

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13) и члана 120. и 148. Статута Универзитета у Београду- Физичког факултета, декан Физичког факултета у Београду, уз сагласност Савета Физичког факултета са седнице одржане 27. јуна 2013. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних места
ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, послови које запослени обавља; радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту на Универзитету у Београду - Физичком факултету (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси Стручни орган Факултета – Наставно научно веће (ННВ) за наставнике и сараднике, односно декан за административно, помоћно и техничко особље.

Члан 3.

Одлука о избору наставника и сарадника између пријављених кандидата доноси се по поступку утврђеном Законом о високом о образовању и Статутом факултета.

Одлуку о избору административног помоћног и техничког особља по поступку утврђеном Законом о раду и Правилником о раду, доноси декан Факултета.

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писменој форми пре ступања запосленог на рад.

Члан 4.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад.

Максимална дужина трајања пробног рада за одређено радно место је шест месеци.

Члан 5.

Претходну проверу радних способности кандидата врши посебна комисија састављена од три радника који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као кандидат чије се способности проверавају.

Чланове комисије из претходног става именује декан својом одлуком у сваком конкретном случају.

Сматра се да кандидат не испуњава услове за рад на одређеном радном месту ако при претходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Факултет чине организационе јединице:

1. Институт за физику, и
2. Институт за метеорологију,

који у свом саставу имају катедре, лабораторије и библиотеке, и стручне службе.

Катедре су организатори наставног, научноистраживачког и стручног рада (набројане су у Статуту Факултета).

Радом Катедре руководи шеф катедре, који се бира по правилу из реда наставника катедре на три године.

Лабораторије су организационе јединице у којима се одвија експериментална настава на основним, специјалистичким, магистарским, и докторским студијама, као и у оквиру специјалних курсева и студија за иновацију знања и стално стручно образовање и усавршавање, али и организационе јединице у којима се одвија научно–истраживачки рад на подручју ужих научних области физике и метеорологије. Списак лабораторија дат је у Статуту Факултета.

Радом лабораторије руководи шеф лабораторије који се бира на период од три године.

Стручне службе су носиоци ваннаставних активности.

Библиотеке су носиоци помоћне делатности наставне и научноистраживачке делатности.

Члан 7.

У саставу Института су радна места наставника и сарадника (у одговарајућем наставничком, научном и сарадничком звању), стручних и техничких сарадника као и ваннаставног особља.

За обављање послова радног места потребно је испуњење одређених услова (наставничко или сарадничко звање, степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство, посебна способност за обављање послова и сл.).

Члан 8.

Број наставног и ваннаставног особља зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научноистраживачког рада и др.

Број извршилаца може да се мења у току године зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе доноси декан Факултета на предлог организационе јединице.

Члан 9.

Систематизацијом радних места одређује се стални садржај послова као трајна активност којом се извршилац бави, у складу са природом и организацијом наставне, научноистраживачке, стручне и пратеће делатности.

За послове који немају трајни карактер организационе јединице организују научне или стручне тимове од радника у сталном радном односу на Факултету и ангажовањем нових радника, на начин и у поступку предвиђеном законом и општим актом.

Члан 10.

Услови за заснивање радног односа и рад на одређеном радном месту, опис и попис послова у основној и пратећој делатности, дају се како следи:

ПОСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА

1. ДЕКАН

Карактеристике функције:

- професор универзитета (VIII степен стручне спреме);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Законом о високом образовању и Статутом);
- изборни период три године са могућношћу једног поновног избора.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Факултета;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- заступа, представља и потписује у име Факултета;
- даје Савету Факултета предлоге о коришћењу средстава за инвестиције;
- предлаже основе пословне политике Факултета;
- предлаже Савету Факултета годишњи програм рада, план развоја и финансијски план;
- спроводи одлуке Савета факултета;
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета;
- сазива и руководи седницама ННВ и Изборног већа;
- подноси ННВ годишњи извештај о раду а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- одговоран је за тачност и благовременост података које Факултет доставља надлежним органима;
- потписује дипломе, као и додатке диплома, о стеченом високом образовању на свим нивоима академских студија у складу са законом;
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених;
- врши и друге послове утврђене законом и Статутом Факултета.

Ради праћења и проучавања стања и разматрања питања из свог делокруга, као и припремања одлука декан својом одлуком може формирати саветодавна тела и комисије сталног или привременог карактера.

За свој рад је одговоран Савету факултета.

2. ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран и може се једном поновити.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Факултету;
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Факултету за сваку академску годину;
- учествује у раду Колегијума докторских студија;
- члан је Одбора библиотеке;
- стара се о садржају библиотечног фонда: заједно са продеканом за науку предлаже набавку нових књига и научних часописа;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, када се она односи на питања наставе;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама ННВ и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- сарађује са институцијама које се баве наставом;
- координира рад катедри који се односи на питања наставе;
- заједно са продеканом за науку координира рад комисије за Акредитацију која саставља предлоге наставних планова и програма на свим нивоима академских студија на Факултету;
- у сарадњи са директорима института и студентом продеканом, саставља распореда часова предавања и вежби и распоред испита за наредну академску годину најкасније до 27 септембра;
- на основу података добијених од Шефова Катедри саставља потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових сарадника за наредну академску годину и затим најкасније до 1 септембра на сајту факултета и плакатима постављеним на видним местима објављује јавни позив студентима да се пријаве за држање наведених вежби;
- у сарадњи са продеканом за науку формира предлог ранг листе пријављених студената са бројем часова који би држали током наредне академске године, а потом исту презентује на ННВ које доноси коначну одлуку о редоследу студената на ранг листи;

- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за наставу;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове који се односе на питања наставе;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

3. ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран и може се једном поновити.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- припрема предлоге и питања од значаја за организовање научног рада на Факултету;
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области науке на Факултету за сваку годину;
- учествује у раду Комисије за праћење научног рада на Факултета;
- у сарадњи са продеканом за наставу формира предлог ранг листе пријављених студената са бројем часова који би држали током наредне академске године;
- руководи радом Колегијума докторских студија;
- заједно са продеканом за наставу координира рад комисије за Акредитацију Факултета као високошколске установе;
- координира активности у поступку акредитације Факултета као научно-истраживачке установе;
- члан је Одбора библиотеке;
- стара се о садржају библиотечног фонда: заједно са продеканом за науку предлаже набавку нових књига и научних часописа;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, када се она односи на питања науке;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама ННВ и Савета чије је спровођење њему стављено у задатак;
- сарађује са институцијама које се баве научним радом и надлежним Министарством Републике Србије;
- координира рад по уговорима са надлежним Министарством Републике Србије;

- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за научни рад;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове који се односе на питања науке;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

4. ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран и може се једном поновити.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- води целокупно материјално–финансијско пословање Факултета;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, који се односи на финансијско пословање Факултета и финансирање рада на Факултету;
- по потреби и у складу са позитивним прописима учествује се у рад комисија надлежних Министарства Републике Србије;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун Факултета;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове који се односе на материјално–финансијско пословање;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

5. МЕНАѢР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Карактеристике функције

- наставник или сарадник у научном звању из редова запосленик на Факултету (VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен Статутом;
- изборни период две године.

Послови које обавља:

- у сарадњи са надлежним продеканом и деканом, и по обавезном одобрењу правне службе, даје информације од јавног значаја по добијеним захтевима;
- остварује контакт са медијима у циљу представљања Факултета и активно унапређује спољну комуникацију Факултета;
- саветује лица која представљају Факултет у јавности;
- сачињава протокол свечаних и јавних скупова које организује Факултет (прослава дана Факултета, свечани пријем студената, додела награда и диплома, промоција Физике итд.);
- уређује званични сајт факултета;
- у сарадњи са управом саставља и организује протокол презентације Факултета будућим студентима;
- припрема информације за јавна гласила;
- организује процес израде одговарајућих штампаних, видео и других материјала у циљу презентације Факултета;
- има право да продекану за финансије, односно декану Факултета, предложи награђивање радника за изузетно залагање на пословима везаним за промоцију Факултета;
- и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је Савету Факултета, декану и продеканима.

6. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен Статутом;
- изборни период три године.

Послови које обавља:

- руководи, организује и усклађује процес рада у Институту;
- у сарадњи са продеканом за наставу и студентом продеканом, саставља распореда часова предавања и вежби и распоред испита за наредну академску годину најкасније до 27 септембра;
- у сарадњи са службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, одговара за примену мера заштите на раду;
- предлаже решења везана за унутрашњу организацију и функционисање Института;

- израђује план коришћења годишњих одмора запослених из редова ненаставног особља, при чему води рачуна о континуираном раду Стручних служби Факултета;
- има право да продекану за финансије, односно декану Факултета, предложи награђивање радника за изузетно залагање на послу, остварене знатне уштеде средстава и у другим ситуацијама када процени да је то целисходно;
- и друге послове који се односе на рад Института.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

7. ШЕФ КАТЕДРЕ

Карактеристике функције

- наставник универзитета из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом);
- изборни период три године .

Послови које обавља:

- представља катедру;
- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научноистраживачки рад студената и др.) на основним студијама;
- стара се о спровођењу одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставног рада на катедри;
- врши распоред послова међу сарадничким кадром, и стара се о њиховом извршењу;
- најкасније месец дана пре почетка сваког семестра обавештава продекана за наставу о распореду наставника и сарадника на предметима који припадају катедри;
- на основу података добијених од предметних наставника у року од две недеље по завршетку летњег семестра доставља продекану за наставу потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину;
- координира активности на унапређењу научне делатности Катедре;
- припрема сазивање и води седнице Катедре;
- припрема предлог питања и предлога донетих на седници Катедре за разматрање на ННВ и другим органима Факултета;
- и друге послове по налогу декана и продекана, којима је одговоран за свој рад.

За свој рад одговоран је декану и ННВ-у.

8. ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом);
- изборни период три године.

Послови које обавља:

- координира рад наставника и сарадника ангажованих у лабораторији;
- у сарадњи са продеканом за финансије и службеником за јавне набавке, стара се о извршењу одлука о набавкама опреме и потрошног материјала;
- прави распоред рада у лабораторији и о распореду студентских вежби обавештава продекана за наставу и шефа катедре;
- на основу извештаја стручног и техничког сарадника води рачуна о правилној употреби опреме у лабораторији, стара се инвентару лабораторије, предлаже списак опреме за расход и набавку;
- у сарадњи са директором Института и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, континуирано прати примену прописаних мера за безбедност и здравље на раду;
- и друге послове везане за рад лабораторије.

За свој рад одговоран је декану и шефовима катедри које користе дату лабораторију.

9. НАСТАВНИК (у звању редовни професор, ванредни професор и доцент)

Карактеристике радног места:

- наставник универзитета у одговарајућем наставном звању (VIII степен стручне спреме);
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом о високом образовању, Правилницима и Статутом Универзитета у Београду и Правилником Статутом Физичког факултета);
- изборни период пет година, сем у случају редовног професора који се бира на неодређено време.

Послови које обавља:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- воде евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручују доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држи наставу;
- предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;

- за сваки од предмета, на којем је предметни наставник, у року од недељу дана по завршетку летњег семестра доставља Шефу надлежне Катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину из предмета;
- организују и изводе научноистраживачки рад;
- менторство студентима при изради завршних и дипломских радова;
- менторски рад са студентима мастер, специјалистичких и докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер и специјалистичког рада, као и магистарских теза и докторских дисертација;
- сарадња са сарадницима и другим наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- развијање колегијалних односа са другим члановима академске заједнице;
- подвргавање провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учествовање у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану и шефу Катедре.

10. САРАДНИЦИ - Асистент и сарадник у настави

Карактеристике радног места - Асистента:

- студент докторских студија, као и магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације, који је сваки од претходних нивоа студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам) и који показује смисао за наставни рад;
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом о високом образовању и Статутом);
- изборни период три године, са могућношћу продужења за још три године.

Карактеристике радног места - Сарадника у настави:

- студент мастер академских студија, који је основне академске студије завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) и које показује смисао за наставни рад;
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом о високом образовању и Статутом);
- изборни период једна година, са могућношћу продужења за још годину дана.

Послови које обављају:

- припремају и изводе вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
- помажу наставнику у припреми наставно-научног процеса;

- учествују у одржавању испита и предиспитних обавеза, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- сарађују са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- сарадник у звању асистента помаже студентима у изради дипломских и мастер радова
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно–истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргавају се провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учешће у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану, шефу Катедре и предметном наставнику.

11. САРАДНИК У НАУЧНОМ ЗВАЊУ (научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)

Карактеристике радног места:

- сарадник или наставник универзитета у одговарајућем наставном звању (VII и VIII степен стручне спреме);
- избор се врши по поступку утврђеним Законом о научно-истраживачкој делатности;
- изборни период пет година.

Послови које обавља - утврђени су Законом о научно-истраживачкој делатности.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држању наставе шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

12. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Карактеристике радног места:

- звање наставника страног језика може да стекне лице које је завршило Филолошки факултет, (VII степен стручне спреме, окончане мастер академске студије 300 ЕСПБ);
- објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад;
- избор се врши по конкурсу (поступак утврђен Законом о високом образовању и Статутом);

- изборни период четири година.

Послови које обавља:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
- воде евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- по потреби пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима.

За рад је одговоран декану и продекану за наставу.

13. ИСТРАЖИВАЧИ - Истраживач приправник и истраживач сарадник

Карактеристике радног места:

- истраживач, у смислу Закона о научно-истраживачкој делатности, јесте лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним мастер академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у звање, у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности;
- лице изабрано у истраживачко звање на начин и по поступку регулисаном законом којим је уређена научно-истраживачка делатност може засновати радни однос на Факултету уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно-истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије;
- у радном односу на Факултету може остати, најдуже док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије.

Послови које обавља:

- научноистраживачки и развојни послови на научно-истраживачком пројекту на коме је ангажован у истраживачком статусу.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе шефу одговарајуће катедре и предметном наставнику.

14. СТРУЧНИ САРАДНИК (техничка подршка у настави и науци)

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме или окончане основне академске студије у четворогодишнем трајању 240 ЕСПБ, окончане мастер академске студије 300 ЕСПБ Физике, Електротехнике или неког другог факултета ближе одређеног конкурсом);
- пуно радно време;
- напредни ниво знања из информатике (ближе одређен конкурсом);
- напредни ниво знања енглеског језика;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- рукује сложеним апаратима и инструментима који се користе за научно-истраживачки рад или наставу;
- у сарадњи са шефом лабораторије обезбеђује неопходне услове за пријем, монтажу и пуштање у рад нових наставних средстава и опреме и обавља њихову монтажу;
- води евиденције о инструментима у лабораторији и њиховој техничкој документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- врши демонстрације правилне употребе апарата и мерних инструмената којима се служе студенти на експерименталним вежбама, као и њихову контролу и поправку;
- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;
- пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама;
- у сарадњи са Шефом лабораторије пројектује апаратуре и њихове делове;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при катедри;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- по налогу шефа лабораторије, шефа катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, директорима института, шефу одговарајуће катедре и пројекта, шефу лабораторије и предметном наставнику.

15. ВИШИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Карактеристике радног места:

- виша стручна спрема ближе одређена конкурсом (VI степен стручне спреме или окончане основне академске или струковне студије у трогодишњем трајању 180 ЕСПБ);
- пуно радно време;
- знања из области информатике;
- знање енглеског језика
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- учествује у изради и постављању апаратура и њихових делова за лабораторијске вежбе које изводе студенти;
- врши целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите;
- стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом;
- стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности инсталација, инвентара, апарата и инструмената;
- присуствује вежбама, предиспитним обавезама и испитима у лабораторијама пружа сву неопходну техничку помоћ студентима;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри;
- и друге послове у циљу побољшања услова наставног и научног рада на Факултету;
- по налогу шефа лабораторије, шефа Катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, шефу одговарајуће катедре, шефу лабораторије и предметном наставнику.

16. ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Карактеристике радног места:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- знања из области информатике;
- основно знање енглеског језика
- избор се врши по огласу;

- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- врши целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите;
- стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом;
- стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности инсталација, инвентара, апарата и инструмената;
- присуствује вежбама, предиспитним обавезама и испитима у лабораторијама и пружа сву неопходну техничку помоћ студентима;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри;
- и друге послове у циљу побољшања услова наставног и научног рада на Факултету;
- по налогу шефа лабораторије, шефа Катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, шефу одговарајуће катедре, шефу лабораторије и предметном наставнику.

ИТ СЛУЖБА (информационо технолошка служба)

17. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме или окончане мастер академске студије 300 ЕСПБ);
- минимум годину дана радног искуства у одржавању мреже;
- знање енглеског језика;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- одржавање и развој рачунарске мреже Факултета;

- анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систему;
- обезбеђивање заштите система;
- решавање застоја у систему и извештавање;
- администрација Web, e-mail, DNS... сервера;
- додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему;
- израда резервних копија података и система;
- администрација и одржавање Интернет презентације Факултета;
- израда документације о рачунарском систему Факултета;
- координација и контакти са осталим рачунарским центрима и системима;
- техничка оподршка и комплетно хардверско/софтверско одржавање библиотеке, рачунарских учионица и лабораторија које се користе у настави;
- основно хардверско/софтверско одржавање осталих рачунара прикључених на мрежу;
- контролише и санкционише понашање корисника корисничких налога рачунара прикључених на мрежу;
- обезбеђивање слободног приступа Рачунарској лабораторији у за то предвиђено време;
- учествовање у планирању развоја мреже, набавке софтверских решења и нове рачунарске опреме за потребе наставе и администрације;
- у сарадњи са шефом лабораторије учествује у обезбеђивању неопходних услова за пријем, монтажу и пуштање у рад нове компјутеризоване мерне опреме и наставних средстава и обавља њихову монтажу;
- води евиденције о опреми у лабораторијама у којима је ангажован и њиховој техничкој и софтверској документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- у случају одсуства стручног сарадника за информационе технологије обавља и друге послове из његовог домена;
- и друге послове по налогу декана и продекана.

За свој рад одговара декану, директорима института, продеканима, шефу одговарајуће катедре, шефу Рачунарске лабораторије и предметном наставнику.

18. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Карактеристике радног места:

- стручна спрема VII степен стручне спреме или окончане мастер академске студије 300 ЕСПБ;

- радно искуство у администрирању и инсталацији рачунарских кластера;
- знање енглеског језика;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- рукује сложеним апаратима и инструментима који се користе за научно-истраживачки рад или наставу;
- у сарадњи са шефом лабораторије учествује у обезбеђивању неопходних услова за пријем, монтажу и пуштање у рад нових рачунарских кластера, компјутеризоване мерне опреме и наставних средстава и обавља њихову монтажу;
- хардверско/софтверско одржавање рачунарских система мерне опреме;
- развој и одржавање рачунарских кластера и припадајуће мреже;
- одржавање научно орјентисаних апликација на кластерима;
- инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система;
- администрација корисничких налога клијената;
- техничка оподршка и комплетно хардверско/софтверско одржавање лабораторија које се користе у настави;
- учествовање у планирању развоја ИТ опреме и мреже за потребе наставе, науке и администрације;
- административне послове везане за набавку нове опреме и софтверских решења за потребе научно-истраживачког рад на Факултету, укључујући техничку подршку при изради пројектних документација;
- води евиденције о опреми у лабораторијама у којима је ангажован и њиховој техничкој и софтверској документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- основно хардверско/софтверско одржавање осталих рачунара прикључених на мрежу;
- у случају у одсуства администратора рачунарске мреже обавља и друге послове из његовог домена;
- и друге послове по налогу декана и продекана.

За свој рад одговара декану, директорима института, шефу одговарајуће катедре и пројекта, шефу лабораторије, и предметном наставнику.

БИБЛИОТЕКЕ:

У оквиру Института за Физику:

1. Студентски трг бр. 12–16,
2. Душанова бр. 13

У оквиру института за метеорологију:

1. Добрачина бр. 16

19. РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКА

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме или окончане масер академске студије 300 ЕСПБ Библиотекарства и информатике или Физике);
- положен стручни испит;
- знање енглеског језика;
- знања из информатике;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- организује и унапређује рад Библиотека према Закону о библиотечкој делатности;
- прегледа смештене публикације и издваја оне којима је потребна техничка или конзерваторско–рестаураторска заштита;
- руководи обрадом библиотечке грађе;
- води све каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију
- води послове везане за библиотечки информациони систем: организује унос књига, часописа и осталих научних публикација у базу података и врши контролу унетих података;
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду;
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке;
- врши надзор над стручним радом књижничара;

- сарађује са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић”;
- остварује међубиблиотечку сарадњу и наручује књиге из других библиотека;
- учествује на стручним семинарима и организацијама изложби дела библиотечког фонда Факултета;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана и продекана за науку и наставу, као и председника комисије за рад библиотека Факултета.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

20. БИБЛИОТЕКАР

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме, окончане основне академске студије са 240 ЕСПБ или окончане масер академске студије са 300 ЕСПБ);
- положен стручни испит;
- знање енглеског језика;
- знања из информатике;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- прегледа смештене публикације и издваја оне којима је потребна техничка заштита;
- води све каталогe и картотеке Библиотеке, и врши уношење података у рачунарску базу;
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке;
- услужује кориснике Библиотеке, проверава исправност враћене библиотечке грађе и стара се о условима за несметан рад корисника и коришћењу рачунарске опреме у читаоници у складу са Правилником Библиотеке;
- учествује у обуци студента за претраживање научне литературе доступне преко Кобсона и коришћењу база података Библиотеке;
- по захтеву корисника претражује библиотечку грађу и наручује књиге из других библиотека кроз међубиблиотечку сарадњу;
- учествује на стручним семинарима и организацијама изложби дела библиотечког фонда Факултета;
- и друге послове по налогу декана и продекана као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима института и руководиоцу Библиотека.

21. САМОСТАЛНИ ВИШИ КЊИЖНИЧАР, САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР ИЛИ КЊИЖНИЧАР

Карактеристике радног места:

- средња или виша стручна спрема (V или VI степен стручне спреме односно окончане основне струковне студије са 180 ЕСПБ);
- основно знање енглеског језика;
- основна знања из информатике;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- прима и разврстава библиотечку грађу (серијске, монографске публикације и др.), проверава њену исправност и према стандардима је обрађује;
- учествује у формирању и образовању информационих инструмената и каталога;
- израђује картотеку и уводи часописе, књиге и уџбенике у њу;
- уноси библиотечки материјал у књиге инвентара Факултета;
- води збирку уџбеничког материјала и збирку завршних, дипломских, мастер, специјалистичких, магистарских и докторских радова и врши њихов унос у електронску базу података;
- стара се о исправности каталога, картотека и података у електронску базу библиотеке;
- услужује кориснике Библиотеке, проверава исправност враћене библиотечке грађе и стара се о условима за несметан рад корисника и коришћењу рачунарске опреме у читаоници у складу са Правилником Библиотеке;
- учествује у обуци студента за претраживање научне литературе доступне преко Кобсона и коришћењу база података Библиотеке
- по захтеву корисника претражује библиотечку грађу и наручује књиге из других библиотека кроз међубиблиотечку сарадњу;
- доноси, разврстава и сређује библиотечки материјал и одлаже га на одговарајућа места и стара се о исправности целокупног Библиотечног инвентара;
- и друге послове по налогу декана и продекана, као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима института и руководиоцу Библиотека.

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

1. Деканат,
2. Правна служба,
3. Студентска служба,
4. Финансијска служба,
5. Текуће одржавање, домар и помоћно особље.

1. ДЕКАНАТ

22. СЕКРЕТАР ДЕКАНАТА

Карактеристике радног места:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- знање енглеског језика;
- знања из информатике: MS-Office и ажурирање Web страница;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- води прописане књиге (деловодник, попис аката, итд.) и евиденције о канцеларијском пословању према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- архивира и чува архивску грађу према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању, изручује и предаје надлежном архиву, и уништава по прибављеној сагласности Архива Србије;
- одлаже акта у регистраторе;
- рукује печатима и штамбилма Факултета;
- техничке послове око рада Факултета (спрема документацију, доставља позиве, итд.);
- врши резервацију амфитеатара, слушаоница и учионица;
- дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала;
- врши пријем и разврставање поште;
- прима и шаље факсове за потребе наставника и сарадника;
- прима материјал, води записник и евиденцију присуства седницама Наставно–научног већа;

- врши доставе Универзитету у Београду (одлука и документације) у поступку избора у наставна звања;
- припрема информације и записнике ННВ-а за презентацију путем електронске поште и преко сајта Факултета;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

23. НАУЧНИ СЕКРЕТАР

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме или окончане мастер студије са 300 ЕСПБ, факултети из групације природно-математичких или техничко-технолошких);
- пуно радно време;
- знање енглеског језика;
- знање из информатике: MS Office и израда и администрирање Web страница;
- избор по конкурс;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- по налогу продекана организује и координира активности везане за научно-истраживачки рад на Факултету и пријаве пројеката;
- послове секретара Колегијума докторских студија;
- благовремено обавештава и подсећа управу Факултета о конкурсима и роковима за пријаву или достављање тражених информација надлежном Министарству или институцији са којом Факултет има научну сарадњу;
- прати конкурсе и семинаре везане за пројектне циклусе и позиве Европске комисије, као и конкурсе Министарства надлежног за науку и технологију и путем email-а благовремено обавештава о њима све наставнике, сараднике и истраживаче Факултета;
- у сарадњи са продеканом за наставу прати конкурсе и семинаре везане за пријаву и писање Темпус пројеката и путем email-а благовремено обавештава о њима све наставнике, сараднике и истраживаче Факултета;
- организује семинаре на Факултету на којима презентује информације везане за нове пројектне циклусе и позиве Европске комисије и Темпуса.
- води комплетну евиденцију везану за докторске студије: врши унос уписаних студената у базу података о студентима у Факултетски информациони систем, доставља записнике са испита у студентску службу на проверу и архивирање, итд.;
- води евиденцију промоције доктора наука;
- све административне послове везане за акредитација Факултета као научно-истраживачке организације;
- води базу података и архиву (електронску и/или у папиру) свих међународних и домаћих пројеката на којима је Факултет учесник;

- све остале секретарске, и административне послове везане за научно-истраживачки рад на Факултету, укључујући техничку подршку при изради пројектних документација.
- стара се о примени закона из области научно-истраживачког рада, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са продеканом за науку и надлежним службама Факултета;
- учествује у изради нормативних аката Факултета из области научно-истраживачког рада;
- припрема и обрађује материјале за састанке и седнице ННВ које се тичу научно-истраживачког рада на Факултету;
- учествује у сређивању збирки научних и стручних радова;
- послове везане за организацију научних скупова у земљи и иностранству;
- учествује у припреми презентација научно-истраживачког рада на Факултету;
- контактира са трећим лицима у вези са научно-истраживачким радом Факултета и обавља службену е-mail комуникацију Факултета у тој области;
- спроводи процедуру избора и води евиденцију о избору и поновном избору у научно-истраживачка звања;
- доставља неопходну документацију и податке о научно-истраживачком раду на Факултету надлежном Министарству;
- на основу података добијених од Шефова научних пројеката или подпројеката води евиденцију о укупном годишњем броју објављених научних радова и патената, доставља тражене евиденције и статистичке податке о научно-истраживачком раду на Факултету надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
- и друге послове по налогу шефова пројеката, декана, продекана за науку, осталих продекана Факултета и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

24. СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА ЗА МЕТЕОРОЛОГИЈУ

Карактеристике радног места:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- основно знање енглеског језика;
- знања из информатике: MS-Office;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- техничке послове око рада Института за метеорологију (спрема документацију, доставља позиве, итд.);
- врши резервацију амфитеатара, слушаоница и учионица;

- дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала;
- врши пријем и разврставање поште;
- прима и шаље факсове за потребе наставника и сарадника;
- води прописане књиге и евиденције о канцеларијском пословању Института према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- архивира и чува архивску грађу Института према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- припрема за изручивање и предају архивску грађу Института надлежном архиву;
- одлаже акта у регистраторе;
- рукује печатима и штампилцима Института;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

2. ПРАВНА СЛУЖБА

25. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА (истовремено и руководилац правне службе)

Карактеристике радног места:

- правни факултет (VII степен стручне спреме или окончане мастер студије са 300 ЕСПБ);
- пуно радно време;
- избор се врши по конкурс;
- основно знање енглеског језика;
- знања из информатике;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- заступа Факултет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га декан овласти;
- израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама;
- саставља све врсте уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима;
- припрема прилога из домена рада правне службе за потребе акредитације Факултета као високошколске и научно-истраживачке установе;

- врши све припреме за седнице Савета Факултета – припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седнице, припрема одлуке Савета и стара се о њиховом извршењу;
- обавештавање Деканата о одлукама и достава састављеног записника Савета Факултета за презентацију електронским путем;
- формира, води и чува досијеа наставног и ненаставног особља и сарадника са тржишта рада;
- води евиденцију о избору и поновном избору наставника и сарадника и о томе благовремено обавештава шефове Катедри;
- води уговоре о раду за све запослене на Факултету;
- ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника;
- израђује решења о годишњим одморима и одсуствима;
- израђује решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и другим питањима из области радних односа;
- спроводи поступак пензионисања запослених;
- стручну комуникацију са ПИО фондом и РЗЗО, у вези осигурања запослених(пријаве и одјаве са обавезног осигурања, овера здравствених књижица);
- пружа стручну правну помоћ запосленима;
- у сарадњи са надлежним службама Факултета доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
- води поступак еквиваленције диплома;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану и продеканима.

26. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ И ОСТАЛЕ НАБАВКЕ

Карактеристике радног места:

- лице са завршеним Правним факултетом (VII степен стручне спреме или окончане мастер студије са 300 ЕСПБ), које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.
- пуно радно време;
- знање енглеског језика;
- знања из информатике: MS-Office и ажурирање и израда Web страница;
- избор по конкурс;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима;
- спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка;
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама;
- прикупља и евидентира захтеве за набавку и врши набавке роба и услуга (у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде) до вредности дефинисане законом за које наручилац није обавезан да примењује одредбе закона о јавним набавкама;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф шефа службе, односно продекана за финансије као доказ да је документ финансијски исправан;
- евидентира приспеле рачуне и предрачуне добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;
- издаје изјаве о пореским ослобађањима;
- и друге послове из области јавних и осталих набавки које одреди Факултет као Наручилац;
- и друге послове по налогу руководиоца правне службе, декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима Института и руководиоцу правне службе.

26. СЛУЖБЕНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Законом о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“ 101/05: чл. 101.) прописана је обавеза послодавца да одреди лице за безбедност и здравље на раду. То може бити један или више запослених, у зависности од процеса рада.

Може се ангажовати и лице ван Факултета, и то правно лице или предузетник који поседују лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду, са којим се закључује уговор о ангажовању, којим се истовремено одређује и једно или више стручних лица из реда запослених на Факултету.

У случају да се не ангажује лице ван Факултета:

Карактеристике радног места:

- лице са високом стручном спремом (VII степен стручне спреме или окончане мастер студије са 300 ЕСПБ), које је обучено за обављање послова из области безбедности и здравља на раду и које је о томе стекло одговарајући сертификат;
- пуно радно време;

- знање енглеског језика;
- знање из информатике;
- избор по конкурс врши декан Факултета;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу стварања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- свакодневно у сарадњи са директорима Института и шефовима лабораторија прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду, води евиденције у области безбедности и здравља на раду и обавља друге послове прописане законом и општим актом послодавца.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

28. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Карактеристике радног места:

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме односно окончане основне академске студије са 240 ЕЦПБ или мастер студије са 300 ЕСПБ);
- пуно радно време;
- избор се врши по конкурс;
- знања из информатике: MS Office;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- врши контролу и координира рад службе;
- врши контролу при упису студената, овери семестра и пријавама испита на свим нивоима студија на Факултету;
- врши контролу формирања досијеа уписаних студената;
- врши контролу уноса података у базу података о студентима у Факултетски информациони систем;
- одржавање софтверских решења студентске службе Факултета;

- води рачуна да сви записници са испита буду правовремено достављени у службу за студентска питања;
- врши унакрсну проверу података из базе о положеним испитима са онима из студентских индекса;
- стара се о архивирању записника са испита;
- у сарадњи са продеканом за наставу спроводи поступак за доделу студентских кредита и стипендија;
- приликом овере семестра учествује у спровођењу студентских анкета које се односе на вредновање рада наставника и сарадника Факултета;
- води статистику уписа и степена одустајања студената за све нивое студија на Факултету;
- подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за статистику, Универзитету, декану и надлежном продекану,
- израђује уверења о положеним испитима, упоредном студирању, упису године и др;
- поступа по молбама студената које је предходно одобрио продекан за наставу;
- обрађује досијеа свршених студената и врши припрему за израду диплома за све нивое студија на Факултету;
- води контролу књиге свршених студената за све нивое студија на Факултету;
- даје обавештења студентима из делокруга послова које обавља;
- у складу са позитивним прописима, а у сарадњи са Управом Факултета даје обавештења и другим заинтересованим лицима;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и Директора Института.

За свој рад одговара декану, продекану за наставу и науку и директорима Института.

29. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Карактеристике радног места:

- средња или виша стручна спрема (IV или VI степен стручне спреме односно окончане основне или специјалистичке струковне студије са 180 односно 240 ЕСПБ);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- знања из информатике: MS Office;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- врши упис студената на свим нивоима студија, сем докторских студија, на Факултету;

- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената;
- врши уноса података у базу података о студентима у Факултетски информациони систем;
- врши упис студената на више године на свим нивоима студија, сем докторских;
- обрађује пријавне листове ШВ 20;
- издаје документа студентима на реверс;
- води поступке везане за смештај студената у студентске, издавање повластица за превоз и добијање абонентских књижица за студентску мензу;
- обрађује досијеа студената свих нивоа студија;
- води књиге свршених студената за све нивое студија на Факултету;
- издаје уверења о положеним испитима, и о положеним стручним испитима студентима Физичког факултета, али и Више педагошке школе чији је правни следбеник Физички факултет;
- и друге послове по налогу руководиоца служба, декана, продекана за наставу и директора Института.

За свој рад одговара декану, продекану за наставу и науку, директорима Института и руководиоцу службе.

3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

30. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Карактеристике радног места:

- економски факултет (VII степен стручне спреме, односно окончане мастер студије са 300 ЕСПБ);
- овлашћени књиговођа;
- пуно радно време;
- знања из информатике: MS Office;
- познавање рада у књиговодственим програмима;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- организује рад и пословање Службе;
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује;
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним законом;
- израђује и доставља надлежним органима извештаје о пословним резултатима Факултета;

- непосредно учествује у изради финансијског плана Факултета, прати његову реализацију, предлаже ребаланс и слично;
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену;
- пружа стручну помоћ радницима Службе и запосленима;
- све послове у вези девизног пословања;
- обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све запослене на Факултету;
- обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом;
- припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама;
- доставља потребне извештаје надлежним службама (М–4 и други обрасци);
- обрачунава накнаде за превоз запослених;
- подноси захтеве за рефундацију накнада и рефундирање средстава од тржишта рада;
- врши обрачун ауторских хонорара;
- врши обрачун по уговорима о делу и другим врстама уговора и води евиденцију истих;
- ликвидира све материјалне исправе и оверава исправност благајничког извештаја о промету готовине;
- и друге послове по налогу декана или продекана за финансијско–материјална питања.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије и директорима Института.

31. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Карактеристике радног места:

- виша или висока стручна спрема из области економије (VI односно окончане основне или специјалистичке струковне студије са 180 или 240 ЕСПБ, или VII степен стручне спреме, односно окончане струковне или основне академске студије са 240 ЕСПБ односно мастер студије са 300 ЕСПБ);
- пуно радно време;
- знања из информатике: MS Office;
- познавање рада у књиговодственим програмима;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- врши контирање, контрола исправности документације за књижење и књижење свих књиговодствених промена аутоматском обрадом уз штампање књиговодствених налога и других прегледа;

- води материјално–финансијске евиденције опреме и свих основних и обртних средстава;
- сарађује са пописним комисијама приликом инвентарисања;
- учествује у савњавању података из помоћних књига са стањем у главној књизи;
- пословне промене према постојећем контном плану;
- прати доспеле обавезе и потраживања;
- води евиденцију промета на жиро рачуну по основу извода и савњује промет кроз промене на изводу према приложеној документацији;
- на крају обрачуноског периода усаглашава евиденцију обрачуна зарада са главном књигом;
- води аналитичко књиговодство основних средстава;
- за сваки предмет појединачно отвара картон са тачним описом основног средства (произвођач, година производње, датум набавке, количина и цена), одређује у коју категорију основних средстава спада дотични предмет са стопом амортизације, одређује инвентарски број и номенклатуру предмета;
- и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије, директорима Института и шефу рачуноводства.

33. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ – БЛАГАЈНИК

Карактеристике радног места:

- средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- знања из информатике: MS Office;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- подиже и исплаћује готовину за све врсте исплата;
- саставља благајничке налоге за све уплате и исплате и саставља дневни благајнички извештај;
- контролише приспела решења за исплату хонорара;
- реализује набавке у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф шефа службе, односно продекана за финансије као доказ да је документ финансијски исправан;
- евидентира приспеле рачуне и предрачуна добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;

- и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије, директорима Института и шефу рачуноводства.

34. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

Пензионисањем актуелног извршиоца, радно место се гаси а послови се преносе на Службеника за јавне и остале набавке (26) и референта финансијске оперативе – благајника (33).

Карактеристике радног места:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме);
- најмање једна година радног искуства у струци;
- пуно радно време;
- основна знања из информатике;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању до 6 месеци дужину одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља:

- прикупља и евидентира захтеве за набавку;
- врши набавке роба и услуга;
- реализује набавке у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф шефа службе, односно продекана за финансије као доказ да је документ финансијски исправан;
- евидентира приспеле рачуне и предрачуне добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;
- припрема извештај о извршеним набавкама сходно Закону о јавним набавкама и доставља га шефу Службе;
- води евиденцију о реализованим набавкама у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама мале вредности;
- издаје изјаве о пореским ослобађањима;
- и друге послове по налогу шефа Службе;
- и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима Института и шефу рачуноводства.

35. РАДНИК НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ИМОВИНЕ ФАКУЛТЕТА

Карактеристике радног места:

- КВ бравар, столар, електричар (I–II степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- одржава у исправном стању грађевинску столарију, прозоре, врата, лабораторијске и канцеларијске столове, касете, полице, плакаре, столице, ормане, школске табле и друго;
- врши замену дотрајалих делова средстава и уређаја које одржава;
- израђује делове лабораторијског и канцеларијског намештаја (полице, ормане, плакаре);
- одржава у исправном стању уграђену електро инсталацију;
- поправља и замењује светлећа тела;
- одржава у исправном стању цилиндер и друге браве (поправка, замена и слично) на вратима, прозорима, плакарима, столовима и др.);
- поправља и замењује металне делове на плакарима, фиокама, касетама и др.;
- води уредну евиденцију прегледа исправности уређаја и средстава које одржава;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

36. ДОМАР ЗГРАДЕ, Душанова бр. 13 и Легата «ЖИВАНОВИЋ»

Карактеристике радног места:

- КВ радник (III степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- обилази и контролише све просторије у згради Факултета у улици Цара Душана бр 13., и легату „ЖИВАНОВИЋ”, указује на неисправност инсталација и других уређаја и врши ситне поправке истих;
- непосредно учествује у одржавању зграде, дворишта, и тротоара око зграде;
- не дозвољава да се смеће, отпаци и друго одлажу на места која нису за то предвиђена;

- контролише улаз у зграду из Душанове улице, а улазе откључава и закључава по потреби;
- прима позиве и доставља обавештења свим корисницима на Факултету;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

37. КУРИР

Карактеристике радног места:

- нижа стручна спрема (I – II степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу ;
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- свакодневно доноси и односи пошту (обичну и препоручену, телеграме, пакете итд.);
- разноси пошту адресантима на Факултету или у граду путем интерне доставне књиге;
- послове фотокопирање и стара се о материјалу за коришћење као и исправности фотокопир апарата;
- уручује позиве и материјале за све врсте седница и састанака;
- слаже материјале потребне за пословање Факултета;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

38. СПРЕМАЧИЦА

Карактеристике радног места:

- основно образовање (II степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу (избор врши декан);
- обавезан пробни рад у трајању од шест месеци; сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Послови које обавља:

- одржава чистоћу на 800 m² ефективне подне површине у делу зграде који јој одреди директор Института;
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и др.;
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и др.;
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена;

- износи смеће;
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности;
- и друге послове по налогу директора Института.

За свој рад одговара декану; продеканима и директорима Института.

Број _____

Београд, _____ 2013. године

ДЕКАН ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Јаблан Дојчиловић