

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
ПОСЛОВА
И РАДНИХ МЕСТА

Београд

октобар 2007. године

На основу чланова 13.3 и 22.1 Статута Машинског факултета Универзитета у Београду, Декан је 29.10.2007.године донео следећи документ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Документ ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли и Сајту Факултета.

Београд, 29.10.2007.године

МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
– АРХИВА –
Број: 1145/1
Датум: 31. 10. 2007.
Краљице Марије 16, 11120 Београд 35



Декан Машинског факултета
проф. др Милош Недељковић

1. ОСНОВНЕ И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака на Машинском факултету у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

- послови и радни задаци који се обављају на Машинском факултету у Београду (у даљем тексту: Факултет) распоређени по деловима процеса рада, радним јединицама, катедрама, заводима, лабораторијама, одсецима, одељењима и др;
- организација рада и распоређивање послова и радних задатака на раднике;
- услове које треба радник да испуњава за обављање одређених послова и радних задатака;
- број потребних радника за обављање групе послова и радних задатака у радно време;
- послови и радни задаци који захтевају претходну проверу радних способности кандидата;
- послови и радни задаци за које је обавезан пробни рад;
- послови и радни задаци који се јављају повремено или трају привремено за које се не заснива радни однос;
- послови и радни задаци које обаљају радници са непуним радним временом;
- послови и радни задаци на којима се заснива радни однос на одређено радно време;
- послови и радни задаци на којима раде радници са смањеном радном способношћу; и
- друга питања организације рада и пословања од значаја за обављање послова и радних задатака.

Члан 2.

Саставни део Правилника чине опис и попис послова (група, односно скупа послова и радних задатака).

2. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 3.

Послови и радни задаци Факултета утврђују се на основу делатности Факултета и његовог процеса рада. Послови и радни задаци Факултета утврђени су Статутом Факултета, овим Правилником и другим општим актима у складу са законом.

Члан 4.

Послови и радни задаци групишу се и извршавају у оквиру радних јединица, катедара, лабораторија, центара, завода, одсека, одељења и других облика организације рада (у даљем тексту: Организационе јединице) утврђених Статутом Факултета.

Радници сваког дела процеса рада из претходног става обавезни су да извршавају све послове и радне задатке који су Статутом, овим Правилником и другим општим актима и одлукама Факултета утврђени као послови те организационе јединице.

Члан 5.

У оквиру организационе јединице сваки радник има одређене послове и радне задатке које је дужан да извршава, у складу са својим стручним и другим радним способностима.

Члан 6.

Послови и радни задаци сваке организационе јединице групишу се по врсти послова, сродности и сложености послова и радних задатака и неопходне стручности за њихово обављање и равномерно се распоређује на поједине раднике према степену стручне спреме и радне способности сваког радника посебно.

Приликом распоређивања радника неопходно је да се сагледају околности и процене способности, особине и радне могућности радника за обављање одређених послова и радних задатака, узимајући у обзир услов стручне спреме и радну способност радника.

Члан 7.

Свака група сродних послова и радних задатака из делатности Факултета на којима ради један или више радника, има свој назив.

Назив послова и радних задатака одређује се према врсти послова и радних задатака које обављају извршиоци.

Свака група послова и радних задатака под истим називом обухвата утврђене послове и радне задатке за које се прописује заједнички посебни услов у погледу степена стручне спреме, струке и занимања и радне способности радника.

Члан 8.

Код утврђивања послова и радних задатака који се распоређују на поједине раднике – извршиоце, утврђује се број извршилаца и потребно радно време, водећи рачуна да се расподелом послова и радних задатака обезбеди пуна ангажованост сваког радника и рационално коришћење средстава рада.

Руководиоци организационих јединица дужни су да стално прате извршавање послова и радних задатака и да предлажу њихову расподелу на поједине раднике, тако да сви радници буду распоређени на одговарајуће послове и радне задатке и равномерно оптерећени пословима и радним задацима.

Члан 9.

Радници на Факултету дужни су да своје послове и радне задатке организују и врше у складу са природом и захтевима процеса рада и услова рада, у циљу што успешнијег остваривања свог рада, рада организационе јединице у којој раде и Факултета у целини.

Члан 10.

У случајевима измене у организацији рада Факултета, односно организационе јединице, или процеса рада увођењем савременијег начина рада и пословања поједини послови и радни задаци могу се укинути, односно нови установљавати, сагласно закону, одредбама Статута, овог и других опшних аката.

Члан 11.

У остваривању и извршавању делатности Факултета послови и радни задаци деле се на две групе послова и то:

I – Послови и радни задаци наставне и научне делатности за остваривање плана и програма образовања и научно-истраживачког рада и других послова за потребе наставе, који се финансирају из буџета.

II – Послови и радни задаци научно-истраживачке и научно-наставне делатности за потребе привреде, стручни и други послови и услуге из делатности Факултета за потребе привреде и других лица.

Члан 12.

Послови и радни задаци из тачке I претходног члана (послови наставне делатности) разврстани су у шест група према врсти и сложености послова и неопходне стручности за њихово обављање:

Н – 1 – Група послова – НАСТАВНИЦИ – VIII, VII₂ и VII₁ степен стручне спреме

Н – 11 – Редовни професор, VIII степен

Н – 12 – Ванредни професор, VIII степен

Н – 13 – Доцент, VIII степен

Н – 14 – Виши предавач за стране језике, VII₂ степен

Н – 15 – Предавач за стране језике, VII₂ степен

Н – 2 – Група послова – САРАДНИЦИ – VII₂ и VII₁ степен стручне спреме

Н – 21 – Асистент, студент докторских студија, VII₂ степен (магистеријум, специјализација)

Н – 22 – Сарадник у настави – студент дипломских академских студија – мастер, VII₁ степен

Н – 3 – Група послова – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ – VII₂ степен и VII₁ степен

Н – 33 – Стручни сарадник VII₁ степен стручне спреме

Н – 3302 – Шеф Завода за моторе

Н – 3303 – Секретар факултета

Н – 3305 – Шеф библиотеке

Н – 3306 – Библиотекар-информатор

Н – 3308 – Руководилац центра за информационо-комуникационе технологије

Н – 3308 (1) – Хардвер инжењер

Н – 3308 (2) – Софтвер инжењер

Н – 3309 (1) – Администратор рачунарске мреже

Н – 3309 (2) – Библиотекар-саветник

Н – 3309 (3) – Координатор послова за умножавање и фотокопирање

Н – 4 – Група послова ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ – VI, V, IV степен стручне спреме и ВКВ радници

Н – 41 – Самостални технички сарадник – VI степен стручне спреме

Н – 4102 – Шеф одсека за финансијско-материјалне послове

Н – 4103 – Шеф одсека за техничке послове

Н – 4106 – Сарадник за кадровске послове и радне односе

Н – 4107 – Књиговодство контиста

Н – 4109 – Шеф службе обезбеђења

Н – 4110 – Сарадник за динамику машина

Н – 4110 (1) – Шеф Лабораторије за погонске материјале

Н – 42 – Технички сарадник – IV, V степен стручне спреме и ВКВ

Н – 4201 – Оператор на НУ машини

Н – 4204 – Обрађивач метала резањем

Н – 4206 – Машинбравар I

- Н – 4207 – Машинбравар II
- Н – 4210 – Лаборант
- Н – 4213 – Самостални стручни сарадник
- Н – 4214 – Механичар за моторе
- Н – 4216 – Механичар за моторна возила (Технички сарадник за испитивање перформанси возила)
- Н – 4217 – Техничар за моторна возила
- Н – 4218 – Механичар за ваздухопловство
- Н – 4221 – Мајстор у лабораторији за материјале
- Н – 4224 – Шеф студентског одсека
- Н – 4226 – Сарадник за Наставно-научно веће и Комисије Наставно-научног већа
- Н – 4228 – Сарадник за научно-истраживачки рад
- Н – 4229 – Секретарица декана
- Н – 4233 – Административни референт за НИР
- Н – 4237 – Самостални књиговођа
- Н – 4238 – Финансијски књиговођа главне књиге
- Н – 4239 – Финансијски књиговођа
- Н – 4240 – Књиговођа аналитичар
- Н – 4241 – Финансијски ликвидатор
- Н – 4242 – Благајник
- Н – 4243 – Референт за обраду личних доходака и накнада
- Н – 4245 – Фактуриста
- Н – 4248 – Магационер
- Н – 4250 – Референт за студентске послове
- Н – 4251 – Референт за последипломске студије
- Н – 4252 – Референт за испите
- Н – 4253 – Референт за дипломске радове
- Н – 4254 – Референт за студентски стандард
- Н – 4255 – Референт за студентска питања
- Н – 4256 – Референт за студентску евиденцију
- Н – 4257 – Самостални књижничар
- Н – 4259 – Књижничар
- Н – 4260 – Продавац књига
- Н – 4261 – Руководилац инсталације и опреме
- Н – 4262 – Инсталатер за водовод и канализацију
- Н – 4263 – Електричар – електроинсталатер
- Н – 4270 – Домар
- Н – 4273 – Референт за техничку припрему наставе

Н – 5 Група послова – ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ – III степен стручне спреме и КВ радници

- Н – 502 – Бравар
- Н – 505 – Дактилограф I класе
- Н – 508 – Референт за умножавање и копирање

Н – 6 – Група послова – ПОМОЋНИ РАДНИЦИ – I или II степен стручне спреме

- Н – 604 – Портир – ватрогасац
- Н – 606 – Курир
- Н – 607 – Надзорник чистоће
- Н – 608 – Спремачица
- Н – 610 – Вешерка
- Н – 612 – Кафе куварица
- Н – 614 – Физички радник

У – 7 – Група послова – УГОСТИТЕЉСТВО – III и IV степен стручне спреме

- У – 71 – Кувар
- У – 72 – Конобар
- У – 73 – Помоћни радник у кухињи

Члан 13.

Послови и радни задаци научно-истраживачке делатности из тачке II члана 11. Правилника разврстани су у пет група послова према врсти и сложености послова и потребне стручности за њихово обављање и то:

I – 1 – Група послова – НАУЧНИ РАДНИЦИ – степен стручне спреме

- I – 13 – Научни сарадник – VIII степен

I – 2 – Група послова САРАДНИЦИ – VII₂ и VII₁ степен стручне спреме

I – 21 – Истраживач-сарадник – VII₂ степен стручне спреме

I – 3 – Група послова – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ – VIII, VII₂ и VII₁ степен стручне спреме

I – 31 – Самостални стручни сарадник – VIII, VII₂ и VII₁ степен стручне спреме

I – 33 – Стручни сарадник – VII₁ степен стручне спреме

I – 34 – Секретар-инокоресподент – VII₁ степен стручне спреме

I – 4 – Група послова – ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ – VI и IV степен стручне спреме

I – 41 – Самостални технички сарадници – IV степен стручне спреме

I – 4101 – Самостални технички сарадници за пројектовање – VI степен стручне спреме

I – 42 – Технички сарадници – IV степен стручне спреме

I – 4201 – Технички сарадник за пројектовање и испитивање – IV степен стручне спреме

I – 4204 – Техничар за испитивање перформанси возила – IV степен стручне спреме

I – 4205 – Технички секретар Института, завода и лабораторије – IV степен стручне спреме

Члан 14.

Научни радници, сарадници, стручни сарадници, технички сарадници и технички радници из члана 13. Правилника распоређени су у одговарајуће радне јединице Института.

Члан 15.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака са описом послова и радних задатака по групама послова из члана 12. и 13. Правилника дати су у посебним прилозима од I до V.

3. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 16.

На Факултету радни однос може да заснује лице које испуњава опште и посебне услове.

Општи услови су: навршених 15 година живота и општа здравствена способност.

Посебни услови су: услови утврђени Статутом Факултета и овим Правилником према потребама процеса рада, условима рада, пословима и радним задацима на Факултету.

Члан 17.

У зависности од врсте послова и радних задатака као посебни услови утврђују се:

1. Стручна спрема са подацима о:
 - струци (смер, занимање) и степену стручне спреме
 - стручном испиту
 - специјализацији, магистеријуму, докторату.
2. Радна способност, са подацима о:
 - радној способности и радној способности стеченој радом
 - дужини одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима, односно радним задацима
3. Психофизичке способности, са подацима о:
 - одговарајућој здравственој способности
 - годинама живота (минимум и максимум година за обављање послова и радних задатака)
4. Остале услове, са подацима о:
 - личним својствима и особинама радника
 - посебна знања и вештине
 - посебне склоности
 - остали елементи

1. Стручна спрема, струке и занимања

Члан 18.

Под стручним спремом подразумева се општа и стручна знања за обављање одређених послова и радних задатака.

Стручна спрема се разврстава према сложености на степене, а према врсти на струке и занимања.

Члан 19.

Послови и радни задаци разврставају се према захтевима за њихово обављање у осам степена стручне спреме, осим оних послова на којима могу радити и радници без стручне спреме, односно са завршеном осмогодишњом школом, (најједноставнији послови и радни задаци).

Члан 20.

Први степен стручне спреме (НК) обухвата једноставне послове састављене од мањег броја различитих и краткотрајних операција које се због својих различитих и краткотрајних операција могу обављати једноставним поступцима и средствима рада.

Први степен стручне спреме стиче се после завршеног основног образовања у трајању од шест месеци.

Члан 21.

Други степен стручне спреме (ПК) обухвата мање сложене послове који се изводе једноставним и механизованим средствима рада.

Други степен стручне спреме стиче се после завршене осмогодишње школе у трајању од шест месеци до годину дана.

Члан 22.

Трећи степен стручне спреме (КВ) обухвата обављање средње сложених и разноврсних послова и радних задатака и стиче се после завршеног трећег разреда образовања одговарајуће струке и занимања.

Члан 23.

Четврти степен стручне спреме (СС) обухвата обављање сложених и разноврсних послова и стиче се после завршеног четвртог разреда образовања одговарајуће струке и занимања.

Члан 24.

Пети степен стручне спреме (ВКВ) обухвата обављање сложенијих послова који се изводе различитим средствима рада, за организовање, контролу, припремање рада, регулисање високомеханизованих и аутоматизованих уређаја и сличне специјализоване послове.

Пети степен стручне спреме стиче се после завршеног трећег или четвртог степена стручне спреме у трајању до годину дана.

Члан 25.

Шести један степен стручне спреме (ВСС) обухвата сложеније послове у припреми, праћењу и аналитичком проучавању процеса рада и самосталне сложеније кадровске, економске и административне послове, а стиче се после завршене више школе или првог степена факултета.

Члан 26.

Шести два степен стручне спреме (ВСС са специјалистичким радом) обухвата самостално стручно обављање сложених и специјализованих послова и операција у сложенијим специјалним радним процесима, а стиче се после завршеног шестог један степена стручне спреме у трајању до годину дана.

Члан 27.

Седми један степен стручне спреме (ВС) обухвата врло сложене послове у припреми, праћењу и проучавању процеса рада, организационо и стручно вођење радних процеса, послова рада и извршавања самосталних послова и радних задатака, а стиче се после завршеног факултета у трајању од четири до пет година.

Члан 28.

Седми два степен стручне спреме (ВС са магистратуром или специјализацијом) обухвата самостално стручно обављање, вођење, проучавање и истраживање врло сложених и специјализованих послова у специјалности из делатности Факултета, наставни и научно-истраживачки рад у различитим научним дисциплинама.

Члан 29.

Осми степен стручне спреме (високостручно образовање са докторатом) обухвата високосложена занимања у проучавању, истраживању и вођењу сложених послова, наставни и научно-истраживачки рад у различитим научним дисциплинама.

Члан 30.

Врста стручне спреме (занимање и струка) за обављање послова и радних задатака на Факултету одређује се за сваку групу послова и радних задатака на основу номенклатуре занимања.

Члан 31.

Стечена стручна спрема која је законом призната као одговарајућа спрема сматра се изједначеном са редовном школском спремом предвиђеном овим Правилником.

Члан 32.

Стручна спрема стечена у другој бившој републици СФРЈ до 1991. године има исти значај и једнако важеће дејство као одговарајућа стручна спрема у Републици Србији.

Члан 33.

Стручна спрема стечена у иностранству, коју су нострификовали надлежни органи, има исто дејство као и докази о врсти и степену стручне спреме стечене у Републици Србији.

Члан 34.

Стручни испит утврђује се као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом.

Послови и радни задаци за које је прописан посебан услов – положен стручни испит утврђени су у табеларном делу Правилника.

Члан 35.

Посебни услови: специјализација, магистеријум и докторат наука за обављање послова и задатака наставне и научно-истраживачке делатности на Факултету утврђени су Статутом Факултета и табеларним делом Правилника.

2. Радна способност и радно искуство

Члан 36.

За обављање појединих послова и радних задатака утврђују се као посебан услов претходна провера радне способности радника – дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима, односно радним задацима.

Претходна провера радних способности радника и радно искуство не могу се утврдити за послове и радне задатке на којима се примају приправници.

Посебан услов из става 1. овог члана утврђује се у табеларном делу овог Правилника.

За сваку групу послова и радних задатака под једнаким условима утврђује се начин провере радне способности.

Члан 37.

За обављање појединих послова и радних задатака могу се утврдити захтеви у погледу посебних радних способности, који утичу на квалитетније извршавање послова и радних задатака.

Члан 38.

На одређеним пословима и радним задацима захтева првог, другог, трећег и четвртог степена стручне спреме, односно спреме НК, ПК, ВК радника или средње стручне спреме утврђене у табеларном делу Правилника могу да раде радници који су радну способност за обављање тих послова и радних задатака стекли радом на Факултету.

Члан 39.

Радну способност радника стечену радом на одговарајућим пословима и радним задацима утврђује Комисија коју именује Декан Факултета.

Члан 40.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима после стицања прописаног степена стручне спреме.

Члан 41.

Радно искуство се утврђује према:

- потребама процеса рада
- условима рада
- степену сложености послова и радних задатака
- одговорности за извршавање радних обавеза.

Члан 42.

Радно искуство представља:

1. Знање стечено дужим успешним извршавањем одређених послова и радних задатака
2. Време проведено на раду у обављању одређених послова и радних задатака своје струке.
3. Наведени елементи радног искуства доказују се одговарајућом провером, односно јавним исправама.

Члан 43.

Посебан услов – посебна здравствена способност и године живота за обављање одређених послова и радних задатака утврђени су у табеларном делу Правилника само за послове и радне задатке ако је то прописано законом.

Психофизичке способности

4. Остали посебни услови

Члан 44.

На одређеним пословима и радним задацима као посебан услов за обављање тих послова и радних задатака могу се предвидети и друга посебна знања и вештина:

- знање страних језика
- педагошко-андрагошко и психолошко образовање
- склоност за научно-истраживачки рад
- обученост за руковање одређеним апаратима и уређајима
- познавање дактилографије
- искуство у раду на рачунарима.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

На нове послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 46.

Распоред извршилаца на послове и радне задатке утврђене овим Правилником извршиће декан Факултета на предлог продекана, односно руководиоца радне јединице.

Члан 47.

Радници Факултета на пословима и задацима којима је овим Правилником промењен само назив остају и даље на тим пословима и радним задацима у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви досадашњи акти који су регулисали ову област.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Машинског факултета у Београду.

Београд, 29.10.2007.године

Декан Машинског факултета

проф.др Милош Недељковић

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Н-3 – СТРУЧНИ САРАДНИК

Н-33 – СТРУЧНИ САРАДНИК

Н-3302 – Шеф Завода за моторе

Организује рад у лабораторијама Завода за моторе, врши расподелу текућих послова и прати реализацију планираних радова. Ради на пројектовању, извођењу и одржавању огледних инсталација у Заводу, посебно електричних и електронских система и лабораторијске опреме. Води техничку документацију система, учествује у припреми лабораторијских вежби студената на додипломској настави. Учествује у изградњи, одржавању и коришћењу специфичне лабораторијске опреме за израду експерименталних дипломских, магистарских и докторских радова. Има водећу улогу у организацији рада компјутерских система као и лабораторијских компјутеризованих мерних система и друге електричне и електронске мерне опреме. Учествује у решавању стручних проблема у оквиру научно-истраживачких пројеката, подноси извештај о свом раду и обавља друге повремене послове у оквиру делатности Института и по налогу руководиоца Института за моторе.

Н-3303 – Секретар Факултета

Организује и руководи пословањем радних јединица заједничких служби, заступа и представља Машински факултет у границама овлашћења, координира рад са шефовима одсека Радне јединице заједничких служби; координира рад са деканом, продеканима и руководиоцима РЈ Институт у циљу извршавања послова и задатака и пружа стручну помоћ у решавању питања од интереса за рад и пословање Машинског факултета. Руководилац је Радне јединице за административно стручне послове и Радне јединице техничких послова; извршава и спроводи одлуке и закључке Савета Факултета, пружа стручну помоћ органима управљања и извршним органима Факултета и по потреби учествује на седницама; стара се о законитости рада радних јединица заједничких служби; врши стручну обраду општих аката Факултета; врши обраду споразума о дугорочној пословно-техничкој сарадњи и о удруживању рада и средстава Машинског факултета; врши израду уговора на основу захтева и предлога декана, продекана и руководиоца радних јединица по основу сарадње са организацијама удруженог рада из области производње, научно-истраживачког рада и наставне делатности; обавља правне послове који се односе на пословну сарадњу Машинског факултета са другим радним организацијама и заједницама. Прати примену општих аката Факултета и даје иницијативе за измене или допуне постојећих ОА; припрема предлог плана рада РЈ којим руководи и подноси годишњи извештај о раду; потписује пошту и сва општа акта из надлежности РЈ за административно-стручне послове и РЈ за техничке послове; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим ОА, као и послове које му стави у задатак декан Факултета.

Н-3305 – Шеф библиотеке

Организује и руководи целокупним пословањем библиотеке. Одговоран је за свеукупан рад и извршење послова и задатака у библиотеци. Програмира, планира и организује системе уређења библиотечких фондова, каталога и других информacionих извора. Сарадње са наставно-научним особљем Факултета на праћењу наставних програма и научно-истраживачког рада у циљу бољег усмеравања набавке политике и ширења научних информација. Сарадња у БИС-у Универзитета и Факултета. Стручни послови: набавна политика, обрада библиотечке градње, библиографска обрада, припрема документације за АОП. Анализа докумената, класификација, индексирање. Уређивање библиографије, уређивање систематских каталога. Послови научно стручне информативне службе, послови културно-образовних активности (изложбе, предавања и сл). Ревизија библиотечног фонда у циљу попуне или отписа. Послови на изради периодичних и завршних рачуна. Послови на састављању годишњих и периодичних извештаја свих профила из рада библиотеке. Обавља и друге послове по задатку Комисије за библиотеку.

Н-3306 – Библиотекар-информатор

Упућивање корисника у служење библиотеком и информacionим изворима. Организовање и вођење информacionо-документацијске службе. Реферална служба. Формално образовање корисника. Практичан рад на обуци студената и студената III степена о информатици као методи рада. Израда специјалних библиографија. Израда библиографије наставника МФ. Припрема податке за АОП. Менторски радови на краћим дописима и саопштењима МФ. Рад са читаоцима на издавању грађе. Рад са пеириодиком пријема, инвентара, каталогизација, ургенција. Израда Билтена нових књига и часописа примљених у Библиотеци МФ периодично. Обавља и друге послове по налогу шефа библиотеке. Замењује шефа Библиотеке у одсуству.

Н-3308 – Руководилац центра за информационо-комуникационе технологије

Руководи радом Центра за информационо-комуникационе технологије водећи рачуна за исправно испуњавање свих обавеза везаних за активност ЦИКТЕХ предвиђеним Правилником о Центру за информационо-комуникационе технологије.

Н-3308 (1) – Хардвер инжењер

Послови одржавања радних станица (утврђивање и отклањање хардверских кварова, инсталација оперативног система и конфигурисање радних станица и компонента, инсталисање и конфигурација корисничких програма), одржавање и конфигурација периферијске опреме радних станица (штампачи, скенери, пројектори...), старање о опреми рачунарских учионица, техничка подршка у делу презентационе опреме код одржавања скупова на Машинском факултету, остали послови које обавља ЦИТ по налогу руководиоца ЦИТ-а у складу са потребама.

Н-3308 (2) – Софтвер инжењер

Развој и одржавање WEB апликација као подршка WEBSITE-у Факултета, развој WEB базе података, администрација WEB сервера, остали послови према потребама ЦИТ-а у складу са Правилником о раду ЦИТ-а.

Н-3309 (1) – Администратор рачунарске мреже

Администрира и одржава рачунарску мрежу на Факултету према Правилнику о раду Рачуноског центра Машинског факултета по налогу руководиоца РЦМФ, обезбеђује рад и организовање рачунарске и информатичке подршке на Локалној Рачунарској мрежи (Терминал сала 321) за наставне, научне и друге активности Факултета по налогу руководиоца РЦМФ, обезбеђује пружање рачунарске и информатичке подршке наставницима, научним и другим активностима Факултета по налогу руководиоца РЦМФ, обезбеђује увођење и примену савремених информатичких технологија у настави и истраживању на Факултету по налогу руководиоца РЦМФ, обезбеђује припрему пројекта, техничких решења и повезивање заједничких служби и института у заједничку мрежу по налогу руководиоца РЦМФ, обезбеђује организовање, унапређивање и ажурирање свих Интернет сервиса РЦМФ-а као и WEB презентација на WEBSITE-у Универзитета у Београду на Интернету по налогу руководиоца РЦМФ и директно је одговоран руководиоцу РЦМФ и Продекану за финансије.

Н-3309 (2) – Библиотекар-саветник

Израда специјалних библиографија наставника МФ. Припрема података за АОП, лекторски радови на краћим дописима и саопштењима МФ. Рад са периодиком, пријем, инвентарисање, каталогизација, ургенције. Израда Билтена нових књига и часописа примљених у Библиотеци МФ. Обрада домаћих и страних књига. Међубиблиотечка позајмица из иностранства. Обавља и друге послове по налогу шефа Библиотеке.

Н-3309 (3) – Координатор послова за умножавање и фотокопирање

Води рачуна о коришћењу и одржавању рачунарске опреме и остале опреме за умножавање, обавља послове на рачунару потребне за штампање и умножавање материјала на ласерском штампачу или штампачу у боји као и умножавање материјала, води евиденцију о обављеном умножавању, контролише утрошак материјала за рад и резервних делова за опрему на којој се умножавање врши, одговара за тајност умноженог материјала, обавља и друге послове које му наложи декан, продекан или секретар Факултета.

Н-4 – ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ

Н-41 – САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ

Н-4102 – Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове

Организује и руководи целокупним пословањем и радом службе и стално унапређује и усавршава рад и пословање, одговоран је за целокупно пословање и рад службе, за квалитетно, благовремено и уредно пословање у оквиру прописа о финансијско-књиговодственим пословима, као и аката Факултета, одговоран је за законитост и рада у вршењу послова и радних задатака служби, и у том смислу дужан је да се стара и да обавештава органе управљања, друге службе и руководеће органе о законитости пословања и примени прописа, одговоран је за благовремено подношење свих налога и извештаја свим организацијама и органима који се односе на пословање радних јединица и Факултета, контактира и кореспондира са другим организацијама, банкама и другим органима по свим питањима која се односе на финансијско-материјално и комерцијално пословање, организује рад и саставља финансијске послове и и извештаје о оствареном пословању, стара се за благовременост извршавања обавеза, пружа сталну стручну помоћ радницима Службе. Стара се о правилној примени Закона о рачуноводству и Правилника о контном оквиру као и других закона и прописа везаних за рад књиговодства. Саставља аналитички контни план Факултета. Организује да се послови књиговодства уредно и ажурно обављају. Израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне. Саставља све прописане обрасце који се достављају уз периодичне обрачуне и завршни рачун у билансу

стања. Саставља све извештаје који су везани за књиговодствене податке. Контира: благајну, обрачун зарада и накнада, ауторски и уговор о делу, приходе и расходе по структури делатности, средстава заједничке потрошње, камате, ревалоризацију и друго, обрачунава ревалоризацију имовине Факултета, контролише обрачунату амортизацију и контира, контира и осталу аналитику по структури делатности, обрачунава порез, разврстава, контира и даје налог за уплату. Контролише усклађивање финансијског књиговодства са аналитичким књиговодствима, обавља и друге послове сагласно актима или које му стави у задатак декан, продекан за финансије и секретар Факултета.

Н-4103 – Шеф Одсека за техничке послове

Организација и руковођење целокупним пословањем и радом Одсека и стално унапређивање и усавршавање рада и пословања, одговоран је за целокупно пословање и рад Одсека за квалитетно и благовремено вршење свих послова и радних задатака које обавља Одсек, одговоран је за законитост и вршење послова и радних задатака Одсека и у том смислу дужан је да се стара и обавештава органе управљања, друге службе и руководеће органе о законитости пословања и примени законских и других прописа, одговоран је за правилно и ефикасно коришћење средстава рада и економичност пословања и за рад и дисциплину Одсека. Обрада и подношење извештаја о раду Одсека периодичних и годишњих израда планова и програма одсека, израда извештаја који се подносе одговарајућим заједницама, органима и службама, укључујући и образложене предлоге за унапређење рада и пословања. Пружања сталне стручне помоћи радницима Одсека и стручним комисијама Факултета. Стара се и одговоран је о исправности свих просторија, инсталација и уређаја и његовом благовременом и уредном одржавању, стара се и одговоран је за обезбеђење имовине Факултета од пожара, поплаве, крађе и свих других видова обезбеђења и одговоран је за ефикасан рад служби обезбеђења и предузима благовремене и ефикасне мере о спровођењу противпожарне и друге заштите и обезбеђења имовине, објеката, инсталација-уређаја, врши надзор и одговоран је за техничку исправност средстава рада и уређаја, редовно контролише и одговоран је за спровођење свих мера заштите на раду на Факултету и одговоран је за благовремену набавку заштитних средстава, води евиденцију и стара се о обезбеђењу редовних и периодичних прегледа средстава за рад, апарата и уређаја, организује и контролише периодичне прегледе радника, који по прописима подлежу прегледу, ради на утврђивању услова односно израда правилника о поступку и начину одржавања и оправка рокова прегледа и отварању картица стања односно кварова и ради на средствима, уређајима и др. активностима сагласно њиховој намени и природи, стара се и одговоран је о периодичним прегледима оруђа за рад и уређаја Факултета, организује и стара се о организовању и спровођењу курсева обуке радника Факултета, 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 радника, 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, врши и друге послове и радне задатке које му стави у задатак секретар Факултета и декан.

Н-4106 – Сарадник за кадровске послове и радне односе

Прикупља и обрађује податке за израду планова кадрова и планова запошљавања приправника; обавља стручне послове који се односе на планирање кадрова и планирање запошљавања приправника, извршање планова и праћење извршења планова и о томе обавештава надлежне органе; води прописану евиденцију из области рада и радних односа а нарочито: матичну књигу са свим подацима о заснивању и престанку радног односа, евиденцију свих запослених на Факултету, евиденцију дневно одсутних радника, радника на боловању, стручном усавршавању, неплаћеном и плаћеном одсуству, на повременом и привременом раду, раду на одређено време, раду до 1/3 пуног радног времена, о повредама на раду и професионалним обољењима и слично; обрађује решења о заснивању радног односа, престанку радног односа, уговора о привременом и повременом раду, о одсуству са рада и годишњим одморима, о личним доходцима и накнадама, о распоређивању радника, о праву на регрес, отпремнину и сл; обрађује и доставља надлежним органима статистичке и друге извештаје сагласно законским прописима, друштвеним договорима и другим прописима; формира досијеа радника са свим потребним документима и чува радне књижице; издаје потврде и уверења на захтев радника на основу података из евиденције; утврђује радни стаж радника и води потребну евиденцију; утврђује испуњеност услова за престанак рада по сили закона, права на годишњи одмор, награде и признања поводом Дана Машинског факултета и сл; обрађује и доставља извештаје и пријаве о заснивању и престанку радног односа надлежним органима и организацијама (пријаве и одјаве радника, пријаве о дечијем додатку), издавање, замене и овере радних књижица; саставља месечне спискове радника и врши требовање карата и маркица за превоз; води евиденцију и промене по обрасцима КАД-1 и КАД-2; обавља и друге послове које му наложи шеф Одсека и секретар Факултета. Замењује одсутног референта.

Н-4107 – Књиговођа контиста

Прима ликвидирани документацију за контирање. Контира фактуре добављача за основна средства и обртна средства. Контира све спискове личних доходака и других личних примања, накнада, пратеће доприносе и обуставе. Контира менице, чекове и остале хартије од вредности. Контира набавку, утрошак, амортизацију, ревалоризацију. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека за финансијско-материјалне

послове, а у смислу Закона о књиговодству. За свој рад одговара шефу одсека за финансијско-материјалне послове, секретару Факултета и продекану за финансије.

Н-4109 – Шеф службе обезбеђења

Организује рад Службе обезбеђења и противпожарне заштите и у оквиру тога прави месечне планове рада запослених у Служби, подноси извештаје о раду Службе, води рачуна о стању противпожарних апарата и опреме и организује периодичне прегледе у складу са законом, даје мишљење и иницијативе за побољшање рада Службе и безбедности објеката уопште. Води све послове укључујући и целокупну евиденцију из области одбране, цивилне заштите и друштвене самозаштите прописане законом, актима и одлукама надлежних органа, обезбеђује и чува сву опрему за јединицу заштите МФ, даје одговарајуће предлоге и препоруке у вези са доношењем аката, измена и постојећих и предлаже потребне мере у циљу што ефикаснијег организовања одбране, заштите и друштвене самозаштите, разрађује планове одбране и ДСЗ и стално их ажурира и даје предлоге за попуњу јединице људством и опремом Машинског факултета, врши техничке послове попуњавања и распоређивања на дужност радника Факултета утврђене ратном организацијом Факултета (војни обвезници, радна обавеза, моторна возила и др), води свеукупну евиденцију о кретању странаца и путовања у иностранство, обрађује статистичке податке и води деловодник поверљиве поште, архивира и стара се о чувању ове поште, анализира и прати проблематику из области заштите на раду и предлаже мере за отклањање недостатака, неправилности за побољшање тих мера, организује и контролише периодичне прегледе радника који по прописима подлежу периодичном прегледу, са шефом Службе одржавања, организује и стара се о организовању и спровођењу курсева обуке радника Факултета по прописима о заштити на раду, обавља послове за потребе Комисије за заштиту на раду. Обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Н-4110 – Сарадник за динамику машина

Самостално израђује лабораторијске инсталације, опрему и учила, припрема инсталацију и опрему за извођење лабораторијских вежби и испитивања, учествује у извођењу вежби у оквиру редовних, последипломских и специјалистичких студија и испитивања у оквиру истраживачких пројеката, брине се о одржавању инсталација, опреме и машина, постројења и лабораторија, обавља и друге послове (рад на пољу уравнотежавања, мерења и анализе вибрација на индустријским ротационим постројењима) и друге делатности из делокруга Института.

Н-4110 (1) – Шеф Лабораторије за погонске материјале

Организује и уводи активности везане за експериментални рад у лабораторији за Погонске материјале, а у вези са вежбама студената додипломске наставе, израде дипломских радова и магистарских и докторских теза. Стара се о одржавању опреме и инсталација, предлаже неопходне мере за побољшање квалитета рада у лабораторији. Учествује у решавању стручних задатака у оквиру НИ пројеката и обавља самостално друге административне техничке послове у оквиру лабораторије.

Н-42 – ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ

Н-4201 – Оператор на НУ машини

Рукује сложеним НУ машинама, уноси програме, припрема алате и приборе, учествује у изради инсталација и опреме за потребе лабораторијских вежби студената, дипломских, магистарских и докторских радова и истраживачких пројеката, припрема лабораторијске инсталације и опрему за извођење вежби и испитивања, стара се о одржавању машина и опреме у Заводу и лабораторијама, обавља и друге послове који му се повере из делокруга делатности Института.

Н-4204 – Обрађивач метала резањем

Самостално ради на конвенционалним машинама за обраду резањем према цртежима, скицама и узорцима и брине се о одржавању тих машина, учествује у изради инсталација и опреме за потребе лабораторијских вежби студената и испитивања у оквиру истраживачких пројеката, припрема лабораторијске инсталације и опрему и учествује у извођењу вежби и испитивања, обавља и друге послове који му се повере из делокруга делатности Института.

Н-4206 – Н-4207 – Машинбравар

Самостално израђује лабораторијске инсталације, опрему и учила, припрема инсталације и опрему за извођење лабораторијских вежби и испитивања, учествује у извођењу вежби и испитивања у оквиру истраживачких пројеката, брине се о одржавању инсталација, опреме и машина, постројења и лабораторија, обавља и друге послове који му се повере из делокруга делатности Института.

Н-4210 – Лаборант

Самостално израђује лабораторијске инсталације, опрему и учила, припрема инсталације и опрему за извођење лабораторијских вежби и испитивања, учествује у извођењу вежби, извођење симулација на

рачунару, познавања мерне технике и испитивања у оквиру истраживачких пројеката, брине се о одржавању инсталација, опреме и машина, постројења и лабораторија, обавља и друге послове који му се повере из делокруга делатности Института и Факултета.

Н-4213 – Самостални стручни сарадник

Организација и припрема лабораторијских вежби, пружање помоћи при извођењу вежби, изградња потребних инсталација за лабораторијске вежбе, израду дипломских, магистарских и докторских радова и научно-истраживачких радова, избор опреме, набавка материјала и опремање лабораторије, рад на увођењу система квалитета у лабораторији, праћење система квалитета вођењем рачуна о документацији, стању материјала и опреме и уређењу лабораторије, као и друге послове које му повери руководицац Института.

Н-4214 – Механичар за моторе

Припрема инсталације за испитивање, брине се о њиховом одржавању, учествује у извођењу лабораторијских вежби и других видова експерименталног рада, обавља послове аутомеханичара, бравара и стругара и обавља и друге послове који му се повере у оквиру делатности Института.

Н-4216 – Механичар за моторна возила (Технички сарадник за испитивање перформанси возила)

Учествује у дефинисању концепције конструкције, разрађује конструкције, одговара за квалитет конструкција и цртеже, подноси извештаје о раду и врши и друге послове који су му поверени из делатности Института. Учествује у комплетирању мерне опреме и инсталација за одређена испитивања, учествује у припремању и извршењу испитивања, учествује у обради резултата и састављању извештаја о испитивањима, одговара за исправност опреме и квалитет резултата, подноси извештај о раду, врши и друге послове који су му поверени из делатности Института. Ради нарочито на испитивањима перформанси возила, односно при испитивањима у циљу издавања хомологација, атеста, одобрења, уверења, сертификата и других доказа квалитета.

Н-4217 – Техничар за моторна возила

Врши припрему и одржавање возила, уређаја, инсталација и мерне технике за потребе лабораторијских вежби, врши практичне демонстрације, учествује у формирању мерних инсталација за потребе дипломских, магистарских и докторских радова и учествује и посебно обавља послове техничара за испитивања за потребе научно-истраживачке делатности и сарадње са привредом. Врши и друге послове који му се повере из делокруга Института.

Н-4218 – Механичар за ваздухопловство

Израђује лабораторијске инсталације и опрему за извођење лабораторијских вежби и дипломских радова студената, припрема инсталације и опрему за извођење вежби и испитивања и учествује у извођењу вежби и испитивања у оквиру научно-истраживачких пројеката, брине се о одржавању инсталација, опреме и лабораторија. Обавља и друге послове који му се повере у оквиру делатности Института.

Н-4221 – Мајстор у лабораторији за материјале

Израђује лабораторијске инсталације за извођење експерименталног дела дипломских, магистарских и докторских радова; припрема инсталације и опрему за извођење лабораторијских вежби из машинских материјала, учествује у извођењу тих вежби, израђује узорке и епрувете за све лабораторијске вежбе из предмета Машински материјали, као и за потребе дипломских, магистарских и докторских радова; одржава лабораторијске инсталације, машине и постројења Заводу за испитивања материјала, уређује и одржава просторије лабораторије и завода као и све апарате и инструменте. Изводи практични део свих лабораторијских вежби са студентима из заваривања и лемљења уз елементарни теоријски приказ (гасно заваривање Р.Е.Л, М.А.Г. и Т.И.Г. поступком, заваривање под прашким, електроотпорно заваривање, гасно резање). Обавља и друге послове који му се повере из делатности Института.

Н-4224 – Шеф студентског одсека

Организује и руководи целокупним пословањем и радом одсека и стара се о сталном унапређењу рада и пословања; одговоран је за целокупно пословање и рад Одсека као и за квалитетно и благовремено извршавање свих послова и радних задатака које обавља Одсек; одговоран је за законитост рада у вршењу послова и радних задатака и у том смислу дужан је да се стара и обавештава друге службе, органе управљања и руководеће органе о законитости пословања и примени законских и других прописа и општих аката; одговоран је за рационално и економично коришћење средстава и материјала за рад као и за дисциплину у Одсеку; обрађује и односи извештаје о раду Одсека и ради на плановима и програмима рада Одсека; пружа сталну стручну помоћ радницима Одсека и стручним комисијама; спроводи и примењује одлуке факултетских органа у вези са студентским питањима; конкурса за упис у I годину, уписа, овере семестара и сл; организује и учествује у раду на пријему нових студената упису и овери године; обрађује студентске молбе и решења за упис, прелазе са других факултета, прелазе са редовних студија на ванредне и обратно, полагање испита и сл; прима и обрађује молбе студената за усаглашавање са наставним планом, програмом и режимом студија о важећем Статуту МФ; припрема податке за издавање диплома дипломираним студентима и магистрима и припрема промоцију; учествује у делу припреме нормативно-правних аката факултета која се

односе на студентска питања; води службену кореспонденцију и потписује дописе; прима странке и даје им потребна обавештења; учествује у раду Комисије за режим студија, Комисије за ванредне студије и Комисији за распоред испита; доставља број пријављених студената, по предмету, за сваки испитни рок; обавља и друге послове утврђене општим актима као и послове по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Н-4226 – Сарадник за Наставно-научно веће и Комисије Наставно-научног већа

Прикупља, припрема и обрађује материјале за седнице Наставно-научног већа Факултета и комисије Већа, саставља дневни ред по налогу декана, води записник на седницама, обрађује одлуке и доставља надлежним органима и појединцима, припрема податке за извештаје из делокруга рада Наставно-научног већа, води евиденције о одржаним седницама Наставно-научног већа, донетим одлукама, обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима, комплетира документацију, архивира, доставља надлежним органима и појединцима и објављује донете одлуке, закључке и др, припрема потребну документацију и предлог одлуке за Наставно-научно веће Факултета за прихватање предлога теме магистарског, специјалистичког рада и докторске дисертације, доставља потребну документацију Универзитету на сагласност, припрема материјале и предлоге одлука за одобрење израде магистарског, специјалистичког рада и докторске дисертације, за именовање комисије за преглед и оцену и именовање комисије за одбрану, објављује огласе о извештају комисије за преглед и оцену магистарске тезе, докторске дисертације и води евиденције о року, објављује оглас о датуму одбране магистарског и специјалистичког рада и докторске дисертације у утврђеним роковима, припрема потребну документацију за обављање промоције доктората и доставља Универзитету, израђује решења односно уговоре о накнадама члановима комисије, води потребне евиденције, обрађује статистичке податке и доставља надлежним органима, припрема и обрађује захтеве за нострификације диплома VII/2 и VIII степен стручне спреме и доставља подносиоцима захтева и надлежним органима, води све евиденције и обрађује статистичке податке у вези са нострификацијом диплома, по потреби замењује одсутног референта, обавља и друге послове које му стави у задатак декан и секретар Факултета.

Н-4228 – Сарадник за научно-истраживачки рад

Прикупља, припрема и обрађује материјале за седнице Научног већа факултета, саставља дневни ред по налогу продекана за НИД, води записник на седницама, обрађује одлуке – доставља надлежним органима и појединцима, припрема комплетне материјале са одлуком Научног већа за избор у научно-истраживачка звања и доставља Министарству науке на сагласност и објављује огласе у дневној штампи о свим предлозима за избор у научно-истраживачка звања и води одговарајућу евиденцију, припрема податке за извештаје из делокруга рада Научног већа, сарађује са радним јединицама и стручним службама у циљу обезбеђивања благовременог и потпуног извршавања свих послова и задатака из области НИР-а, води евиденцију о одржаним седницама Научног већа донетим одлукама обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима, комплетира документацију, архивира и доставља надлежним органима и појединцима, објављује донете одлуке, закључке и друго, води евиденцију извршних научно-истраживачких пројеката и елабората, систематизује их и припрема за информациону службу, води евиденцију научно-истраживачког рада студената ангажованих за послове НИР-а, помаже продекану за НИД у остваривању сарадње са радним организацијама, припрема информације о научно-истраживачким пројектима за библиотеку, води, евидентира и ажурира каталог радних организација и института са којима сарађује МФ, врши техничку примену у циљу развоја информационог система и упознавања свих наставника и сарадника са научним достигнућима у свету као и обавештавања удруженог рада са истим, обавља и друге послове које му стави у задатак продекан за НИД и шеф Одсека. Замењује одсутног референта.

Н-4229 – Секретарица декана

Води кореспонденцију, попис аката и роковник за декана и продекана, обавља организационо-техничке послове око припреме колегијума и свих других састанака које организује декан, води записник и стара се о спровођењу закључака и препорука донетих на колегијуму, 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, свакодневно прима пошту за декана и продекана, стара се о благовременој обради поште и одговорна је за ефикасну обраду примљених података, врши прикупљање и техничко сређивање података потребних за извештаје декана и продекана, прима странке и даје потребна обавештења, врши експедовање враћених аката од декана и даје извештаје декану о спровођењу тих аката, обавља и друге послове које јој стави у задатак шеф Одсека, декан и продекани Факултета.

Н-4233 – Административни референт за НИР

Свакодневно прима пошту која се односи на научну и стручну сарадњу, уручује пошту на обраду, врши техничко-административну обраду, регистрацију и евиденцију и предаје завршене предмете архиви, обавља административно-техничку обраду поште и преписку са Министарством науке и другим комитентима, прати конкурсе и стара се о благовременим пријавама, израђује извештаје и доставља исте заједницама, учествује у техничкој обради понуда и уговора, обавља техничку обраду статистичких података и извештаја који се односе

на научну и стручну сарадњу, води евиденцију набавке за научно-истраживачки рад, врши и друге послове које му стави у задатак продекан за НИД, шеф Одсека и секретар Факултета. Замењује референта у одсуству.

Н-4237 – Самостални књиговођа научно-истраживачке делатности

Књижи све промене у оквиру аванса прихода и расхода по радним јединицама и пројектима. Контира и књижи лична примања и накнаде по радним јединицама и пројектима, врши обрачун дохотка извршених трошкова и утврђује укупан приход по радним јединицама и пројектима. Утврђује финансијско стање у односу на укупно утврђена средства тј. укупан приход и наплаћених средстава. Саставља појединачне и збирне финансијске извештаје на посебним прегледима. Обрачунава одређена издвајања из дохотка по споразуму и даје податке за контирање и књижење. Одлаже сву документацију за исплатне листе личних примања и накнада. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар факултета и продекан за финансије, а у смислу Закона о књиговодству. Одговоран је за свој рад шефу одсека за финансијско-материјалне послове и секретару факултета.

Н-4238 – Финансијски књиговођа главне књиге

Књижи главну књигу са обавезном и потребном аналитиком. Сравни сваког месеца стање својих рачуна са свим изводима и благајничким извештајем и осталим рачунима који се воде код других поверилаца (пословних биланса завода и др). Усклађује стање фондова и других средстава са изворима и осталих конта као и на аналитике. Усклађује кредите код банака по ИОС обрасцима, као и за депонована, орочена или законски уплаћена средства. Тромесечно прави преглед за просечно коришћена средства. Саставља преглед (по контима) за укупан приход, трошкове, доходак, обавезе из дохотка, исплаћене личне дохотке и накнаде и др. Обрачунава и уплаћује допринос за грађевинско земљиште. Одлаже документацију извода. Тромесечно саставља бруто стање. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар факултета и продекан за финансије, а у складу Закона о књиговодству. За свој рад одговоран је шефу одсека за финансијско-материјалне послове.

Н-4239 – Финансијски књиговођа

Контира и књижи све промене које се односе на издавачки сервис које су књижене у финансијском књиговодству главне књиге, прима и обрађује бонове за издате уџбенике студентима, контира износе рачуна, годишње утврђује остварену разлику у цени, а тромесечно усклађује финансијско са робним књиговодством издавачког сервиса, саставља завршни рачун издавачког сервиса, води аналитику добављача за основна, обртна средства и услуге грађана и грађанско-правних лица. Врши кореспонденцију са добављачима и усклађује своје стање са примљеним ИОС обрасцима. Рашчишћава и припрема документацију за усаглашавање са евиденцијом добављача. Усклађује стање са главном књигом. Одлаже документацију добављача и издавачког сервиса. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар Факултета и продекан за финансије, а у смислу Закона о књиговодству и за свој рад одговара шефу одсека за финансијско-материјалне послове.

Н-4240 – Књиговођа аналитичар

Књижи аналитичку евиденцију конта датих аванса за основна и обртна средства, примљених аванса од купаца, датих аконтација радницима, аналитику улаза материјала. Контира излазне рачуне купаца из наставне делатности и научно-истраживачког рада. Месечно сравни стање аналитике са главном књигом. Даје налоге, рашчишћава и прибавља потребну документацију правној служби за утужење спорног и сумњивог потраживања. Врши кореспонденцију са купцима, шаље опомене и усаглашава стање аванса и купаца по ИОС – обрасцима. Месечно одлаже приманоте купаца и остало. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар факултета и продекан за финансије, а у складу са Законом о књиговодству и за свој рад одговара шефу одсека за финансијско-материјалне послове.

Н-4241 – Финансијски ликвидатор

Прима и обрађује улазне рачуне и врши вирманска плаћања по истим, води књигу вирманског плаћања, обрачунава и води евиденцију аконтације и путних трошкова за сва службена путовања, води евиденцију и врши сва плаћања из области девизног пословања за неробна плаћања, уплату доприноса из дохотка и других образаца из дохотка, саставља годишњи девизни неробни план, врши уплату динарске противвредности за добијена девизна права за неробна плаћања појединачно за сваког корисника права, врши рефундацију средстава од Министарства науке за коришћење права по службеним путовањима; саставља годишњи девизни неробни план; саставља годишње извештаје о набавци и утрошку девиза за неробна плаћања; ликвидира благајничке извештаје, испитује и утврђује тачност фактура добављача; врши плаћање ануитета по стамбеним кредитима; врши плаћање по одлукама и свим обавезама из средстава фондова; води евиденцију о приспелим меницама и врши реализацију истих; води акредитиве за наплату и исплату обавеза и припрема документацију и вирманске налоге за наплату по акредитивима као и вирманске налоге за уплату обавеза по отвореним акредитивима извођача радова; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар Факултета и продекан за финансије. Замењује одсутног радника.

Н-4242 – Благајник

Исплаћује готовину на основу исплатних докумената коју је прегледао и њихову исправност утврдио ликвидатор. Врши исплату личних доходака радника, дечији додатак, боловања до 30 дана и преко 30 дана, алиментацију отпремнине за пензије, регрес за годишњи одмор и друго. Прима уплате пазара издавачког сервиса, пазар бифеа, пазар од продатих маркица за превоз студената и других активности које се наплаћују у готовом. Води књигу благајне, уредно их закључује и одговарајућу документацију за сваку благајну књижи у налоге за исплату и уплату. Сређује и лепо одговарајућу документацију за сваки благајнички извештај. Стара се да се сваки благајнички извештај ликвидира од стране ликвидатора. Депонује и води евиденцију депозита за неподигнуте све врсте личних давања. Попуњава чекове и даје бариране чекове. Прима на чување вредносна документа. Подиже и предаје готовину у банци и у обављању својих послова непосредно сарађује са банком, води евиденцију о хартијама од вредности која се налази у каси. Води евиденцију и врши уплату и исплату повраћаја на жиро-рачун упутница које се шаљу поштом. Води благајнички дневник, прима, издаје и разврстава бонове за исхрану. Врши исплату појединачних кредита и стипендија студентима. Врши набавку и поделу маркица за превоз радника. Обавезан рад са странкама. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и продекан за финансије, и за свој рад одговара шефу одсека и продекану за финансије.

Н-4243 – Референт за обраду личних доходака и накнаде

Прима сва решења у вези са исплатом личних доходака, накнадом личних доходака и ауторских хонорара и уговора о делу; врши обрачун личних доходака ненаставног особља; саставља исплатне листе за личне приходке по квалификацијама, саставља исплатне листе за допунски рад, ауторске хонораре и уговор о делу; води регистар забрана по кредитима и за сваког дужника води евиденцију о укупном задужењу и извршеним отплатама; за сваку исплатну листу појединачно врши обрачун и уплату доприноса, саставља извештаје о исплати личних доходака, прибавља документацију и саставља спискове за дечији додатак, саставља спискове за боловања до 30 дана и преко 30 дана; врши према потреби прорачун доприноса када се у току године мењају доприноси; обавља и друге послове и задатке које му стави у задатак шеф одсека, секретар Факултета и продекан за финансије. Замењује одсутног референта.

Н-4245 – Фактуриста

Испоставља излазне фактуре за све видове услуга које се обављају на Машинском факултету, води евиденцију излазних фактура по радним јединицама и врстама прихода; региструје и одлаже све примљене уговоре, врши преписе излазних рачуна за утужење и врши кореспонденцију у вези са фактурисањем, води евиденцију о плаћеној школарини за ванредне и последипломске студије, фактурише и врши обрачун и књижење улаза и реализације скрипата из складишта издавачког сервиса, сређује и одлаже изводе пролазног рачуна прихода за наплаћену школарину и друго из наставне делатности. Обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека, секретар Факултета и продекан за финансије. Замењује одсутног радника.

Н-4248 – Магационер

Прима и издаје робу у магацину; за примљену робу која је приспела у исправном стању са члановима комисије саставља записник и сву потребну документацију доставља комерцијалисти, који води даљи поступак; стара се под материјалном одговорношћу да сву примљену робу смести уредно у магацин и да се правилно чува; издаје робу на бази магацинских требовања која се састављају на основу уредно сређених налога за издавање робе из магацина. Сву документацију на основу које је издата роба из магацина сређује и доставља је материјалном књиговођи на књижење, води регистар робе у магацину за материјал и ситан инвентар, књижи промене кроз материјалну магацинску картицу по артиклима за сав материјал и ситан инвентар; тромесечно врши савређење своје картотеке са материјалним књиговодством, припрема и помаже комисији приликом годишњег инвентарисања и помаже материјалном књиговођи приликом сређивања годишњег пописа; врши и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета, одговоран је за целокупан рад и пословање магацина. По потреби обавља и послове возача комбија.

Н-4250 – Референт за статистику

Припрема и обрађује статистичке извештаје; обрађује и доставља табеларне извештаје о бројном стању студената; обрађује успех студената по испитним роковима, годинама уписа и предметима, обрађује и доставља месечне извештаје о бројном стању апсолвената и дипломираних студената; доставља број слушалаца по предмету; припрема табеларни преглед дипломираних студената по групама и годинама дипломирања (по шк. и календарској години); води књигу дипломираних студената, као и азбучни регистар дипломираних студената; припрема и обрађује податке за изразу годишњег извештаја Факултета и Универзитета, припрема и одговара радној јединици, доставља спискове дипломираних студената са именима руководиоца и чланова комисије за одбрану дипломског рада ради обрачуна; саставља извештај Универзитета за сваког дипломираног студента нашег Факултета одмах по дипломирању; ради на провери услова за упис и овери семестра; ради са ванредним студентима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу. Замењује шефа Одсека у одсутности.

Н-4251 – Референт за последипломске студије

Учествује и припрема конкурс за упис студената на последипломске студије; прима документа по конкурсу за упис на последипломске студије, рангира их по успеху и уписује; води регистар уписаних; ради на формирању главних књига и евидентира податке и главне књиге о успеху, упису, магистрирању и др, формира студентска досијеа и улаже у документацију; припрема материјал за израду спискова уписаних студената; припрема предлог распореда испита и ради на сређивању испитних пријава и спискова за полагање испита; врши проверу услова за узимање магистарског рада; припрема материјал за седнице комисије за последипломске студије и води записник, комплетира документацију за одбране израде магистарског рада и доставља Универзитету на сагласност, припрема уверења о магистрирању на основу одлуке Наставно-научног већа МФ о одбрањеном магистарском раду, ради све послове у вези са последипломским студијама; води књигу магистара, доставља извештаје из домена свог реферата, ради са странкама на шалтеру, ради са ванредним студентима, ради на упису и овери редовних и ванредних студената и сређивању уписног материјала; води и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу, замењује одсутног референта.

Н-4252 – Референт за испите

Ради на припреми и давању потребних података за механографску обраду испитних пријава, спискова уписаних студената редовних и ванредних свих година; припрема и проверава испитне пријаве, прима пријаве за допунске испите, припрема спискове за испит и води евиденцију; прима и сређује материјал са Конкурса за упис у I годину; ради на провери услова за упис и оверу редовних и ванредних студената; прима и сређује материјал са уписа и овере година; припрема спискове за испите, води евиденцију и проверу издатих и примљених испитних спискова; обавља и друге послове везане за датотеку студената као и послове везане за промену у датотеци; евидентира упис и успех студената у главне књиге; ради са странкама – на шалтеру; ради са ванредним студентима, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу. Замењује одсутног референта.

Н-4253 – Референт за дипломске радове

Проверава услове за узимање дипломских радова студената МФ; израчунава средњу оцену студија за израду диплома; ради на припреми и издавању решења о признатим испитима и евидентира их у главне књиге и индексе; прима документа по конкурсу за упис студената у I годину, сређује их и уписује; евидентира успех студената у главне књиге; прима молбе за дипломе; припрема и издаје уверења о дипломирању, издаје уверења о средњој оцени студија; води евиденцију о заказаним дипломским одбранама и обавештава технички одсек; евидентира у главне књиге пријављивање дипломских радова, датум одбране дипломског рада, оцену са дипломског рада и средњу оцену студија; ради на пријему докумената за упис као и на провери услова за упис и оверу семестра редовних и ванредних студената и сређује примљени материјал, ради са ванредним студентима на шалтеру; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу. У случају потребе замењује одсутног референта.

Н-4254 – Референт за студентски стандард

Води послове студентског стандарда и спроводи конкурсе за доделу студентских домова, врши расподелу смештаја у студентским домовима; прима и обрађује студентске молбе у вези са доделом студентских домова, кредита и стипендија и припрема сва потребна уверења (о положеним испитима са средњом оценом и испуњење школског услова за упис); проверава уверења о имовном стању, обрађује их и према важећим критеријумима утврђује приоритет; припрема спискове пријављених студената за студентске домове и доставља ранг листе служби смештаја, требају упуте за дом и издаје их; доставља служби смештај свих 10 дана спискове студената који су дипломирали, а користе студентске домове; обрађује уверења дипломираних студената за отпис кредита и стипендија; ради на упису и овери семестара студената који су испунили услов за дом и сређује уписни материјал; обавља послове у вези са добијањем студентских кредита и врши исправке целокупне документације студентских кредита; обавља све послове у вези са повластицама ГСП-а; продаје маркице за возњу уз проверу услова за доделу; води преписку са стипендиторима у вези са успехом стипендиста; евидентира оцене положених испита у матичне књиге; ради са странкама на шалтеру; ради са ванредним студентима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу, у случају потребе замењује одсутног референта.

Н-4255 – Референт за студентска питања

Обавља све послове у вези са праксом студената и води преписку са организацијама удруженог рада; прима и сређује пријаве за праксу и врши распоред обављања праксе по организацијама удруженог рада; припрема и издаје упуте за одлазак на праксу, обрађује уверења о положеним испитима, прослушаним семестрима и наставним плановима, уверења са заосталим испитима, издаје уверења о упоредном студирању; припрема и обрађује молбе из домена свог рада и издаје разна уверења; врши испит студената; издаје дупликат индекса, прима и сређује материјал са Конкурса за упис у I годину; ради на провери услова за упис и оверу редовних и ванредних студената, прима и сређује материјал са уписа и овере редовних и ванредних студената; ради са странкама на шалтеру; ради са ванредним студентима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу; у случају потребе замењује одсутног референта.

Н-4256 – Референт за студентску евиденцију

Обавља све послове око евиденције уписа и успеха студената, ради на пријему и провери докумената за упис у I годину; евидентира упис и успех студената у главне књиге; води регистар новоуписаних студената, ради на формирању главних књига, ради на провери услова за упис и оверу редовних и ванредних студената; ради на сређивању уписног материјала; прима и издаје разна уверења о редовном и ванредном студирању; замењује одсутног референта; ради са странкама на шалтеру; ради са ванредним студентима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, секретара Факултета и продекана за наставу. Замењује одсутног референта.

Н-4257 – Самостални књижничар

Упућује кориснике у коришћење библиотеке и информационих извора; сарађује при набављању библиотечке грађе; израђује каталогизацију стране и домаће књиге; води размену публикација МФ у земљи и иностранству; води каталог издања МФ, даје податке за централне каталоге библиотечком институту и заједници факултетских библиотека; ради на редакцији и контроли свих каталога, сарађује на изради библиографије МФ; припрема документа са АОП; ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечке грађе. Ради и друге послове које му стави у задатак шеф библиотеке и секретар Факултета.

Замењује одсутног референта.

Н-4259 – Књижничар

Ради са корисницима на издавању библиотечког материјала; ради на књиговодственим и рачуноводственим пословима у Библиотеци; води књигу инвентара и материјално задуживање; процењује поклоне и размене, води евиденцију утрошених средстава и предаје рачуне рачуноводству, даје извештаје о вредности основног фонда библиотеке; проверава исправност библиотечког материјала, врши одлагање у полице по сигнатурама; припрема пер. одлуку за повез; води картотеку задужења корисника, студената; постдипломаца и наставника; води картотеку задужења књига и часописа; уноси податке о циркулацији у рачунар; води статистику библиотеке; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф библиотеке и секретар Факултета. Замењује одсутног књижничара.

Н-4260 – Продавац књига

Врши продају књига и осталог штампаног и др. материјала; обавља целокупно магацинско пословање књига; прима и сређује књиге и остали штампани материјал; требају, пакује и носи књиге на пошту наручиоцима ван Београда, свакодневно води евиденцију о примљеним и продатим књигама; свакодневно предаје новац од продатих књига на благајну Факултета; прима студентске бонове, сређује их по врстама књига и предаје по списку шефу сервиса или рачуноводству Факултета; свакодневно извештава шефа сервиса о стању залиха књига у продавници и магацину; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф сервиса и секретар Факултета, а односе се на продају књига.

Н-4261 – Руководилац инсталације и опреме

Врши надзор и ради све послове одржавања свих електро-машинских уређаја и инсталација у објектима Машинског факултета; врши ремонт и оправке инсталације и опреме везане за грејање и проветравање у сезони грејања и сезони ремонта; врши аутогену и електролучно заваривање; стара се о економичном коришћењу материјала и алата; стара се о рационалном коришћењу топлотне енергије; врши стручну регулацију грејања и проветравања у згради факултета; одговоран је за исправан рад свих инсталација и уређаја и да све инсталације нормално функционишу како не би дошло до удеса и повреда радника; стара се о уредном одржавању алата и машина и рационалном коришћењу материјала; води рачуна о потребним залихама и с обзиром на природу потреба и благовременог и уредног одржавања и оправком инсталација и уређаја. Врши и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-4262 – Инсталатер за водовод и канализацију

Одржава целокупну инсталацију водовода, канализације и свих санитарних уређаја у објектима Факултета; свакодневно обилази просторије Факултета, врши контролу водоводних канализационих и санитарних уређаја и одмах отклања недостатке, врши замену дотрајалих инсталација водовода и канализације (мањег обима); у току сезоне ложења ради на инсталацијама грејања у првој и другој смени; ради и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-4263 – Електричар-електроинсталатер

Одржава моторе, уређаје и електричне направе у згради, води рачуна да сва предвиђена сијалична места исправно функционишу, врши замену сијалица; задужује се и одговоран је за рад трафо-станице и исту одржава, свакодневно обилази одељења и друге просторије Факултета и контролише да ли инсталације и уређаји нормално и исправно раде; врши уградњу електро-инсталација мањег обима; у раду се строго придржава прописаних мера заштите на раду; ради и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета. Замењује одсутног електричара.

Н-4270 – Домар

Врши свакодневну контролу исправности чистоће о објектима Факултета и о свим кваровима и недостацима обавештава шефа одсека и надзорника чистоће, дужан је да прегледа и чува сву имовину Факултета; води књигу насталих штета и крађе у згради Факултета и о томе свакодневно обавештава шефа одсека и секретара Факултета, задужује се са свим резервним кључевима просторија Факултета, у радном времену обавезан је свакодневно да обилази све просторије, да их прегледа, искључује решое, грејалице и електромоторе, затвара прозоре, славине и др, са надзорником чистоће обилази 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, а за веће радове тражи преко шефа одсека мајсторе за одржавање, односно за поправку; врши и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-4273 – Референт за техничку припрему наставе

Води евиденцију заузетости учионица и других просторија, на основу захтева врши 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; води евиденцију задужења и раздужења студената са кључевима од касета, са изразом одговарајућих спискова; води евиденцију издатих радних налога, евиденцију комуналних услуга и трошкова, ПТТ трошкови, трошкови воде, трошкови електричне енергије, трошкови изношења смећа; води евиденцију насталих штета и већих кварова; води евиденцију доласка и одласка са посла, одсуствовања и боловања радника одсека за техничке послове као и радне листе; обавља административне послове у вези са отварањем и вођењем картица о одржавању курсева радницима Факултета у вези са прописима о заштити на раду као и евиденцију о периодичним прегледима оруђа и уређаја за рад и евиденцију и реверсе издатих заштитних средстава и опреме; води реверсне књижице о задужењима радника одсека; води евиденцију нађених односно изгђених ствари; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-5 – ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

Н-502 – Бравар

Самостално обавља мање сложене послове по цртежима, скицама и узорцима, врши израду и припрему лабораторијских инсталација и уређаја за извођење лабораторијских вежбања студената и испитивања у оквиру истраживачких пројеката, дипломских и магистарских и докторских радова, присуствује и учествује у испитивањима и мерењима, стара се о одржавању инсталација и опреме, врши и друге послове који му се повере из делокруга делатности Института.

Н-505 – Дактилограф I класе

Обавља све дактилографске послове: куцање по диктату, прекуцавање из рукописа или штампаног материјала и врши сравњивање и проверу тачности откуцаног текста; стара се о редовном одржавању писаће машине и рационалној употреби материјала; по потреби помаже приликом слагања и спајања материјала; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-508 – Референт за умножавање и копирање

Ради на умножавању матрица на гештетнеру и копирању материјала на апарату за копирање; умножава и друге документације на озолиду и трансперенту, обрађује и сређује на одговарајући начин све умножене материјале; чува матрице за потребе поновног умножавања; прима све поруџбине за умножавање, евидентира их и прави обрачун извршених послова; уредно одржава апарате и врши ситне поправке; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-6 – ПОМОЋНИ РАДНИЦИ

Н-604 – Портир-ватрогасац

Врши све послове службе противпожарне заштите и послове обезбеђења у сменама (према утврђеном плану и распореду). У току рада обилази просторије и објекте са контролним сатом и у случају потребе благовремено предузима ефикасне и одговарајуће мере и по потреби благовремено обавештава надлежне органе и службе као и шефа одсека; предузима све потребне мере за потпуно, сигурно и благовремено отклањање свих узрока пожара, води сталну бригу о исправности свих противпожарних апарата, хидраната и уређаја; повремено врши пробна испитивања свих направа и средстава за гашење и сузбијање пожара; води рачуна о кретању лица у објектима Факултета, шта уносе и износе из зграде и спречава изношење односно уношење ставри без сагласности односно одобрења; странкама даје обавештења и упућује их код одговарајућих служби и лица; прима пошту и друге пошиљке ван редовног радног времена и исте одмах предаје архиви; прима и издаје радне листе спремачица и мајстора и уписује време доласка односно изласка;

води књигу дежурстава у које уписује све промене, запажања и предлоге и по потреби скреће пажњу смени на одређене појаве односно запажања. Ватрогасац одређен за координатора послова противпожарне заштите и обезбеђења поред наведених обавља и следеће послове: координира и учествује у урбанизацији службе противпожарне заштите; правовремено са другим ватрогасцима организује пуњење ватрогасних апарата, испитивања свих уређаја, апарата и врши контролу обезбеђености средстава и исправност хидраната као и исправност свеукупне ватрогасне опреме; учествује у изради плана противпожарне заштите и обезбеђења као и плана прегледа исправности опреме, уређаја и средстава противпожарне заштите и плана обуке радника Факултета; обавља и све друге послове утврђене актима као и послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета. Рад у сменама.

Н-606 – Курир

Разноси пошту и интерне материјале у згради Машинског факултета по потреби и другим организацијама у граду; преузима и предаје поштанске пошиљке, телеграме и пакете и вредносне пошиљке; помаже у разврставању поште за отпремање (ковертирање, лепљење марака, уношење података у евиденцију о примо-предаји, повезивање пакета и других пошиљки); подиже и предаје све поштанске пошиљке; слаже и спаја материјале за седнице органа управљања и стручних органа Факултета; комисије и радних тела; врши и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-607 – Надзорник чистоће

Одговоран је за чистоћу свих просторија МФ у ком смислу врши распоређивање спремачица по просторијама и деловима зграде и контролише њихов рад. Врши преглед свих просторија у згради и одговоран је за хигијену у згради; стара се и одговоран је да се за чишћење просторија набављају и користе одговарајућа средства и прибора који су најповољнији за чишћење просторија и да та средства спремачице употребљавају на одговарајући начин; о сваком оштећењу зграде, намештаја алата и прибора учињеном од стране спремачица или других лица писмено обавештава домара зграде; требају потрошњу материјала и њиме преко књиге задужује спремачицу. Према распореду одржавања наставе води рачуна да све просторије буду спремне на време. Стара се да спремачице при раду не ометају наставу. Одговоран је и води бригу да се чистачице у раду придржавају прописаних мера заштите на раду. Води бригу око припреме просторија за одржавање седница и конференција; стара се о приручним апотекама по заводима и другим просторијама на Факултету и његовој уредности и снабдевености; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-608 – Спремачица

Свакодневно чишћење и прање ходника, степеница, ВЦ-а, учионица, канцеларија, кабинета, завода, лабораторија и брисање прашине са канцеларијског и школског намештаја, столарије и сл; недељно прање паркета по учионицама и месечно прање паркета у кабинетима, на уобичајен начин; једанпут месечно брисање доњих прозора и пајање зидова, петнаестодневно прање грађевинске столарије, масних зидова и радијатора; генерално чишћење просторија у зависности од потреба; помажу у спајању материјала извученог на гештетнеру и ксероксу; обавља и друге послове према захтевима надзорника чистоће, шефа одсека и секретара Факултета. Сваких шест месеци распоређују се на другу квадратуру; замењује одсутну спремачицу.

Н-610 – Вешерка

Пере и пегла радна одела, пешкире, завесе и остало за потребе Факултета и радника; врши и друге послове које му стави у задатак шеф одсека и секретар Факултета.

Н-612 – Кафе-куварица

Купање кафе и чаја, набавка потребног материјала (кафе, чаја, шећера и освежавајућих напитака); евиденција о утрошку материјала; служење кафе, чаја и освежавајућих напитака у просторији бифеа; прање посуђа; разношење кафе, чаја и освежавајућих напитака руководству Факултета а по потреби и на седнице органа Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара Факултета и декана Факултета.

Н-614 – Физички радник

Обавља све физичке послове на Факултету; чисти славине (гајгере) у крововима. Преноси разни материјал, чисти снег на крововима и испред зграде; преноси разне теже ствари по учионицама, канцеларијама, заводима (столове, табле, столице и др); помаже у раду електричарима, водоинсталатерима, магационеру, браварима, столарима, зидарима и молерима; отварање и затварање горњих прозора при брисању; прање дворишта око зграде; обавља и друге послове које му стави у задатак шеф Одсека и секретар Факултета.

У – 7– УГОСТИТЕЉСТВО – III и IV степен стручне спреме

У – 71 – Кувар

У складу са прописаним нормативима обавља квалитетну припрему хладних предјела и куваних јела по дневном јеловнику, по потреби ради на обради меса из черека и других облика. Обезбеђује квалитет свога

рада и ради у складу са захтевима СМК. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног коме је и одговоран за свој рад.

У – 72 – Конобар

По упутству претпостављеног припрема салу пословног клуба и друге просторије у којима се служи јело и пиће, стручно и љубазно дочекује, служи и испраћа госте. Обавезан је да све наруџбе јела и пића региструје на фискалној каси, врши наплату извршених услуга и дневни пазар предаје по прописаном нормативу. Одговоран је за хигијену сала, радног простора и лични изглед. Обезбеђује квалитет свога рада и ради у складу са захтевима СМК. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног коме је и одговоран за свој рад.

У – 73 – Помоћни радник у кухињи

Припрема и послужује сендвиче и пециво, издаје сендвиче и пића по поруџбини која је регистрована преко фискалне касе, дневни промет правда према прописаном упутству, одржава хигијену расхладних уређаја и остале опреме у ресторану. Одговоран је за хигијену сале, радног простора и лични изглед. Обезбеђује квалитет свога рада и ради у складу са захтевима СМК. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног коме је и одговоран за свој рад.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ИЗВРШИЛАЦА У НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И САРАДЊИ СА ПРИВРЕДОМ

I-1 – НАУЧНИ РАДНИЦИ

I-13 – Научни сарадник

Учествује у планирању, програмирању и организацији активности у одговарајућој научној области Института, самостално учествује у решавању истраживачких и стручних задатака, уводи у научно-истраживачки рад сараднике и студенте, прати и одговара за њихов развој и усавршавање, по потреби учествује у извођењу наставе на последипломским студијама и курсевима за иновацију знања, руководи организацијом научно-истраживачких скупова и уређује зборнике тих скупова, учествује у комисијама за оцену и одбрану магистарских и докторских радова, подноси извештаје о свом раду и обавља и друге послове у оквиру делатности Института и Факултета.

I-2 – ИСТРАЖИВАЧИ - САРАДНИЦИ

I-21 – Истраживач сарадник

Самостално решава стручне задатке из научно-истраживачких пројеката, учествује у решавању научно-стручних задатака; пројектује и учествује у извођењу лабораторијских инсталација; организује и учествује у извођењу лабораторијских испитивања и мерења за потребе научно-истраживачких пројеката, дипломских, магистарских и докторских радова, ради на свом стручном и научном усавршавању, помаже у раду истраживача-приправника, подноси извештаје о свом раду и обавља и друге послове који му се повере у оквиру делатности Института.

I-3 СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

I-31 – Самостални стручни сарадник

Самостално решава специјалне и врло сложене стручне задатке, учествује у раду научних и стручних тимова, учествује у планирању организације рада и координацији рада стручних тимова, руководи радом мањих стручних тимова, контролише извршење задатака поверених стручном тиму, помаже у раду млађим сарадницима, подноси извештаје о раду, ради и друге послове које му повере у оквиру делатности Института.

I-33 – Стручни сарадник

Самостално решава стручне задатке, учествује у раду научних и стручних тимова, помаже при планирању, организацији и координацији рада стручних тимова, контролише извршење задатака поверених стручном тиму, подноси извештаје о раду, врши и друге послове који му се повере у оквиру делатности Института.

I-34 – Секретар-инокоресподент

Обавља послове кореспонденције и инокоресподенције, преводи научне и стручне текстове за потребе радне јединице, обавља поверене послове у оквиру сарадње са привредом, обавља остале административне

послове који се односе на наставу и научно-истраживачки рад и сарадњу са привредом, врши куцање техничке документације, научно-стручних радова, публикација и уџбеника, води библиотеку Кабинета, обавља и друге послове који му се повере у оквиру делатности Института.

I-4 - ТЕХНИЧКИ САРАДНИЦИ

I-41 – Самостални технички сарадник

I-4101 – Самостални технички сарадници за пројектовање

Учествује у дефинисању концепције машина и опреме, самостално разрађује конструкције машина и опреме, усмерава и координира рад техничког сарадника, одговоран је за квалитет задатка, подноси извештаје о раду, врши и друге послове који му се повере из делатности Института.

I-42 – Технички сарадници

I-4201 – Технички сарадник за пројектовање и испитивање

Учествује у дефинисању концепције конструкције, разрађује конструкције, одговара за квалитет конструкција и цртеже, подноси извештаје о раду и врши и друге послове који су му поверени из делатности Института. Учествује у комплетирању мерне опреме и инсталација за одређена испитивања, учествује у припремању и извршењу испитивања, учествује у обради резултата и састављању извештаја о испитивањима, одговара за исправност опреме и квалитет резултата, подноси извештај о раду, врши и друге послове који су му поверени из делатности Института.

I-4204 – Техничар за испитивање перформанси возила

Обрађује и припрема податке и обрасце за издавање атеста, хомологације, уверења, сертификата и других доказа квалитета, учествује у обради резултата испитивања, црта детаље, скице, дијаграме и таблице, тушира и извлачи цртеже, ради на техничком уређењу извештаја, куца, умножава и заводи документацију у области испитивања перформанси, подноси извештаје о раду и врши и друге послове који су му поверени из делатности Института.

I-4205 – Технички секретар Института, завода и лабораторије

Куца, прекуцава, умножава, заводи, разводи, евидентира, архвира, прати токове и реализацију свих докумената из домена рада Института, прави записнике и службене белешке за потребе Института, ради друге послове секретара и техничког секретара, подноси извештаје о раду и врши и друге послове који му се повере из делатности Института.