења, стручних налаза и мишљења за потребе Центра за форензичко инжењерство Факултета; води евиденцију и ажурира податке лабораторијске опреме која је у поседу Факултета; израђује планове, распореде, нацрте и предлоге опших аката и врши лектуру за своју област рада; прати међународне пројекте и води евиденције истих, ажурира и контролише податке на званичном профилу Факултета на Participant Portalu ЕС; обавља административне послове везане за све типове акредитација и лиценци за обављање послова из домена науке, истраживања и сарадње; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; прима, заводи и архивира уговоре о ауторском делу; води евиденције захтева за службено путовање у земљи и иностранству; помаже у организацији учешћа Факултета на Сајму технике; обавља послове дистрибуције часописа FME Transactions у земљи и иностранству; обавља административно техничке послове који се односе на научну и стручну сарадњу (пријем поште и мејлова, техничка обрада дописа, извештаја и осталих докумената из домена научноистраживачке делатности, сарадња са другим службама Факултета, вођење плана активности продекана за НИД), одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: - – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Члан 28.

5.3. Организационе јединице ненаставне делатности

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Шеф Кабинета декана
Број извршилаца	1
Кратак опис посла:	
<p>Планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; организује радне и протокарне посете Факултету; стара се о кореспонденцији декана; учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове око припреме колегијума и свих других састанака које организује декан; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; води евиденцију о састанцима које заказује декан и продекани; обавља организационо-техничке послове у вези са посетама Факултету домаћих и страних гостију и води евиденцију о тим пословима; врши прикупљање и техничко сређивање података потребних за извештаје декана; прима странке и даје потребна обавештења; комуницира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу; врши експедовање враћених аката од декана и даје извештаје декану о спровођењу тих аката; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<p>- знање страног језика.</p>	

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Пословни секретар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Обавља административно техничке послове за потребе декана; обавља техничке и протоколарне послове везане за пријем странака и друге техничке послове од значаја за рад декана; оваља послове прегледа, пријема и евиденције документације декана; организује интерну документацију; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и сарадницима; организује састанке декана; води кореспонденцију декана и израђује и прослеђује дописе; прима и прослеђује пословне информације и обавештења; организује службена путовања декана; израђује службене белешке из делокруга рад; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика. 	

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Интерни ревизор
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Процењује процесе управљања и даје препоруке за његово унапређење; помаже организацији у постизању циљева увођењем систематског, дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефикасности процеса управљања ризицима, контролом у и управљањем; организује процедуре интерних контрола које подразумевају политике и поступке у постуизању задатих циљева; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; контролише поузданост и инегритет информација; контролише поштовање усвојених политика, планова, процедура, закона и прописа; контролише очување основних средстава; контролише економичну и ефикасну употребу финансијских извора; котролише степен испуњења постављених циљева, операција и програма; контролише усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; процењује поузданост и потпуност финансијских и других информација; процењује мере заштите имовине и других ресурса и предузима мере против могућих губитака, због расипништва, лошег управљања, грешака, превара и неправилности; успоставља финансијско управљање и контролу; врши контролу примене закона и поштовање правила интерне контроле; даје савете при увођењу нових система, процедура или задатака; врши ревизију начина рада-перфоманси кроз оцену пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције а у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; извршава и остале задатке неопходне за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање из области економских наука стечено на</p> <ul style="list-style-type: none"> - основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно - на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија. 	

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Новинар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
Обавља послове везане за припрему интервјуа; пише текстове; прати одређене догађајае о којима пише текстове; пише текстове за материјале који се архивирају; уређује факултетске часописе; фотографише за потребе објављивања; учествује у креирању и ажурирању сајта факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема / образовање:	
Високо образовање:	
<ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	
изузетно:	
<ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18); 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
- знање рада на рачунару.	

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Службеник за управљање квалитетом
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Припрема планове за унапређење квалитета; даје економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; припрема анализе о продуктивности рада; израђује докуманта осистему управљања квалитетом; дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство:	- знање рада на рачунару.

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
Контролише и надзире реализацију свих склопљених уговора; води базу закључених уговора; води евиденцију и шаље захтеве за реализацију уговора набавке авио карата, ажурира документацију коју издају судови, припрема и подноси захтеве у вези са колективним осигурањем запослених; анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; комуницира са изабраним мобилним оператером за факултет, а у вези са службеним мобилним апаратима, активацијом/деактивацијом роминга, као и телефонским рачунима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
-	

СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности – Сектор заједничких послова
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-руководилац Сектора за заједничке послове
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Координира послове организације заједничких послова; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа; израђује све врсте решења из области радних односа; израђује Планове; креира и води персоналне досијее свих запослених на факултету; води матичну књигу запослених, прати прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља послове организовања и спровођења активности у вези са стручним усавршавања запослених; одговара на захтеве странака за проверу веродостојности исправа издатих од стране факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године
Додатна знања/испити/радно искуство:	

5.3.1. Секретаријат

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Секретар факултета
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета; координира рад организационих јединица у саставу Факултета; стара се о извршењу одлука органа Факултета; потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана. обавља послове утврђене Статутом Факултета, обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Факултета, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, врши израду нацрта општих и интерних аката Факултета, стручним саветима учествује у припреми и изради уговора које закључује Факултет, врши стручну обраду одлука донетих од стране декана, стручних органа Факултета и Савета, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата, врши и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Факултета и другим актима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља послове утврђене Статутом факултета; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање из области правних наука <ul style="list-style-type: none">- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године);
Додатна знања/испити/радно искуство:	- најмање три године радног искуства.

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Руководилац за правне, кадровске и административне послове
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Руководи, организује, координира и прати правне, кадровске и административне послове; израђује програм рада и извештаје о раду из домена правних, кадровских и административних послова; даје предлоге за усаглашавање или доношење нових општих аката Факултета и даје иницијативу за измену или допуну постојећих; пружа стручну помоћ комисијама и радним групама за израду преднацрта општих аката; организује вођење персоналних досијеа свих запослених на факултету; пружа стручну помоћ у раду сарадницима за рад и остале делатности; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	<p>Обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа; израђује све врсте решења из области радних односа (годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство мировање радног односа, породилско одсуство), води евиденцију о броју искоришћених односно неискоришћених дана годишњег омора, прати истек рада на одређено време; израђује План годишњих одмора; креира и води персоналне досијее свих запослених на факултету; води матичну књигу запослених, прати прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља послове организовања и спровођења активности у вези са стручним усавршавања запослених. израђује уговоре о раду, уговоре о привременим и повременим пословима, о допунском раду, ауторском делу; обрађује и доставља статистичке и друге иувештаје; уноси све податке о запосленима у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; ажурира податке у апликацији ФИНВО; прати истицање изборног периода за наставно особље и обавештава о томе шефове катедри, - припрема радни материјал Комисије за изборе у звања наставника и сарадника, води записник и врши техничку припрему седница Комисије за изборе у звања; израђује споразум и сагласност за ангажовање наставника; припрема радни материјал за седнице ННВ-а у вези избора у звања, сачињава одлуке о расписивању конкурса, формирању комисија и предлоге одлука о избору у звања; доставља документацију за објављивање конкурса; доставља информације о објављеним конкурсима пријављеним кандидатима, сајту Факултета и Универзитету у Београду; припрема Обавештење о одржавању приступног предавања и објављује га на сајту Факултета и писаним путем обавештава кандидате; сачињава обавештење о стављању реферате на увид јавности, доставља примедбе на реферат и одговоре комисије за писање реферата Комисији за изборе у звања и ННВ-у, доставља захтеве нематичном факултету за давање мишљења, доставља ННВ-у обавештење о захтеву за давање мишљења Факултета као матичног за избор у звања са других факултета, сачињава одлуку о именовању комисије; доставља Министарству унутрашњих послова захтев за издавање Потврде о непостојању правоснажне пресуде за предложене кандидате за избор у звање, припрема и доставља комплетну документацију за избор у звање Универзитету; врши све послове техничке припреме, обавештавања и одржавања седница Савета, припрема одлуке и техничку обраду аката које доноси Савет; упућује Позив за седницу Савета Факултета; води записник и евиденцију о присутности чланова Савета на седници; врши све послове неопнприпрема списак за гласање, гласачке листиће и обезбеђује гласачку кутију. припрема Одлуке Савета и обавештење ННВ-у о донетим одлукама и закључцима; учествује у техничкој обради правилника које доноси Савет; прати извршење - организује и обавља послове везане за припрему седнице ННВ; обрађује решења о упису студената, испису, изради дупликата индекса, дупликата диплома; одговара на захтеве странака за проверу веродостојности исправа издатих од стране факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за рад остале делатности
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; спроводи комплетну процедуру у вези пријаве, оцене и одбране докторских дисертација по старом и новом плану и програмупроверава исправност поднетих пријава за израду докторске дисертације; припрема све процедуре пријаву за радни материјал за седницу Већа Универзитета и израђује одговарајуће одлуке; припрема за радни материјал за седницу ННВ, заједно са подацима о ментору/коментору добијене реферате о испуњености услова кандидата за израду докторске дисертације и научне заснованости теме докторске дисертације; води евиденцију о менторима и контролише колико који ментор има пријављених кандидата за израду докторске дисертације; реферате о испуњености услова кандидата за израду докторске дисертације доставља у електронској верзији Већу докторских студија и Комисији за докторске студије, координира исправку евентуално уочених неправилности у реферату, а затим исправан реферат припрема за материјал за седницу ННВ, сачињава одговарајуће одлуке, доставља ментору/коментору, Већу научних области техничких наука Универзитета у Београду и архиви Факултета, доставља одлуку о сагласности Већа научних области техничких наука ментору/коментору, кандидату и припрема за седницу ННВ; контролише да ли је извршена уплата у вези докторских дисертацијанакнаде за продужетак рока за израду докторске дисертације; у погледу Реферата о урађеним докторским дисертацијама, доставља у електронском облику, израђује одлуку ННВ-а о усвајању (или не прихватању) реферата о урађеној докторској дисертацији, Уколико је на реферат Комисије о урађеној докторској дисертацији било примедби у периоду када је био на увиду јавности, доставља писане примедбе Комисији која је писала реферат, Одлуку Већа научних области техничких наука о сагласност на реферат о урађеној докторској дисертацији припрема за радни материјал за седницу ННВ, заказује време и место јавне одбране докторске дисертације и обавештење о томе поставља на огласну таблу Факултета, проверава да ли је кандидат измирио све финансијске обавезе према Факултету и Библиотеци, припрема потребну документацију за одбрану, обавештава Декана о кандидату који брани и Комисији за одбрану, доставља обавештења о обављеним одбранама докторских дисертација ННВ-у, израђује уверење о одбрањеној докторској дисертацији; у координацији са референтом за НИД, води електронску евиденцију о свим одбрањеним докторским дисертацијама за статистичке потребе, као и за потребе акредитације припрема промоцију доктора наука, спроводи процедуру у вези пријаве и одбране магистарских теза и припрема реферат за седницу ННВ-а, израђује одлуку о усвајању реферата о урађеној магистарској тези, објављује на огласној табли Факултета да је магистарска теза доступна на увиду јавности, у договору са кандидатом, заказује јавну одбану доставља обавештење о обављеној јавној одбрани ННВ-у; води архиву одлука ННВ-а; обавља послове статистичке обраде података из делокруга рада и одлучивања ННВ-а припрема Библиографију докторских дисертација; по потреби припрема материјал и води записник на седницама органа; одговара за законито и благовремено обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Администратор базе података
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о контроли и исправном уношењу података у базе информационог система установе Факултета; врши претраживање базе података информационог система; повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству; комуникација за Студентском службом у вези уноса у базу спољних чланова комисије за одбрану докторских дисертација; уноси промену статуса запосленог, промену основних података; врши контролу и штампање спискова и евиденционих листића за Наставно-научно веће као и других захтева везаних за кадровску базу; врши послове архивирања/завођења предмета у архивску књигу (деловодник) или омоте списа, овера докумената који су потписани од стране овлашћених лица Факултета; врши развођење докумената Факултета (достављање решења/одлуке руководиоцима; врши одлагање и чување докумената у регистраторе; води бригу о Централној архиви Факултета; обавља комуникацију са Архивом Србије у вези годишњих пописа аката Факултета и излучивања архивске грађе, обрађује различите врсте решења, потврда, путних налога, решења за службени пут, овлашћења, ауторских уговора, уговора о делу за учешће у комисијама (за спољне чланове комисије за одбрану магистарских теза); одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Техничар штампе
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	Припрема материјал за штампу; обавља штампање у офсет техници; врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; врши умножавање материјала у свим техникама умножавања; обавља материјала на фотокопир апаратима; издаје рачуне на фискалној каси за извршене услуге и предаје их странкама; обавља копирање материјала са USB-а; врши услуге копирања, умножавања, штампања, пластифицирања и коричења за потребе служби Факултета, наставног особља и студената; води евиденцију о броју урађених копија; стара се о одржавању и врши ситне поправке апарата за копирање; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; изузетно - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару

Организациона јединица:	Секретаријат
Назив радног места:	Курир
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; пакује пошту, евидентира, паккује пакете, попуњава пакетне адреснице; организује слање поште; доставља Народној банци документацију за службена путовања и подиже готов новац; предаје пазар Управи за трезор и подиже готовину; врши предају образаца пореским управама; доставља дипломе Универзитету и враћа потписане дипломе; доставља Универзитету докторске дисертације, документацију за промоције, одлуке; оверава различиту документацију; доставља документацију и дописе установама; предаје Фонду за социјално осигурање захтеве за здравствене књижице, боловања; предаје документацију за објављивање конкурса Националној служби за запошљавање; предаје спискове за плате Поштанској штедионици и банкама; пакује и шаље позивнице за свечаности; по потреби помаже у архивирању, одлагању документације у регистраторе; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	
	– средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	

5.3.2. Служба за јавне набавке

Организациона јединица:	Служба за јавне набавке
Назив радног места:	Стручни сарадник за јавне набавке – шеф Службе
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; припрема годишњи плана јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, а на основу прикупљених података од организационих јединица Факултета; прикупља и уређује податке неопходне за унапређење послова јавних набавки; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; припрема кварталне извештаје и годишње извештаје о реализацији плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; координира сарадњу и пружа помоћ другим организационим јединицама у вези са припремањем понуда у поступцима у којима Факултет учествује као понуђач; контролише и одговара за исправност припремљених понуда Факултета као понуђача; припрема и контролише документацију за реализацију поступка јавне набавке; комуницира са потенцијалним понуђачима (припрема одговара на питања у вези са објављеном конкурсном документацијом, појашњавање конкурсне документације, измена конкурсне и техничке документације и сл.); учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; води поступак отварања понуда; контролише формалну исправност документације и достављених понуда у поступцима јавних набавки; пружа помоћ другим организационим јединицама у вези са прикупљањем опште документације Факултета (сарадња са судовима, органима државне управе и локалне самоуправе); учествује у припреми званичних обавештења за ННВ, а у вези са пословима јавних набавки; припрема и израђује уговоре из области сарадње са привредом и пословно-техничке сарадње; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова јавних набавки; обавља и друге истоврсне послове из области сарадње са привредом, а по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/Испити/радно искуство:	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Организациона јединица:	Служба за јавне набавке
Назив радног места:	Референт за јавне набавке
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Прикупља неопходне податке и информације за израду годишњих планова јавних набавки и планова набавки на које се закон не примењује; води евиденције по окончању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, у складу са прописима; учествује у припреми података за израду кварталних извештаја и годишњег извештаја о реализацији плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама; прикупља потребну документацију за припремање понуда, организује и координира припремање и слање понуда Факултета као заинтересованог понуђача; припрема документацију неопходну за реализацију поступака јавних набавки Факултета као Наручиоца (прикупљање понуда, припрема записника); припрема обавештења о закљученим уговорима и у складу са Законом о јавним набавкама исте поставља на Портал јавних набавки и сајт Факултета; припрема огласе о расписаним поступцима јавних набавки и координира сарадњу са Службеним гласником, у свему у складу са Законом о јавним набавкама; реализује набавке на основу потписаних оквирних споразума (слање захтева, сачињавање записника и наруџбеница са изабраним понуђачем, а све у складу са потписаним оквирним споразумом); одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	
	- средње образовање;
Додатна знања/испити/ратно искуство:	
	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Организациона јединица:	Служба за јавне набавке
Назив радног места:	Комерцијалиста
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Учествује у испитивању тржишта; пружа помоћ стручном сараднику за јавне набавке у вези са припремом техничке документације за поступак јавне набавке; прати реализацију потписаних уговора и последњег дана у месецу подноси извештај стручном сараднику за јавне набавке о потрошњи финансијских средстава по потписаном уговору; води евиденцију о реализованим набавкама и на крају сваког квартала припрема извештаје о реализованим набавкама у претходном кварталу; прати да ли је свака појединачна набавка у складу са годишњим планом набавки; прати реализацију потписаних уговора и указује стручном сараднику за јавне набавке на потребу расписивања новог поступка набавке, а у складу са годишњим планом набавке; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	
	- средње образовање;
Додатна знања/испити/радно искуство	

5.3.3. Служба физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите

Организациона јединица:	Служба физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите
Назив радног места:	Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација - Шеф службе физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите и угоститељске службе
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Организује рад Службе ФТО и противпожарне заштите; организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; спроводи стручни надзор над радом унутрашњег обезбеђења; координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; стара се о опреми и противпожарним апаратима; издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације. организује, координира и прати извршење послова у угоститељским објектима Факултета; израђује планове рада и распоређује послове; контролише снабдевање угоститељских објеката и организује пласман производа; израђује предлоге ценовника услуга; координира план дугорочних набавки; контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима; дефинише нормативе исхране и јеловника; планира дневну производњу хране и требајући намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора угоститељских објеката; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

Организациона јединица:	Служба физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите
Назив радног места:	Радник обезбеђења без оружја/чувар
Број извршилаца:	8
Кратак опис посла:	
<p>Контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; води књиге евиденција; обезбеђује објекат, запослене и друга лица; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; предузима све потребне мере за потпуно, сигурно и благовремено отклањање свих узрока пожара; води бригу о исправности свих противпожарних апарата, хидраната и уређаја; повремено врши пробна испитивања свих направа и средстава за гашење и сузбијање пожара; прима пошту и друге пошиљке ван радног времена; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС, бр. 81/17 и 6/18); 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја. 	

5.3.4. Служба за угоститељску делатност

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; израђује предлоге ценовника услуга; дефинише нормативе исхране и јеловника; планира дневну производњу хране и требају намирнице; припрема јеловнике и прати његово спровођење; планира дугорочну набавку намирница; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прима наруџбине и захтеве надлежних служби; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; учествује у изради дневног плана производње; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; требају намирнице и остали материјал; извештава о потреби набавке појединих намирница; салдира стање на крају смене; обавља послове контроле фискалних извештаја; ажурира податке у одговарајућим базама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
Додатна знања / испити / радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Главни кувар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Организује рад у кухињи; саставља јеловник и припрема храну за кориснике; требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених; обавља припрему хладних предјела и куваних јела по дневном јеловнику; по потреби ради на обради меса; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	- средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	-

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Кувар/посластичар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; припрема и обликује све врсте посланица; контролише исправност намирница; утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; контролише квалитет припремљеног јела; сервира јела; припрема јеловник; обавља припрему хладних предјела и куваних јела по дневном јеловнику; по потреби ради на обради меса одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	- средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	-

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Помоћни кувар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; припрема и сервира храну; одржава хигијену у кухињи; одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; уређује угоститељски објекат за услуживање корисника; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	
	– средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	
	-

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Пекар
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	Припрема све врсте пекарских производа; врши продају свих врста пекарских производа и пића; врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа; контролише органолептичку исправност намирница; примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми; контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	- средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	-

Организациона јединица:	Служба за угоститељску делатност
Назив радног места:	Кафе куварица
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе; разноси напитке руководству Факултета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање:	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; изузетно: <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18);
Додатна знања/испити/радно искуство:	
	-

5.3.5. Служба за одржавање објеката

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - Шеф службе за одржавање објеката
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; припрема техничке спецификације за набавке; анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; обавља стручну анализу и израђује извештаје; прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада; води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка; требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; одговоран је за правилно и ефикасно коришћење средстава рада и економичност пословања; стара се о обезбеђењу редовних и периодичних прегледа средстава за рад, апарата и уређаја; стара се о организовању и спровођењу курсева обуке запослених у Служби у вези са спровођењем прописа о заштити на раду, контроле и сређивање стручне документације планова и др.; издаје радне налоге, свакодневно врши контролу рада и извршавање постављених задатака запослених у Служби; прима и решава захтеве радника за коришћење и употребу средстава рада (алата и инвентара) и материјала и одговоран је за правилну и економичну употребу алата и рационално трошење материјала; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Домар / мајстор одржавања
Број извршилаца:	11
Кратак опис посла:	<p>Обавља прегледе објекта, врши контролу исправност, одржава и стара се о исправности свих инсталација, противпожарних система апарата и средстава, уређаја, опреме, столарије и другог дрвеног инвентара, гардеробних и лабораторијских ормана, лабораторијског, школског и канцеларијског намештаја, елементе ограде, капија и гелендера, металне фасадне елементе, лабораторијских уређаја, апарата, машина и учила из домена струке и врши завршну обраду зидних и плафонских површина; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; врши надзор над стањем свих просторија, и врши контролу хигијене зграде и дворишта; води рачуна да се вода, струја и други материјал најрационалније користе; врши мање поправке на свим инсталацијама у згради Факултета; одржава ред у радионици; самостално обавља мање сложене послове по цртежима, скицама и узорцима и израђује мање конструкције; по потреби помаже у изради и припреми лабораторијских инсталација и уређаја за извођење лабораторијских вежбе и изради инсталација за потребе завршних радова студената; по потреби брине о чистоћи испред улаза у Факултет, на тротоарима у дворишту и на крову зграде; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	
	- средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Помоћни радник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; врши мање поправке на објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава површину око објекта; чисти славине (гајgere) у крововима; чисти снег на крововима и испред зграде; преноси разне теже ствари по учионицама, канцеларијама (столове, табле, столице и др.); помаже у раду електричарима, водоинсталатерима, магационеру, браварима, столарима, зидарима и молерима; врши отварање и затварање горњих прозора при брисању; врши качење завеса после прања; врши изношење шута после грађевинских радова; помаже спремачицама код изношења тежег смећа; брине се о задуженом алату и колицима за терет; врши прање дворишта око зграде; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	
	- основно образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	
	-

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Техничар одржавања одеће
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Пере радна одела, пешкире, завесе, стољњаке, радну одећу и остало рубље; суши и пегла веш и одећу; врши обележавање рубља и његово крпљење; чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; требајуће и преузима материјал за потребе одржавања рубља; у вешерници одржава хигијену и уредност; брине се о задуженим апаратима и машинама као и о рационалном трошењу средстава за прање; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
- основно образовање.	
Додатна знања/испити/радно искуство	
-	

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Спремачица-надзорница чистоће
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Организује послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима и по потреби непосредно их обавља; врши преглед свих просторија у згради и одговара за хигијену у згради; организује распоред рада спремачица, издаје им непосредне налоге и упутства за рад, води евиденције о раду спремачица и њиховој присутности на раду; врши пријем пријава од спремачица о свим оштећењима и кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми; стара се о набавци и употреби средстава и прибора за чишћење који су према прописима о безбедности и здрављу на раду дозвољени за чишћење просторија, као и да се та средства употребљавају на прописан начин; прати и евидентира стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; планира употребу и потрошњу средстава за чишћење и другог потрошног материјала, врши њихово требовање и евидентира задужења спремачица; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
- основно образовање.	
Додатна знања/испити/радно искуство	
-	

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Спремачица
Број извршилаца:	46
Кратак опис посла:	
<p>Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима по налозима и упутствима непосредног руководиоца; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља дежурства по потреби; помаже у припремама амфитеатра за седнице већа, око уписа студената и дешавања у салама Факултета; брине о задуженом алату, средствима за хигијену и о њиховом рационалном трошењу; врши разношење поште и издавање сала; води евиденцију заузетости учионица и других просторија, на основу захтева одређује распоред заузетости истих и о томе обавештава дежурну спремачицу ради благовременог уређења и отварања одговарајућих просторија, ради на измени и допуни распореда предавања и распореда заузетости учионица и других просторија; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
- основно образовање.	
Додатна знања/испити/радно искуство	
-	

СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ НАСТАВИ

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности - Сектор за подршку настави
Назив радног места:	Сарадник у високом образовању-руководилац Сектора за подршку настави
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
Координира послове организације послова подршке настави; обезбеђује сарадњу јединица нижег организационог нивоа; припрема материјале за потребе уписа студената прве године на свим нивоима студија (основним, мастер и докторским); припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса на свим нивоима студија (основним, мастер и докторским); координира студентску праксу на нивоима студија (основним, мастер и докторским); обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање -на студијама другог степена (мастер сакадемске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/испити/радно искуство:	

5.3.6. Центар за информационо комуникационе технологије

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Руководилац послова информационих система и технологија
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања/испити/радно искуство	
- најмање пет година радног искуства.	

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Инжењер за рачунарске мреже
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); обезбеђује рад и организовање рачунарске и информатичке подршке на Локалној Рачунарској мрежи за наставне, научне и друге активности Факултета по налогу руководиоца РЦМФ, пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; прати стручну литературу и развој инф. технологија, рач. мрежа и сервиса; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; обезбеђује увођење и примену савремених информатичких технологија у настави и истраживању на Факултету по налогу руководиоца РЦМФ; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге исотврсне послове по налогу непоредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
- најмање једна година радног искуства.	

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Софтвер инжењер
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу ројектног задатка и припрема предлог дизајн решења; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и државању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; израђује пословне апликације; спроводи функционално тестирање пословних апликација; формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава; прати и подешава софтверске параметре према одабраној хардверској платформи; спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; врши контролу обрађених података; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге исотврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства.

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Пројектант информационих система и програма
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; координира израду пословних апликација; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; спроводи функционално тестирање пословних апликација; координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; тестира програмске целине по процесима; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; учествује у дефинисању спецификација за израду програма; обезбеђује организовање, унапређивање и ажурирање свих Интернет сервиса РЦМФ-а, као и WEB презентације на Интернету по налогу руководиоца РЦМФ и директно је одговоран руководиоцу РЦМФ и Продекану за финансије. одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге исотврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање три године радног искуства.

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Програмер - инжењер
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује апликативне програме; програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; тестира програмске целине по процесима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	-

Организациона јединица:	Центар за информационо комуникационе технологије
Назив радног места:	Администратор информационих система и технологија
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС, бр. 81/17 и 6/18). 	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
-	

5.3.7. Служба за студентске послове

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф службе
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Обавља врло сложене и разноврсне послове организовања и координирања процесом рада Службе; прима налоге декана, продекана за наставу за рад Службе и израђује план послова и радних задатака у Служби; усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака; издаје налоге и упутства за рад запослених у Служби и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова Службе; води евиденцију уписа буџетских и самофинансирајућих студената, дипломаца, постдипломских и страних студената; као и евиденцију одбрањених специјалистичких радова, магистарских теза докторских дисертација; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none">- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Пројектант информатичких система и програма
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Дефинише, организује, координира и контролише функционисање информатичких технологија, послова, ИТ планова, ИТ извештаја, ИТ прегледа и анализа; дефинише политике безбедности у информатичком систему; анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања; пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација, корисничког интерфејса, логичке структуре информатичких система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; спроводи функционално тестирање пословних апликација, као и обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; спроводи израду пројектне и техничке документације, корисничких упутстава, пословног система корисника и дефинише пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информатичког система; развија, управља и одржава софтвер и базе података за подршку процесима наставе и студирања на факултету; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	Најмање три године радног искуства

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Софтвер инжењер
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Обавља послове одржавања, развоја и имплементације информационог система Службе, одржавања и администрације апликативних сервера и базе података Службе, као и администрације локалне рачунарске мреже, и одржавања и развоја апликативног софтвера за потребе информационог система факултета, генерисања извештаја о послатим дипломама, обраде испитних рокова и оцена у електронском облику, одржавања и администрација инфо киоска на додир, обавља послове креирања презентација у складу са инструкцијама декана, продекана за наставу и шефа службе, врши припрему конкурса за упис на мастер академске студије (припрема, пријем, контрола и унос података конкурса у базу података), учествује у припреми Дана факултета и осталих важних догађаја Факултета, укључујући припрему мултимедијалног садржаја тих догађаја, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	<p>високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство:	- Најмање једна година радног искуства

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Број извршилаца:	3
Кратак опис посла:	Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; обрађује податке за доделу студентских кредита и стипендија; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; припрема, обрађује и обавља послове доделе места студентима за смештај у студентским домовима; проверава и уноси податке везане за мастер рад, завршни рад, докторску дисертацију, као и за промоцију студената који су завршили ОАС и МАС; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године).
Додатна знања/испити/радно искуство:	

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Број извршилаца:	3
Кратак опис посла:	Израђује извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; врши увид у досије студента и контролу испитних пријава, како обавезних, тако и изборних предмета из Књиге предмета; израђује уверења о положеним испитима и упоређује са стањем положених испита из студентског електронског индекса; врши валидирање статуса студента у електронском индексу; врши проверу испуњености услова за израду и одбрану мастер рада (деловодник, књига, рачунар, појединачна пријава и индекс), врши оверу укоричених радова и издавање потребне документације за израду и издавање уверења о дипломирању одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство:	-

5.3.8. Библиотека

Организациона јединица:	Библиотека
Назив радног места:	Дипломирани библиотекар - шеф библиотеке
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Организује, руководи и прати рад Библиотеке; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; програмира, планира и организује системе уређења библиотечких фондова, каталога и других информационих извора; врши контролу квалитета библиографских база података; обавља послове редакције ауторског каталога; врши депоновање дисертација на УВИДОК – заједнички портал свих докторских дисертација које су на увиду јавности и припадајућих извештаја комисије о њиховој оцени; врши пријем и обраду захтева студената докторских студија и чланова Наставно-научног већа за удаљени приступ КОБСОН бази научних часописа и књига; израђује и ажурира веб страницу Издања Машинског факултета; израђује персоналне библиографије наставника факултета; организује изложбе за најбољу књигу аутора с факултета у поводу Дана светог Саве; учествује у изради предлога правилника и других аката библиотеке са Комисијом за библиотеку; израђује програме рада, планове и извештаје о раду библиотеке и доставља их Комисији за библиотеку или руководству факултета; разматра предлоге у вези са радом библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку; припрема седнице Комисије за библиотеку и стара се о спровођењу свих предлога и закључака Комисије; сарађује са матичном Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“ и са ВБС (Виртуелном библиотеком Србије) центром Народне библиотеке Србије по питању одржавања, ажурирања и унапређивања електронског каталога и стручног усавршавања; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - Знање рада на рачунару; - Знање страног језика; - Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност. - 1 година радног искуства.

Организациона јединица:	Библиотека
Назив радног места:	Координатор дигиталних процеса у библиотеци високошколске установе
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Координира дигиталним процесом у библиотеци; врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију; иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; имплементира дигитализовани материјал у репозиторијум дигитализованог материјала, метаподатке у базу метаподатака; обавља послове ауторске обраде и каталогизације монографских и серијских публикација и послове предметне и стручне класификације; обавља депоновање дисертација на УВИДОК – заједнички портал свих докторских дисертација које су на увиду јавности и припадајућих извештаја комисије о њиховој оцени; прима и обрађује захтеве студената докторских студија и чланова Наставно-научног већа за удаљени приступ КОБСОН бази научних часописа и књига; депонује дипломске, мастер радове и докторске дисертације у електронској форми у локални репозиторијум библиотеке факултета; даје каталожке информације на основу централних каталога, информације на основу рефералних база, централних евиденција, интерних картотека и датотека и других библиографских извора; врши истраживање кроз библиографске изворе; обавља регистрацију корисника (издавање чланске карте, провера реверса, задуживање и раздуживање библиотечке грађе); учествује у ревизији и отпису библиотечке грађе; израђује спискове књига за награду у поводу Дана Светог Саве и израђује гласачке листиће; израђује студентске идентификационе чип картице, картице за паркинг, идентификационе картице за запослене; израђује и штампа плакете, захвалнице, златне дипломе и похвале за потребе Дана факултета; штампа књиге предмета за потребе студентске службе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, замењује дипломираног библиотекара-шефа библиотеке у одсуству; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	<p>знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – најмање три године радног искуства; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност.

Организациона јединица:	Библиотека
Назив радног места:	Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци високошколске установе
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; учествује у организацији спровођењу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама; врши пријем и разврставање библиотечке грађе; обавља послове инвентарисања и сигнирања грађе; проверава исправност библиотечког материјала; припрема периодичку за повез; обавља индивидуални и групни рад са читаоцима; упућује корисника у коришћење библиотечких информационих извора; обавља послове регистрације корисника (издавање чланске карте, провера реверса, задуживање и раздуживање библиотечке грађе); обавља каталогизацију стране и домаће књиге; каталогизацију дипломских и мастер радова; врши депоновање дипломских, мастер радова и докторских дисертација у електронској форми у локални репозиторијум библиотеке факултета; учествује у ревизији и отпису библиотечке грађе; прави спискове публикација које се предлажу за расход и њихово расходовање кроз материјални и сигнатурни инвентар и картотеке; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; - знање рада у програмима за графичку обраду; - знање страног језика; - најмање једна година радног искуства; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност.

Организациона јединица:	Библиотека
Назив радног места:	Библиотечки информатор-дипломирани библиотекар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; обезбеђује корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међу библиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и разне врсте евиденција; обавља индивидуални и групни рад са корисницима: Обавља послове задуживања/раздуживања библиотечке грађе свих корисника; прима и разврстава библиотечку грађу, одлаже и разврстава библиотечки материјал.; обавља процену поклона и размене у сарадњи са шефом библиотеке и Комисијом за библиотеку; води евиденцију утрошених средстава; даје извештаје о вредности основног фонда Библиотеке; учествује у ревизији и отпису библиотечке грађе фондова; води евиденцију публикација које се предлажу за расход и њихово расходовање кроз материјални и сигнатурни инвентар и картотеке; врши попис изгубљених публикација које су надокнађене одговарајућом књигом и врши попис невраћених јединица библиотечке грађе (задужења стара преко 10 година); одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује библиотечко - информациону делатност; – најмање једна година радног искуства.

Организациона јединица:	Библиотека
Назив радног места:	Помоћни радник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Прати рад читаонице у циљу придржавања правила понашања у складу са Правилима о раду читаонице; води рачуна да публикације из библиотеке које се по Правилнику користе искључиво у читаоници корисници не износе ван читаонице; врши проверу исправности библиотечког материјала; санира оштећене књиге – замена корица, надокнада и лепљење оштећених инедостајућих страница; издваја и предаје библиотечки материјал на повез / коричење; учествује у ревизији и отпису библиотечке грађе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема/образовање:	
- основно образовање	
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	

СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Организациона јединица:	Организациона јединица ненаставне делатности - Сектор за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-руководилац Сектора за рачуноводство и финансије
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе из области свог рада и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира и контролише израду свих финансијских прегледа, анализа, извештаја и биланса установе; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; врши плаћање по основу документације; припрема и доставља обрачун месечног обрачуна ПДВ; прати кретање средстава и извора средстава, врши финансијске анализе о раду и пословању; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање из области економских наука стечено</p> <ul style="list-style-type: none">- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно- на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none">- знање рада на рачунару;- најмање пет година радног искуства.	

5.3.9. Служба за рачуноводство и финансије

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф Службе за рачуноводство и финансије
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) у оквиру послова из своје надлежности; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената и врши контирање документације за плаћање по различитим основама; саставља налоге за књижења у главној књизи; прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; 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; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство:	- знање рада на рачунару.

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Финансијско-рачуноводствени аналитичар
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу у оквиру послова из своје надлежности; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире реализацију склопљених уговора; контролише и надзире реализацију међународних уговора; контролише и надзире реализацију датих меница и гаранција; прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства. 	

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<p>Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе из делокруга рада и води евиденцију измена прописа из делокруга свог рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише формалну исправност свих улазних докумената; врши обраду, ликвидирање и израђује документацију за исплату девизних путних налога; обавља обрачунае и реализује девизна плаћања, води контролник увоза; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; евидентира пословне промене; води и прослеђује прописане електронске евиденције; подноси пореске пријаве према врсти исплата које врши; припрема документацију за усаглашавање обавеза; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/17 и 6/18); 	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства. 	

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Референт за финансијско – рачуноводствене послове
Број извршилаца:	5
Кратак опис посла:	<p>Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених и ангажованих лица, подноси пореске пријаве, доставља налоге за исплату зарада и других примања; даје електронски налог за слање исплатних листића; за све исплате плата, накнада и других примања запослених и ангажованих лица припрема и доставља сву прописану документацију и евиденцију о порезима и доприносима; издаје и оверава потврде запосленима и ангажованим лицима за разне намене везане за плате, накнаде и друга примања; припрема податке за унос у прописане извештаје; доставља податке за потребе статистике; прати све прописе и измене закона из области послова које обавља; врши савјештање и контролу својих евиденција и обрачуна са стањем у Главној књизи; проверава стање по Консолидованом упиту у пореској управи и даје Изводе о тим стањима по потреби; припрема податке за израду свих прописаних статистичких и других извештаја о платама, накнадама и другим примањима запослених и ангажованих лица; води благајну и исплаћује новац; врши пријем, контролу и груписање улазне документације неопходне за издавање фактура; врши финансијско праћење реализације склопљених уговора из сарадње са привредом; издаје и правда авансне рачуне, привремене ситуације и коначне ситуације, прати финансијски обрачун у складу са уговорима; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши пријем, контролу и груписање улазне документације неопходне за књижење и праћење промета потрошног материјала у магацину; књижи улазну и излазну документацију из магацина вредносно и количински према требовањима и листама које добија од магационера; даје утрошке по врстама и финансијској вредности и по радним јединицама на књижење промена у главној књизи и ванбилансној евиденцији промета по радним јединицама; задужен је за пријем, обраду и давање на плаћање (предајом благајнику) готовинских рачуна и путних налога у земљи; води књигу улазних готовинских рачуна, врши формалну контролу и након финансијске контроле и контирања од стране контролора врши обраду и спроводи поступак до предаје на исплату у благајну; задужен је за давање средстава обезбеђења – менице за потребе склопљених уговора, њихову регистрацију у НБС и повраћај - раздужење након њиховог престанка важења; води регистар издатих меница, њихов рок важности и спроводи процедуре за њихово раздужење након истека рока; спроводи процедуре и сарађује са надлежним органима у поступку издавања и брисања меница; води аналитику добављача и купаца; проверава стање наплате по издатим рачунима и шаље опомене купцима; усклађује стање потраживања/дуговања са купцима/добављачима; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; припрема податке за израду финансијског плана; задужен је за књиговодствену документацију, њено уредно одлагање и архивирање према законским прописима; одговоран је за тачно и прецизно евидентирање свих пословних промена; припрема документацију за финансијске извештаје по пројектима; одговоран је за тачно и прецизно евидентирање свих пословних промена и контролу са главном књигом; пружа подршку у изради периодичних и годишњег обрачуна; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	- средње образовање;
Додатна знања / испити / радно искуство:	- знање рада на рачунару.

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Магационер/Економ
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<p>Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.</p>
Стручна спрема / образовање:	- средње образовање.

Организациона јединица:	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног места:	Продавац
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	
Обавља продају књига, врши наплату и издаје рачун купцу; евидентира захтеве за набавку робе; савњаје промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; евидентира захтеве за набавку робе; води малопродајне и велепродајне евиденције у складу са законом; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема / образовање:	
- средње образовање.	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
-	

6. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 29.

У случајевима предвиђеним општим прописима о раду и Правилником о раду може се са одређеним бројем лица да заснује радни однос на одређено време. Радни однос на одређено време се заснива за обављање послова који су систематизовани овим Правилником. У случају када се радни однос заснива на одређено време због повећаног обима посла, када ће то повећање трајати унапред познато или извесно краће време, није неопходно да истовремено постоји слободна позиција на дотичном радном месту. Лице са којим се заснива радни однос на одређено време мора да испуњава исте услове као и лице које заснива радни однос на неодређено време.

Број запослених на одређено време због повећаног обима посла мора бити у складу са одредбама важећих прописа који регулишу максималан број запослених Факултету.

Члан 30.

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника одређиваће се у складу са чл. 1. ст. 4. Закона о запосленима у јавним службама, одредбама закона који уређује област високог образовања и закона који уређује област акредитације.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Поступак отварања нових послова, односно радних задатака, измене и допуне ових послова и радних задатака и укидање послова и радних задатака врши се по поступку за доношење овог Правилника.

Члан 34.

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

Члан 35.

По ступању на снагу овог Правилника са запосленима који буду распоређени на нове послове и задатке, као и послове за које је извршена измена назива или потребних услова за обављање послова, биће у року од 15 дана закључен уговор о раду, односно анекс уговора.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Машинском факултету бр. 2635/1 од 15.12.2015. године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Декан Факултета донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

ДЕКАН
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Радивоје Митровић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА НА
МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Шифра рад. места	Радно место	Број извршилаца
Руководећи послови		
	Декан	1 (из реда редовних професора)
	Продекан	7 (из редова наставника)
Организационе јединице наставно – научне делатности		
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац основних студија машинског инжењерства	1
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац основних студија информационе технологије у машинству	1
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац мастер студија машинског инжењерства	1
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац докторских студија машинског инжењерства	1
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац одељења	7
	Наставник на академским студијама – редовни или ванредни професор – Шеф катедре	26
	Наставник на академским студијама – редовни или ванредни професор – Шеф модула студија	21
	Наставник на академским студијама – редовни професор – Руководилац сектора за развој и квалитет	1
	Наставник на академским студијама – редовни или ванредни професор - Руководилац центра	10
	Наставник на академским студијама – редовни професор Наставник на академским студијама – ванредни професор Наставник на академским студијама – доцент Наставник страног језика Асистент са докторатом Асистент Сарадник у настави	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач. Наставника и сарадника укупно по систематизацији (укључујући 77 руководећих места): 243
	Сарадник у високом образовању	5
	Самостални стручнотехнички сарадник у лабораторијама или центрима	15
	Виши стручнотехнички сарадник у лабораторијама или центрима	5
	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	12

Организационе јединице научноистраживачке делатности као подршка настави		
	Научни саветник Виши научни сарадник Научни сарадник Истраживач сарадник Истраживач приправник	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности 24 Овај број истраживача зависи од потреба наставног и научно истраживачког рада (и стално се мења), а у складу са чланом 30 став 8 Закона.
	Главни уредник (издавачке делатности)	1
	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
	Службеник за међународну сарадњу	1

Организационе јединице ненаставне делатности		
Деканат		
	Шеф Кабинета декана	1
	Пословни секретар	1
	Интерни ревизор	1
	Новинар	1
	Службеник за управљање квалитетом	1
	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
Сектор заједничких послова		
	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац сектора за заједничке послове	1
Секретаријат Факултета		
	Секретар Факултета	1
	Руководилац за правне, кадровске и административне послове	1
	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	3
	Виши стручнотехнички сарадник за рад остале делатности	1
	Администратор базе података	1
	Техничар штампе	2
	Курир	1
Служба за јавне набавке		
	Стручни сарадник за јавне набавке – Шеф службе	1
	Референт за јавне набавке	1
	Комерцијалиста	1
Служба физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите		
	Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација – шеф Службе физичко-техничког обезбеђења и протипожарне заштите и Службе за угоститељску делатност	1
	Радник обезбеђења без оружја/чувар	8

Служба за угоститељску делатност		
	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
	Главни кувар	1
	Кувар/ посластичар	1
	Помоћни кувар	1
	Пекар	2
	Кафе куварица/сервирка	1
	Конобар	3
Служба за одржавање објеката		
	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф Службе за одржавање објеката	1
	Домар/мајстор одржавања	11
	Помоћни радник	1
	Техничар одржавања одеће	1
	Спремачица – надзорница чистоће	1
	Спремачица	46

Сектор за подршку настави		
	Сарадник у високом образовању - Руководилац сектора за подршку настави	1
Центар за информационо-комуникационе технологије ЦИТ		
	Руководилац послова информационих система и технологија – Шеф ЦИТ-а	1
	Инжењер за рачунарске мреже	1
	Софтвер инжењер	1
	Пројектант информационих система и програма	1
	Програмер - инжењер	1
	Администратор информационих система и технологија	1
Служба за студентске послове		
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Службе за студентске послове	1
	Пројектант информационих система и програма	1
	Софтвер инжењер	1
	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	3
	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	3
Библиотека		
	Дипломирани библиотекар – Шеф Библиотеке	1
	Координатор дигиталних процеса у библиотеци високошколске установе	1
	Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци високошколске установе	1
	Библиотечки информатор – дипломирани библиотекар	1
	Помоћни радник	1

Сектор за рачуноводство и финансије		
	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Руководилац сектора за рачуноводство и финансије	1
Служба за рачуноводство и финансије		
	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – Шеф Службе за рачуноводство и финансије	1
	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	5
	Магационер / економ	1
	Продавац	2

СУМАРНИ ПРЕГЛЕД		
1	Руководећа радна места:	88
2	Радна места наставно – научне делатности 243 + 37	280
3	Радна места научноистраживачке делатности као подршка настави	27
4	Радна места ненаставне делатности	133
	УКУПНО:	440



На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017 и 95/2018), чл. 30 до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), као и члана 37 став 1. тачка 12. Статута Универзитета у Београду - Машинског факултета- пречишћен текст, бр. 1136/4 од 28.06.2021. године, и у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18), а након добијене сагласности Савета Факултета, (Одлука бр. 1770/4 од 15.11.2022. године) и Мишљења репрезентативног синдиката (бр. 36/2022 од 21.11.2022. године), декан Машинског факултета у Београду доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ-МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

(бр. 840/1 од 26.03.2018. године)

(Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
бр. 110-00-00151/2018-06 од 12.04.2018. године)

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београду-Машинском факултету бр. 840/1 од 26.03.2018. године (даље: Правилник), у члану 26. тачка 5.1 Организационе јединице наставно-научне делатности додаје се:

Организациона јединица:	Организационе јединице наставно научне делатности
Назив радног места:	Виши стручнотехнички сарадник у лабораторијама или центрима
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Учествује у пројектовању, изради и одржавању инсталација и опреме за потребе лабораторијских вежби студената; учествује у изради опреме за потребе завршних, мастер и докторских радова; пружа студентима стручну помоћ везану за примену знања у пракси, приперема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, документатана основу задатака којег реализују студенти; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља прегледе објекта, врши контролу исправност, одржава и стара се о исправности свих термотехничких инсталација и вентилационих система и о томе обавештава руководиоца Службе одржавања, противпожарних система апарата и средстава, лабораторијских уређаја, апарата, машина и учила из домена струке,



припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на термотехничким и вентилационим системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката из термотехничких и вентилационих система, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; врши мање поправке на свим инсталацијама у згради Факултета; самостално обавља мање сложене послове по цртежима, скицама и узорцима и израђује мање конструкције; по потреби помаже у изради и припреми лабораторијских инсталација и уређаја за извођење лабораторијских вежбе и изради инсталација за потребе завршних радова студената; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

-на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радno искуство:

Члан 2.

У члану 26, тачка 5.1 Организационе јединице наставно научне делатности, назив радног места струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 12 стоји, Број извршилаца: 8

Члан 3.

У члану 28, тачка 5.3. Организационе јединице ненаставне делатности, одељак 5.3.1 Секретаријат, назив радног места курир, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 1 стоји, Број извршилаца: 2

Члан 4.

У члану 28, тачка 5.3. Организационе јединице ненаставне делатности, одељак 5.3.5. Служба за одржавање објеката, додаје се:

Организациона јединица:	Служба за одржавање објеката
Назив радног места:	Возач возила Б категорије
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
- Превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; - Управља моторним возилом по налогу руководиоца;	



- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- Припрема путни налог за коришћење возила;
- Одржава возила у уредном и исправном стању;
- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

Возачка дозвола Б категорије

Члан 5.

У члану 28. тачка 5.3. Организационе јединице ненаставне делатности, одељак 5.3.7. Служба за студентске послове, додаје се:

Организациона јединица:	Служба за студентске послове
Назив радног места:	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	Обавља врло сложене и разноврсне послове организовања рада Службе; прима налоге руководиоца Службе и продекана за наставу за рад Службе и учествује у изради планова и послова у Служби; усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака; издаје упутства за рад запослених у Служби и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова Службе; води евиденцију уписа буџетских и самофинансирајућих студената, завршних радова на ОАС, дипломираних на МАС и евиденцију страних студената на ОАС, МАС и ДС; као и евиденцију одбрањених мастер радова, докторских дисертација; координира са руководиоцем Службе за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none">- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;



УНИВЕРЗИТЕТ
У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ
ФАКУЛТЕТ

UNIVERZITET
U BEOGRADU
MAŠINSKI
FAKULTET

UNIVERSITY OF
BELGRADE
FACULTY OF
MECHANICAL ENGINEERING

<http://www.mas.bg.ac.rs>

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

У члану 28, тачка 5.3. Организационе јединице ненаставне делатности, одељак 5.3.7 Служба за студентске послове, назив радног места Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 3 стоји, Број извршилаца: 4.

Назив радног места Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 3 стоји, Број извршилаца: 2.

Члан 6.

У члану 28, тачка 5.3. Организационе јединице ненаставне делатности, одељак 5.3.9 Служба за рачуноводство и финансије, назив радног места Финансијско-рачуноводствени аналитичар, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 1 стоји, Број извршилаца: 2.

Назив радног места Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 1 стоји, Број извршилаца: 2.

Назив радног места Референт за финансијско – рачуноводствене послове, мења се број извршилаца, на начин да уместо Број извршилаца: 5 стоји, Број извршилаца: 3.

Члан 7.

Све наведене измене уносе се у Табеларни преглед организације и систематизације послова на Машинском факултету Универзитета у Београду који је саставни део Правилника.

Члан 8.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београд – Машинском факултету ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београду – Машинском факултету доставиће се на сагласност Министарству просвете Републике Србије.

ДЕКАН
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Владимир Поповић