



**архитектонски
факултет**

**СЛУЖБЕНИ
БИЛТЕН
138/24**

БЕОГРАД, 14.11 .2024. год.

САДРЖАЈ:

- 1. Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) на Универзитету у Београду – Архитектонском факултету**
- 2. Одлука о изменама и допунама Статута Универзитета у Београду – Архитектонског факултета**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
01-1951/2-5
26.09.2024. године
Београд

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и члана 36. Статута Архитектонског факултета у Београду („Сл. билтен Факултета“, бр. 134/23-пречишћен текст и 137/24),

Савет Факултета је, на седници одржаној дана 30. септембра 2024. године, једногласно, донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) запослених на Универзитету у Београду - Архитектонском факултету бр. 01-1953/1 од 25.09.2024. године.

Доставити:

- Министарству просвете Републике Србије;
- декану Факултета;
- секретару Факултета;
- за архиву Савета и
- архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ -
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. арх. Иван Рашковић



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ – АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

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

Б Е О Г Р А Д, 25. септембар 2024. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гл. РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аут. тумачење), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 2. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гл. РС", бр. 18/17, 6/18 и 43/18) и члана 22. Статута Универзитета у Београду - Архитектонског факултета ("Сл. билтен АФ", бр. 134/23–пречишћен текст и 137/24) дана 30.09.2024. године, декан Факултета је донео

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

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) на Универзитету у Београду - Архитектонском факултету (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређују се организација рада, организационе јединице и њихов делокруг, систематизација послова и одговорност на радним местима на Универзитету у Београду - Архитектонском факултету (у даљем тексту: Факултет), врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство, број извршилаца, други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

На Факултету се утврђују послови и одговорност у складу са природом и организацијом рада на Факултету и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-научног, образовно-уметничког и стручног рада и заједничких општих послова.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис послова и назив извршиоца.

Поред општих и посебних услова утврђених законом, услови (школска спрема, радно искуство и др.) за обављање послова и радних задатака, које наставно и ненаставно особље обавља на Факултету, утврђују се и општим актима који се доносе на Универзитету у Београду и на Факултету.

Члан 4.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад на Факултету. Запослени на Факултету су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

У зависности од врсте послова, међусобне сродности и функционалне повезаности сви послови обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

1. Организационе јединице Факултета које се баве наставним, научним, уметничким и стручним радом и то:
 - Департмани,
 - Катедре,
 - Студији и
 - Лабораторије.
2. Организационе јединице које се баве управно – административним и техничком пословима и то:
 - Центри,

- Стручне службе и
- Моделарница.

II 1. Департмани

Члан 6.

Департмани на Факултету су:

1. Департман за архитектуру,
2. Департман за урбанизам,
3. Департман за архитектонске технологије и
4. Департман за историју и теорију архитектуре и уметности.

Члан 7.

У оквиру департмана се:

- координира извођење предавања, вежби, семинара и других облика наставно-научног, наставно-уметничког и стручног рада;
- остварују студијски програми за основне, мастер, специјалистичке и докторске академске студије;
- организују предавања и други облици наставе за остваривање програма стручног усавшавања;
- организује научно-истраживачки и уметнички рад;
- предлажу студијски програми основних, мастер, специјалистичких и докторских академских студија за уже научне, односно уже уметничке области у њеном саставу;
- координира организација испита;
- покреће поступак и предлажу чланови комисија за припрему извештаја за избор наставника и сарадника;
- даје мишљење о програму научних истраживања и уметничког рада на Факултету;
- даје мишљење о научним и уметничким радовима и пројектима у којима учествују наставници и сарадници департмана;
- обављају основна, развојна и примењена истраживања која су у функцији развоја образовне делатности;
- утврђују уџбеници и литература коју студент може да користи ради савладавања садржаја одређеног предмета;
- припрема предлог плана научно-истраживачког и стручно-уметничког рада;
- предлаже Наставном и научно-уметничком већу истакнути стручњак, научник или уметник ради остваривања дела наставе на Факултету;
- врши избор и разрешење руководиоца и секретара департмана у складу са Статутом Факултета;
- утврђује предлог извештаја о раду департмана који усваја Веће и
- обављају и други послови утврђени Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 8.

Департман чине сви наставници и сарадници који изводе наставни, научни и уметнички рад из ужих научних, односно уметничких области, у оквиру области за које се департман организује.

Наставни, научно-истраживачки и уметнички рад на департману организује и координира руководиоца департмана.

За организацију и међусобну координацију рада свих департмана у области наставе одговоран је продекан за наставу и студентска питања.

II 2. Катедра

Члан 9.

Катедра се формира у оквиру једне или више сродних научних, односно уметничких области у циљу обављања образовно - научне, односно образовно - уметничке делатности.

У оквиру катедре се:

- координира извођење предавања, вежби, семинара и других облика наставно - научног, уметничког и стручног рада у ужој научној, односно уметничкој области за коју је образована катедра;
- предлажу студијски садржаји основних, дипломских, специјалистичких и докторских академских студија у ужој научној, односно уметничкој области за коју је образована катедра;
- утврђује предлог извештаја о раду катедре који усваја Веће департмана;
- обављају и други послови утврђени Статутом и другим општим актима Факултета.

- За организацију и међусобну координацију рада свих катедри у оквиру једног департмана одговоран је руководилац департмана, а у оквиру више департмана продекан за наставу и студентска питања.

II 3. Студио

Члан 10.

Студио се формира у оквиру једне или више сродних научних, односно уметничких области у циљу обављања образовно - научне, односно образовно - уметничке делатности.

У оквиру студија се:

- координира извођење предавања, вежби, семинара и других облика наставно - научног, уметничког и стручног рада у ужој научној, односно уметничкој области за коју је образован студио;
- предлажу студијски садржаји основних, дипломских, специјалистичких и докторских академских студија у ужој научној, односно уметничкој области за коју је образован студио;
- утврђује предлог извештаја о раду студија који усваја Веће департмана и
- обављају и други послови утврђени Статутом и другим општим актима Факултета.

За организацију и међусобну координацију рада свих студија у оквиру једног департмана одговоран је руководилац департмана, а у оквиру више департмана продекан за наставу и студентска питања.

II 4. Лабораторија

Члан 11.

Лабораторија се формира у циљу обављања истраживачке, стручне или уметничке делатности.

У оквиру лабораторије се:

- раде пројекти научних истраживања и уметничког рада на Факултета;
- обављају основна, развојна и примењена истраживања која су у функцији развоја образовне делатности;
- врши израда студија, експертиза, лабораторијских и теренских испитивања из области архитектуре и урбанизма и
- обављају и други послови утврђени Статутом и другим општим актима Факултета.

За организацију и међусобну координацију рада свих лабораторија у оквиру једног департмана одговоран је руководилац департмана, а у оквиру више департмана продекан за наставу и студентска питања.

II 5. Центри

II 5.1. Центар за стручну делатност

Члан 12.

Центар за стручну делатност је оперативна јединица у саставу Универзитета у Београду - Архитектонског факултета, која се бави следећим пословима:

- организује наступ Факултета на тржишту у оквиру стручно-уметничке делатности Факултета;
- организује стручно - уметничку делатност Факултета;
- организује издавачку делатност Факултета;
- организује наступ Факултета на националним и међународним урбанистичко - архитектонским конкурсима;
- организује усавршавање факултетског кадра;
- прављење и ажурирање базе података о урађеним и текућим пословима и пројектима Факултета;
- ажурирање референци Факултета;
- организовање јавне презентације и промоције рада у оквиру центра;
- организовање научних и стручних скупова, трибина и симпозијума из домена деловања центра;
- систематизације и валоризације базе података о грађевинским материјалима и производима;
- формирање и ажурирање рефералне збирке приручника и прописа;
- организује рад на прикупљању помоћи и донација Факултету;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета и
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Факултета.

Центар за стручну делатност формиран је као организована подршка стварању материјалних услова за рад и развој Факултета кроз праћење струке у земљи и иностранству. Намењен је стручном и уметничком усавршавању наставника и сарадника Факултета, као и студената свих степена студија.

Део стручних послова за потребе овог центра врше стручне службе Факултета.
Координацију рада у центру обавља један од продекана на основу овлашћења декана Факултета.

II 5.2. Информационо-документациони центар

Члан 13.

Информационо - документациони центар (ИнДоЦ) је оперативна јединица у саставу Универзитета у Београду - Архитектонског факултета, која се бави следећим пословима:

- праћење стручних извора;
- набавка потребних стручних публикација;
- врши пријем публикација;
- обрађује библиотечку грађу применом система класификовања;
- врши каталожно-библиографску обраду података према међународним стандардима;
- формира, чува и даје на коришћење библиотечки фонд;
- формира, чува и даје на коришћење фонд састављен од старих и вредних књига;
- чува и формира збирку која се састоји од публикација чији су аутори наставници Факултета;
- формира, чува и даје на коришћење фонд састављен од докторских, магистарских и специјалистичких радова;
- евидентира и додељује ИСБН/ИССН бројеве за публикације Факултета и учествује у процедурама за добијање ЦИП-а;
- учествује у изради електронског каталога Библиотеке и других база података у систему COBISS;
- обавља послове везане за функционисање институционалног Репозиторијума;
- пружа услуге едуковања корисника у вези база података;
- пружа услуге корисницима;
- пружа услуге међубиблиотечке позајмице;
- припрема периодичне извештаје о раду Декану и Већу Факултета;
- обавља и друге послове у оквиру своје делатности.

Библиотека Архитектонског факултета се састоји од два одељења:

- **Библиотека**
- **Библиотека старих и ретких књига**

Библиотека је намењена студентима, наставном и ненаставном особљу, свим учесницима у настави, али и свим другим лицима која показују интересовање за наше колекције. Библиотека прати ток наставе и организује управљање својим фондовима, што је повезано са каталогизацијом и позајмицом, израдом електронских база и пласирањем потребних информација свим корисницима у дигиталној форми. У свом саставу Библиотека има и Читаоницу намењену студентима Факултета. Библиотека учествује у креирању електронског каталога у систему COBISS, као и у одржавању институционалног Репозиторијума. Процедуре везане за издавање ИСБН/ИССН бројева, као и процедуре везане за израду ЦИП-а су такође део пословања Библиотеке. Кроз едукацију и сарадњу са организацијама и институцијама у земљи и свету, део је пројекта отворене науке.

Библиотека старих и ретких књига проглашена је за културно добро од великог значаја.

Управни одбор Народне библиотеке Србије, којим је председавао проф. др Гојко Тешић, на седници одржаној 26. 12. 2013. године донео је одлуку да се Библиотека целина старих и ретких књига Архитектонског факултета у Београду прогласи за културно добро од великог значаја на основу важећих закона Републике Србије. Одлука је објављена у Службеном гласнику Републике Србије број 2 од 10. јануара 2014. године.

У саставу Библиотеке налази се и **Медијатека**.

II 5.3. Архитектонско рачунарски центар (АРЦ)

Члан 14.

Архитектонско рачунарски центар (АРЦ) је оперативна јединица у саставу Универзитета у Београду - Архитектонског факултета, која се бави следећим пословима:

- учествује у остваривању делова наставе;
- учествује у остваривању научне делатности Факултета;
- одржавање и сервисирање рачунара, опреме и програма, презентационе опреме Факултета;

- омогућава приступ интернету студентима и запосленима;
- развој стручних и комерцијалних апликација и база података;
- активна и консултативна улога при увођењу ИТ у наставни процес;
- формирање и одржавање локалних рачунарских мрежа и њихова имплементација у мреже вишег нивоа;
- организација курсева у оквиру сталног стручног усавршавања, као и
- друго, из свог домена, у оквиру делатности за које је Факултет регистрован.

Организациона структура Архитектонско рачунарског центра састоји се од:

1. Управљања информационом технологијама и мрежним сервисима

Управљање информационом технологијама и мрежним сервисима обухвата администрацију рачунарске мреже, сервера, мрежних чворишта, обухвата послове дизајнирања, инсталирања, конфигурирања, администрирања и решавања проблема при раду на мрежним системима, комплетно планирање и имплементирање ИТ инфраструктуре.

2. Администрација рачунарске мреже и техничка подршка

Администрација рачунарске мреже и техничка подршка пружа услуге администрирања рачунарске мреже и мрежних чворишта, пружа услуге техничке подршке у наставном процесу и раду свих служби Факултета. Такође одржава и сервисира комплетну рачунарску опрему којом Факултет располаже.

3. Рачунарска лабораторија

Рачунарску лабораторију чини учионица са рачунарима, намењена је извођењу наставе, наставно - научне и стручне делатности Факултета. Рачунарску лабораторију (РЛ) могу да користе сви запослени и студенти свих нивоа студија. Овај простор се користи и за друге облике едукативне делатности - обука и усавршавање, курсеви, семинари и др.

II 5.4. Центар за међународну сарадњу и комуникације

Члан 15.

Центар за међународну сарадњу и комуникације је оперативна јединица у саставу Универзитета у Београду - Архитектонског факултета која се бави следећим пословима:

- подстиче развој међународних активности Факултета у области основне, дипломске, и последипломске наставе, научно-истраживачког рада и рада на међународним пројектима са посебном назнаком на међународним пројектима реформе едукационог система;
- организује наступ Факултета на међународној академској сцени;
- успоставља, негује и развија сарадња са другим факултетима, односно универзитетима, у иностранству, као и са међународним организацијама које се баве високошколским питањима;
- иницира, подржава, информисе и саветује наставнике, сараднике, административно особље и студенте Факултета у вези са укључењем у различите пројекте међународне сарадње;
- прати развој и понуду међународних пројеката размене, као и међународних образовних пројеката и пројеката развоја, као што су ЕРАСМУС+, ХОРИЗОН 2020, Ерасмус Мундус, ИПА и сл;
- организује наступ Факултета према међународним академским пројектима, фондовима и донацијама;
- организује успостављање међународних билатералних/мултилатералних облика академске и научне сарадње Факултета са институцијама из иностранства;
- организује усавршавање наставничког и административног кадра у иностранству;
- организује и прати међународну размену (мобилност) студената која се спроводи кроз Факултет;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, укључивање Факултета у међународне научно истраживачке и друге пројекте;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма у областима матичности Факултета;
- организује и прати рад међународних академских наставних програма у које је укључен Факултет;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, и спроводи послове везане за домаћу и међународну акредитацију Факултета;
- врши кореспонденцију са страним високошколским установама;
- врши анализу и прати резултате међународне сарадње Факултета;
- организује и спроводи учешће Факултета на међународним изложбама и сајмовима;
- организује ажурну базу података везану за међународне активности Факултета;
- организује формирање алумни Факултета;

- координира информативне активности између Факултета и јавности (контакт са медијима, стручном јавношћу, органима власти и управљања и партнерима у земљи и иностранству);
- бави се прикупљањем и креирањем садржаја за објављивање на веб сајту Факултета;
- организује и дневно ажурира презентацију Факултета на друштвеним мрежама и другим онлине платформама у циљу ефикасније комуникације са циљним групама (будући студенти, алумни, јавност, институције сличног карактера и домена деловања);
- координира рад Центра за међународну сарадњу и комуникације Факултета и сектора за међууниверзитетску и међународну сарадњу Универзитета у Београду;
- координира рад Центра за међународну сарадњу и комуникације и других тела Факултета;
- координира међународну размену литературе и информација;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета.

Центар за међународну сарадњу и комуникације послује у директној координацији са деканом, продеканом за међународну сарадњу, продеканом за науку и сарадњу са Универзитетом и продеканом за афирмацију квалитета и сарадњу са јавним сектором који на стратешком нивоу успоставља циљеве рада канцеларије.

II 5.5. Центар за истраживачку делатност

Члан 16.

Центар за истраживачку делатност (ЦИД) је оперативна јединица у саставу Универзитета у Београду - Архитектонског факултета која се бави следећим пословима:

- подстиче и унапређује истраживачку делатност и развија истраживачки кадар Факултета;
- формулише програм и имплементацију истраживачке делатности Факултета;
- организује имплементацију и мониторинг активности истраживачке делатности Факултета;
- координира учешће у програмима и пројектима домаћих и међународних организација и/или међуинституционалне сарадње у области истраживачке делатности;
- организација и имплементација студентских иницијатива у области истраживачке делатности;
- организује формирање регистра (базе) истраживача и истраживачки портфолио Факултета;
- организује скупове (конференције, семинаре, радионице, летње школе) и друге едукативно-истраживачке програме у служби истраживачке делатности Факултета;
- организује пласман и публикавање резултата и других публикација од значаја за истраживачку делатност Факултета;
- координира рад и комуникацију Центра за истраживачку делатност и других тела Факултета;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана учествују наставници, сарадници и студенти Факултета формирајући Истраживачке групе по тематским областима истраживачке делатности.

Посебним протоколима уређује се формирање истраживачких јединица за потребе обављања активности у оквиру одређених пројеката (националних и међународних), као и активности везане за реализацију пројеката.

Активности и организација рада Центра за истраживачку делатност уређују се Правилником о раду Центра, а пословање Центра се врши у координацији са продеканом за науку и сарадњу са Универзитетом који предлаже стратешке циљеве рада.

II 6. Стручне службе

Члан 17.

Стручне службе Факултета су:

1. Студентска служба,
2. Финансијска служба,
3. Општа служба,
4. Служба за јавне набавке и
5. Служба техничко-хигијенског одржавања.

Радам служби руководе руководиоци служби или Секретар Факултета.

Рад свих служби оперативно координира Секретар Факултета и стара се о радној дисциплини запослених у ваннастави.

II 6.1. Студентска служба

Члан 18.

Студентска служба врши следеће послове:

- припрема и обавља упис на основне, мастер, специјалистичке и докторске академске студије;
- учествује у припреми за издавање информатора за упис на студије Факултета свих нивоа;
- обавља послове организације полагања испита и одбрана семинарских и мастер радова, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација;
- обавља административне послове у вези са признавањем страних јавних исправа;
- обавља све послове друштвеног стандарда студената;
- обавља техничке послове у вези са фондovima, легатима и наградама студената;
- обавља административно-техничке послове за потребе Већа после-дипломских студија, Комисије за наставу и сл.;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета и
- обавља и друге послове утврђене Статутом Факултета.

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вези са пословима из става 1. овог члана запослени у Студентској служби раде са странкама, према распореду који утврђује декан Факултета.

Организациона структура Студентске службе је:

- 1. Одељење за основне, мастер и интегрисане академске студије и**
- 2. Одељење за специјалистичке и докторске академске студије.**

II 6.2. Финансијска служба

Члан 19.

Финансијска служба врши следеће послове:

- води финансијско и материјално књиговодство, књиговодство основних средстава и књиговодство личних доходака;
- евидентира и утврђује укупан приход, материјалне трошкове, доходак, законске и уговорне обавезе, чист приход, зараде запослених и њихову расподелу;
- евидентира и утврђује укупан приход, материјалне трошкове, ауторске хонораре и исплате других накнада спољним сарадницима и исплате зарада запосленима на научно-истраживачким и стручно-уметничким задацима, курсевима, на свим степенима студија и сл.;
- израђује предлоге финансијских планова, периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- прати кретање средстава и извора средстава;
- израђује анализе о раду и пословању из свог домена;
- израђује анализе за образовање цена услуга;
- израђује калкулације за расподелу средстава за рад на задацима;
- врши и друге материјално-финансијске послове и
- обавља и друге послове утврђене Статутом Факултета.

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана запослени у Финансијској служби раде према распореду који утврђује декан Факултета.

II 6.3. Општа служба

Члан 20.

Општа служба обавља следеће послове:

- организује рад органа управљања и стручних органа Факултета;
- кадровске;
- административне;
- у вези са осигурањем Факултета и запослених;
- архивирање опште архиве;
- отпрема пошљке и другу пошту ван Факултета;
- стара се безбедности и здрављу на раду за запослене;
- курирске;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета и
- друге послове из делатности службе.

Радам службе руководи секретар Факултета.

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана запослени у Општој служби раде према распореду који утврђује декан Факултета.

Организациона структура службе је:

1. Кабинет декана Факултета и
2. Општи послови.

II 6.4. Служба за јавне набавке

Члан 21.

Служба за јавне набавке врши следеће послове:

- припрема годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- прикупљање, припрема, и контрола података неопходних за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спровођење анализе тржишта и предлагање мера за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема уговора и извештаја и вођење евиденције из области јавних набавки;
- израда извештаја о реализацији плана;
- служење порталом јавних набавки (објава огласа о јавним набавкама, квартално и годишње извештавање и др.)
- прикупљање захтева за набавком од овлашћених руководиоца и запослених;
- праћење законских прописа којима се регулише област јавних набавки и давање упутстава за њихову примену;
- вођење евиденције о јавним набавкама.

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана запослени у Служби за јавне набавке раде према распореду који утврђује декан Факултета.

II 6.5. Служба техничко-хигијенског одржавања.

Члан 22.

Служба техничко-хигијенског одржавања обавља следеће послове:

- одржавања просторија, инсталација и опреме;
- хигијенског одржавања простора Факултета;
- противпожарне заштите;
- загревање просторија и
- друге послове из делатности службе.

Радам службе руководи секретар Факултета.

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана запослени у Служби техничко-хигијенског одржавања раде према распореду који утврђује декан Факултета.

II 7. Моделарница

Члан 23.

Моделарница обавља следеће послове:

- услуге пружња подршке израде архитектонских модела;
- организује процес израде модела уз лоришћење расположиве опреме и репроматеријала;
- израђује упутства за коришћење машина и алата и упућује студенте у процес израде модела;

Послови из става 1. овог члана односе се на основну и споредну делатност Факултета.

У вршењу послова из става 1. овог члана запослени у моделарници раде према распореду који утврђује Декан Факулта

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

III 1. Послови организовања, координирања и пословођења Факултетом

Члан 24.

III 1.1. Декан

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДЕКАН
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Наставном и научном - уметничком већу и Савету Факултета

2. Опис послова

- заступа, представља и одговоран је за законитост рада Факултета;
- организује и руководи пословањем Факултета;
- организује и прати остваривање наставног, научно-истраживачког, стручног и уметничког рада;
- организује и усмерава рад стручних органа;
- предлаже програм рада и развоја Факултета и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Савету финансијски план и план коришћења средстава Факултета за инвестиције;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- извршава одлуке и закључке Савета и стручних органа, чије извршење му је стављено у надлежност;
- подноси извештаје Савету Факултета о резултатима пословања по периодичним обрачунима и завршном рачуну и о остваривању програма рада и предузетим мерама за унапређење наставног, научног и стручно-уметничког рада;
- припрема и води седнице Наставног и научно-уметничког већа и Изборног већа у чему му помаже секретар Факултета;
- одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета;
- издаје налоге за извршавање одређених послова или задатака;
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност законима, Статутом и другим општим актима Факултета.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.2. Продекан за наставу и студентска питања

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- координира и прати остваривање наставно-научног рада на основним академским, мастер академским и интегрисаним академским студијама о чему редовно, најмање једном шестомесечно доставља извештај декану на основу тромесечних извештаја руководиоца департмана;
- организује израду програма рада и одговоран је за његово благовремено доношење за сваку школску годину;
- одговоран је за благовремено доношење терминског плана за сваку школску годину;
- координира рад служби из домена основних академских, мастер академских и интегрисаних академских студија;
- врши анализу оптерећености испитних рокова и пролазности по предмету и по годинама студија (положили, пали, одустали);
- координира рад на припреми и изради планова основних мастер академских и интегрисаних академских студија;
- координира послове пријема и уписа студената на основне академске, мастер академске и интегрисане академске студије;
- одговоран је за вођење евиденције о реализацији студијских програма основних академских, мастер академских и интегрисаних академских студија и стара се о њиховом ажурирању;
- учествује у раду комисија Наставног и научно-уметничког већа, по потреби;
- припрема део извештаја о остваривању годишњег програма рада и предузетим мерама за унапређење наставно - научног рада;
- координира рад Информационо - документационог центра и Студентске службе у делу послова који се односе на основне академске мастер академске и интегрисане академске студије;
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.3. Продекан за науку и сарадњу са Универзитетом

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ И САРАДЊУ СА УНИВЕРЗИТЕТОМ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- организује и прати остваривање наставно - научног рада на последипломским студијама, о чему редовно, најмање једном шестомесечно доставља извештај декану;
- организује и координира израду студијских програма последипломских студија;
- организује студије за иновацију знања и студије за стално стручно образовање и усавршавање;
- координира радом центра из домена истраживачког рада – Центром за истраживачку делатност (ЦИД);
- организује студије за иновацију знања и студија за стално стручно образовање и усавршавање;
- координира послове пријема и уписа студената последипломских студија;
- руководи радом Већа последипломских студија;
- одговоран је за вођење евиденције о реализацији студијских програма последипломских студија и стара се о њиховом ажурирању;
- учествује у раду комисија Наставног и научно - уметничког већа, по потреби;
- припрема део извештаја о остваривању годишњег програма рада и предузетим мерама за унапређење наставно - научног рада из домена последипломских студија;
- координира рад Информационо документационог центра и Студентске службе у делу послова који се односе на последипломске студије;
- припрема предлоге за одвијање научног рада и прати понуду научних пројеката у земљи и иностранству;
- прати информације и конкурсе из области научноистраживачког рада и обрађује их;
- организује и прати реализацију научноистраживачког рада и предлаже успостављање научне сарадње;
- комуницира и операционализује научно - истраживачке активности и пројекте са надлежним службама и телима Универзитета;
- извршава радне задатке по налогу декана;
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.4. Продекан за финансије и сарадњу са привредом

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ И САРАДЊУ СА ПРИВЕДОМ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- прати правилну примену законских прописа и општих аката Факултета, који се односе на стицање и распоређивање зарада и осталих примања запослених о чему редовно, најмање једном шестомесечно доставља извештај декану;
- учествује у раду комисије на припреми и изради предлога планова развоја Факултета, у делу који се односи на материјално - финансијска питања;
- координира рад центара Факултета у делу који се односи на материјално - финансијска питања;
- припрема предлоге финансијских планова, периодичних обрачуна и завршних рачуна у сарадњи са стручним службама;
- прати реализацију усвојених финансијских планова;
- помоћни је наредбодавац за извршавање финансијских планова;
- координира рад Финансијске службе и АРЦ-а;
- извршава радне задатке по налогу декана и
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом и другим општим актима и одлукама органа управљања.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.5. Продекан за афирмацију квалитета и сарадњу са јавним сектором

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА АФИРМАЦИЈУ КВАЛИТЕТА И САРАДЊУ СА ЈАВНИМ СЕКТОРОМ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- успостављање активне комуникације са различитим друштвеним субјектима и стварање капацитета за заједничко деловање;
- координација евиденције и комуникације Факултета са Алумни мрежом;
- даљи развој веза са националним и локалним институцијама и сарадња у спровођењу јавних политика, стратешких програма и пројеката;
- комуникација и координација операционализације сарадње са струковним организацијамаи САНУ;
- успостављање партнерства за подршку образовању и запошљавању специфичних профила архитеката (пракса, стипендирање);
- координација рада на развоју регулативних инструмената у области едукације и професије архитектуре;
- дисеминација резултата рада и активности факултета путем вебсајта, друштвених мрежа, публикација Факултета;
- промоција студентских програма кроз медије и друштвене промотивне акције;
- координација и организација учешћа у манифестацијама као и организација јавних изложби и догађаја;
- унапређење система интерне комуникације и информисања.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.6. Продекан за акредитацију

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- планирање, организовање и координација активности на реализацији послова у вези са поступком националне акредитације високошколске установе и свих постојећих и будућих нових студијских програма;
- правовремено информисање свих запослених о планираним активностима на спровођењу послова акредитације, као и извештавање управних органа о обављеним пословима;
- планирање, организовање и координација активности на реализацији послова у вези са поступком међународне RIBA валидације студијских програма Основних студија архитектуре и Мастер академских студија архитектуре;
- разматрање могућности, планирање и организовање активности на међународној валидацији осталих постојећих и будућих нових студијских програма;
- комуникација и координација са секретаром и свим службама факултета у вези са начином вођења евиденција, праћења и редовног извештавања о функционисању факултета, а према Стандардима акредитације високошколске установе и студијских програма прописаних од стране Националног савета за високошколско образовање (НСВО);
- редовна комуникација са Националним акредитационим телом (НАТ) у вези са редовним одржавањем NAT2019 електронске базе акредитационих документација Факултета и специфичним питањима акредитације студијских програма и установе;
- планирање, организовање, координација и контрола редовног одржавања NAT2019 електронске базе акредитационих документација Факултета и слања годишњих извештаја НАТ-у;
- организовање и спровођење обуке кадрова за редовно одржавање NAT2019 електронске базе и припрему неопходне акредитационе документације;
- планирање, организовање и координација редовног анкетирања студената и наставног кадра за потребе реализације поступака самовредновања;
- планирање и координација рада организационих тела Факултета, субјеката поступка националне и међународне акредитације и то Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета, Комисије за наставу, Руководиоца департмана, Руководиоца студијских програма и Студентског парламента Архитектонског факултета;
- успостављање система интерне комуникације и информисања у оквиру Факултета у вези са поступцима акредитације и акредитационом документацијом, као и система редовној јавног информисања о акредитацији факултета путем сајта, а у складу са Стандардима акредитације високошколске установе и студијских програма прописаних од стране НСВО.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.7. Продекан за међународну сарадњу

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОДЕКАН ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- предлаже успостављање стручне и пословне сарадње и закључивање уговора и споразума са факултетима и универзитетима у иностранству о чему редовно, најмање једном шестомесечно доставља извештај декану;
- прати реализацију научноистраживачког рада и предлаже успостављање научне сарадње са факултетима и универзитетима у иностранству;
- прати реализацију сарадње и мобилности Факултета са високошколским установама у иностранству;
- извршава радне задатке по налогу декана;
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета.

3. Услови за избор

Услови за избор утврђени су Статутом Факултета и Законом о високом образовању.

4. Начин избора

Избор се врши на период од три године на начин како је утврђено Статутом Факултета.

III 1.8. Секретар факултета

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Савету Факултета

2. Опис послова

- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- руководи радом и координира рад стручних служби и центара и помаже декану и продеканима у раду;
- одговара за исправност правних аката која доноси Факултет и парафира исте;
- помаже декану у припремању и обради материјала за седнице стручних органа и у припремању одлука тих органа;
- обавља стручну припрему општих аката и предлаже њихово усаглашавање са законима и другим прописима;
- сачињава све врсте уговора и парафира исте;
- заступа Факултет пред судовима и другим органима и организацијама;
- сагледава проблеме појединих запослених у вези са радом, правима и обавезама које проистичу из рада и у вези са тим подноси одговарајуће предлоге;
- стара се о радној дисциплини запослених у ваннастави и
- обавља и друге послове одређене Статутом и другим општим актима као и послове које му декан повери.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (правни факултет): мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Најмање три године радног искуства на правним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Положен правосудни испит и познавање рада на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 2. Послови извођења наставе, научног, стручног и уметничког рада на Факултету

Члан 25.

III 2.1. Наставник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	осамдесет девет – 89
УЖЕ НАУЧНЕ , ОДНОСНО УМЕТНИЧКЕ ОБЛАСТИ УТВРЂЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Број извршилаца распоређен по ужим научним, односно уметничким областима:
Архитектонско пројектовање	тридесет - 30
Урбанизам	деветнаест – 19
Архитектонске конструкције	једанаест – 11
Савремена архитектура	један - 1
Визуелне комуникације и архитектонска графика	два – 2
Нацртна геометрија и геометрија архитектонске форме	три – 3
Архитектонско конструкторство и конструктивни системи	девет – 9
Технологија грађења, инсталације и менаџмент	четири – 4
Историја, теорија и естетика архитектуре и визуелних уметности и обнова градитељског наслеђа	шест – 6
Ликовне уметности	четири - 4
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА
III 2.1.1. Наставник – редовни професор

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Редовни професор
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

III 2.1.2. Наставник – редовни професор у пољу уметности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Редовни професор у пољу уметности
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије, мастер академске студије и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	<ul style="list-style-type: none">- способност за наставни рад;- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;- има изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

III 2.1.3. Наставник – ванредни професор

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Ванредни професор
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за наставни рад; - објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

III 2.1.4. Наставник – ванредни професор у пољу уметности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАНУ ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Ванредни професор у пољу уметности
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије, мастер академске студије, уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - више уметничких остварења у уметничкој области, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл.), руковођење, односно учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

III 2.1.5. Наставник – доцент

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Доцент
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за наставни рад; - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

III 2.1.6. Наставник – доцент у пољу уметности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Доцент у пољу уметности
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије, мастер академске студије, призната уметничка дела
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за наставни рад; - објављене стручне радове, са рецензијама, уметничка остварења, захтеви прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; - призната уметничка дела;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се наставничко звање избор врши.

САРАДНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА
III 2.2. Сарадник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	педесет четири - 54
УЖЕ НАУЧНЕ , ОДНОСНО УМЕТНИЧКЕ ОБЛАСТИ УТВРБЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Број извршилаца распоређен по ужим научним , односно уметничким областима:
Архитектонско пројектовање	двадесетједан - 21
Урбанизам	осам - 8
Архитектонске конструкције	осам - 8
Визуелне комуникације и архитектонска графика	три -3
Нацртна геометрија и геометрија архитектонске форме	два - 2
Архитектонско конструкторство и конструктивни системи	шест – 6
Технологија грађења, инсталације и менаџмент	два - 2
Историја, теорија и естетика архитектуре и визуелних уметности и обнова градитељског наслеђа	два - 2
Ликовне уметности	два - 2
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

III 2.2.1. Сарадник - асистент

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Асистент
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- дежурство на испитима;
- други послови из оквира надлежности департмана, а по налогу предметног наставника и руководиоца департмана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је урађена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом.

III 2.2.2. Сарадник – асистент у пољу уметности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Асистент у пољу уметности
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- дежурство на испитима;
- други послови из оквира надлежности департмана, а по налогу предметног наставника руководиоца департмана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам, академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- смисао за наставни рад; - смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је урађена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом.

III 2.2.3. Сарадник – асистент са докторатом

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Асистент са докторатом
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- дежурство на испитима;
- други послови из оквира надлежности департмана, а по налогу предметног наставника руководиоца департмана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је урађена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом.

III 2.2.4. Сарадник – асистент са докторатом у пољу уметности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Асистент са докторатом у пољу уметности
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- дежурство на испитима;
- други послови из оквира надлежности департмана, а по налогу предметног наставника руководиоца департмана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је урађена област високог образовања;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом.

III 2.2.5. Сарадник – сарадник у настави

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ДЕПАРТМАН ФАКУЛТЕТА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Сарадник у настави
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Департману Факултета

2. Опис послова

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер академским студијама;
- дежурство на испитима;
- други послови из оквира надлежности департмана, а по налогу предметног наставника и руководиоца департмана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Студент мастер академских или специјалистичких академских или докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду у Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија или докторских академских студија

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом.

III 3. Послови који се обављају у центрима Факултета

Члан 26.

III 3.1. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНУ ДЕЛАТНОСТ

III 3.1.1. Самостални сарадник за рад у центру - координатор

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ - КООРДИНАТОР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за финансије и сарадњу са привредом и секретару Факултета

2. Опис послова

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; обавља разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе сарадње са привредом;
- учествује у организацији научних и стручних скупова и симпозијума на Факултету;
- праћење и прикупљање информација о огласима, конкурсима и тендерима;
- формирање документације за преузимање тендера и за давање понуда;
- израда и евидентирање закључених уговора из надлежности Центра;
- евидентирање решења о именовану и обавезама носилаца и учесника у реализацији послова;
- ажурирање базе података о пословима и пројектима Факултета;
- ажурирање референци Факултета;
- води евиденцију о различитим видовима помоћи и донација Факултету;
- обавља и друге послове по налогу декана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Активно знање енглеског језика и оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.1.2. Стручно-технички сарадник за рад у центру

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, координатору Центра и секретару Факултета

2. Опис послова

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- врши евиденцију и архивирање пројеката и активности Центра за сарадњу са привредом;
- саставља и одржава регистар (база) истраживача Факултета;
- саставља и одржава архиву завршених и базу актуелних пројеката и активности Центра за сарадњу са привредом;
- врши набавку основних средстава и материјала за спровођење пројеката и активности Центра за сарадњу са привредом;
- учествује у комуникацији са другим телим Факултета и институцијама;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.2. ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

III 3.2.1. Дипломирани библиотекар – руководицац центра

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за наставу и студентска питања и продекану за науку и сарадњу са Универзитетом

2. Опис послова

- планира, организује и координира рад службе;
- координира активности на извршавању плана и програма рада Библиотеке и припрема одговарајуће извештаје;
- координира и учествује у пословима везаним за међународну сарадњу, води рачуна о кадровским, техничким и материјалним условима за редовно одвијање послова Библиотеке, промоцији њене делатности и успостављању сарадње са другим институцијама;
- креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке;
- формира и води посебне збирке;
- евидентира и контролише трошкове набавке и прати изворе информација, односно домаћу и страну издавачку продукцију од интереса за високо образовање и рад;
- контролише тендерске процедуре које су везане за Библиотеку;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- организује рад и учествује у каталогизацији и класификацији свих типова грађе по важећим међународним стандардима и захтевима електронске обраде;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и креира потпуне записе за електронски каталог;
- организује рад и учествује у изради електронских каталога свих типова грађе;
- учествује у изради и редакцији нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
- формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- организује рад и учествује у изради свих врста библиографија;
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталога и других информacionих извора;
- организује набавку, обраду и циркулацију библиотечког материјала;
- развија и обавља међубиблиотечку позајмицу;
- одређује УДК бројеве докторским дисертацијама;
- планира и спроводи аутоматизацију пословања Библиотеке;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- евидентира и додељује ИСБН/ИССН бројеве за публикације Факултета и учествује у процедурама за добијање ЦИП-а;
- обавља послове администратора институционалног Репозиторијума;
- учествује у процедурама обраде захтева корисника за удаљени приступ базама са другим институцијама;
- упућује кориснике у служење Библиотеком, каталозима, приручницима, базама података и електронским изворима информација;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- обучава кориснике за коришћење свих расположивих информacionих извора у Библиотеци;
- стара се о стручном усавршавању запослених у служби;
- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност другим општим актима и одлукама органа управљања.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (филолошки факултет – смер библиотекарство): мастеракадемске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на библиотечким пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Активно знање енглеског језика, положен стручни испит за библиотекара и оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.2.2. Дипломирани библиотекар - Библиотека

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	БИБЛИОТЕКА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	два
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу информационо-документационог центра и продекану за наставу и студентска питања

2. Опис послова

- прати изворе информација, односно домаћу и страну издавачку продукцију од интереса за високо образовање и научни рад;
- учествује у креирању и спровођењу набавне политике Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке;
- формира и води посебне збирке;
- каталогизује и класификује све типове грађе по важећим међународним стандардима и захтевима електронске обраде;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и креира потпуне записе за електронски каталог;
- учествује у изради и редакцији нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
- учествује у изради електронских каталога свих типова грађе;
- формира и води дигиталне збирке и базе података;
- учествује у изради свих врста библиографија;
- формира и води дигиталну базу корника;
- учествује и спроводи послове међубиблиотечке позајмице и размене публикација везане за поједине врсте грађе;
- стара се о циркулацији публикација;
- обавља послове издавања публикација корисницима;
- води евиденцију задужења и раздужења запослених;
- спроводи аутоматизацију пословања;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину;
- обучава кориснике за коришћење свих расположивих информационих извора у Библиотеци;
- учествује у ревизији фонда;
- предлаже и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- евидентира и додељује ИСБН/ИССН бројеве за публикације Факултета и учествује у процедурама за добијање ЦИП-а;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (филолошки факултет – смер библиотекарство): мастеракадемске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на библиотечким пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање једног светског језика, положен стручни испит за библиотекара и оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.2.3. Књижничар

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	БИБЛИОТЕКА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	КЊИЖНИЧАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Два
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу информационо – документационог центра и продекану за наставу и студентска питања

2. Опис послова

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- упућује кориснике у служење библиотечким и информационим изворима;
- води документацију;
- евидентира и обрађује грађу;
- учествује у изради посебних база података;
- учествује у каталогизацији и класификацији грађе;
- рукује фондом и издаје га на коришћење у Библиотеци и ван Библиотеке;
- врши аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу;
- организује систематски смештај и распоред грађе у фондовима;
- врши провере кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- претражује и проучава грађу и информације;
- учествује у ревизији фонда;
- прикупља дезидерате са свих студијских група и припрема листе за избор публикација за набавку;
- издаваја публикације за коричење;
- обавља послове издавања публикација корисницима;
- уписује, задужује и раздужује кориснике;
- ради и на претраживању и проучавању библиотечке грађе и услуживање корисника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца информационо-документационог центра.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање једног светског језика, положен стручни испит за књижничара и познавање рада на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.2.4. Дипломирани библиотекар - Библиотека старих и ретких књига

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	БИБЛИОТЕКА СТАРИХ И РЕТКИХ КЊИГА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу информационо – документационог центра и продекану за наставу и студентска питања

2. Опис послова

- прати изворе информација, односно домаћу и страну издавачку продукцију од интереса за високо образовање и научни рад
- формира и води посебне збирке везане за стару и ретку књигу;
- каталогизује и класификује све типове грађе по важећим међународним стандардима и захтевима електронске обраде;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора и креира потпуне записе за електронски каталог
- учествује у изради и редакцији нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
- учествује у изради електронских каталога свих типова грађе;
- учествује у изради свих врста библиографија;
- учествује и спроводи послове међубиблиотечке позајмице везане за поједине врсте грађе;
- обавља послове издавања публикација корисницима;
- спроводи аутоматизацију пословања везану за стару и ретку књигу;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину;
- учествује у ревизији фонда;
- предлаже и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (филолошки факултет – смер библиотекарство): основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Без обзира на радно искуство
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање једног светског језика и оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.3. АРХИТЕКТОНСКО РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

III 3.3.1. Руководилац послова информационих система и технологија

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	АРХИТЕКТОНСКО РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продеканима и секретару Факултета

2. Опис послова

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- обавља сложене и високосложене послове и задатке везане за рачунарску мрежу и рачунаре везане у мрежу;
- непосредно обавља послове систем инжењера;
- администрација сервера, додела ИП адреса и ДНС администрација на нивоу Факултета;
- организација оперативног управљања мрежом, издавање свакодневних и краткорочних задатака систем инжењеру и администраторима као и контролисање њиховог извршавања;
- бацкуп сервера и ажурирање налога на серверу;
- обједињује рад свих делова ИТЦАФ-а, прати нове технологије у области рачунарства и посебно мрежа, предлаже потребне промене у хардверу и софтверу на нивоу Факултета и њихову реализацију по добијању сагласности надлежних органа;
- координира комуникацију Факултета са Универзитетом по питању ИТ инфраструктуре;
- координира перманентно рачунарску обуку запослених у ваннастави по налогу управе;
- сервисирање и оправка сервера;
- друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (математички факултет или електротехнички факултет): мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Пет година рада на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада рачунарских мрежа; познавање серверских оперативних система; познавање виртуелизације; рад на рачунару – серверу; знање енглеског језика и познавање другог страног језика .

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.3.2. Инжењер за рачунарске мреже

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	АРХИТЕКТОНСКО РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу АРЦ-а, продеканима и секретару Факултета

2. Опис послова

- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- обавља сложене и високосложене послове и задатке везане за рачунарску мрежу и рачунаре везане у мрежу;
- непосредно обавља послове систем инжењера;
- администрација сервера, додела ИП адреса и ДНС администрација на нивоу Факултета,
- обавља инсталацију и администрацију сервера (Exchange сервер, Sharepoint сервер, web сервер) и других сервера-сервиса битних за рад Факултета;
- у договору са руководиоцем Центра организује оперативно управљање мрежом, издаје свакодневне и краткорочне задатке администраторима и контролише њихово извршавање;
- бекап сервера и ажурирање налога на серверу;
- у договору са руководиоцем Центра координира рад свих делова ИТЦАФ-а, прати нове технологије у области рачунарства и посебно мрежа, предлаже потребне промене у хардверу и софтверу на нивоу Факултета и њихову реализацију по добијању сагласности надлежних органа;
- по налогу руководиоца центра координира комуникацију Факултета са Универзитетом по питању ИТ инфраструктуре;
- координира перманентно рачунарску обуку запослених у ваннастави по налогу управе;
- сервисирање и оправка рачунара, сервера;
- по потреби посла рад у две смене;
- друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање (технички факултет-рачунарски смер): основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	једна године рада на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада рачунарских мрежа и серверских оперативних система; познавање рада меил сервера, веб сервера; познавање виртуелизације; знање енглеског језика.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.3.3. Администратор информационих система и технологија

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	АРХИТЕКТОНСКО РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу АРЦ-а, продеканима и секретару Факултета

2. Опис послова

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- у договору са руководиоцем центра и систем инжењером обавља администрацију локалних сервера, доделу ИП адреса и ДНС администрацију на нивоу факултета;
- у договору са руководиоцем центра и систем инжењером организује оперативно управљање мрежом, издаје свакодневне и краткорочне задатке администраторима и контролише њихово извршавање;
- бекап сервера и ажурирање налога на серверу;
- у договору са руководиоцем Центра координира рад свих делова ИТЦАФ-а, прати нове технологије у области рачунарства и посебно мрежа, предлаже потребне промене у хардверу и софтверу на нивоу Факултета и њихову реализацију по добијању сагласности надлежних органа;
- координира перманентно рачунарску обуку запослених у ваннастави по налогу управе;
- сервисирање и оправка рачунара, сервера;
- по потреби посла рад у две смене;
- друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање (са радним искуством на пословима информационих система)
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година рада на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада рачунарских мрежа и серверских оперативних система; познавање виртуелизације; рад на рачунару – серверу; знање енглеског језика.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.3.4. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	АРХИТЕКТОНСКО РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	три
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу АРЦ-а, продеканима и секретару Факултета

2. Опис послова

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- вођење евиденције о коришћењу рачунара и друге опреме из РЦ-а, вођење евиденције о интервенцијама на рачунарима;
- администрација сервера, додела ИП адреса и ДНС администрација на нивоу Факултета по налогу руководиоца центра и систем инжењера;
- бацкуп сервера и ажурирање налога на серверу по налогу руководиоца центра и систем инжењера;
- у сарадњи са руководиоцем центра и Систем инжењером координира рад свих делова РЦ-а, предлаже потребне промене у хардверу и софтверу на нивоу Факултета и њихову реализацију;
- Организује оперативно управљање техником, издаје свакодневне и краткорочне задатке систем администраторима и контролише њихово извршење;
- координира перманентно рачунарску обуку запослених у ваннастави;
- пријем и преглед неисправне рачунарске опреме, брига о поправци, сервисирање и оправка рачунара;
- одговоран је за исправност рачунарске и дидактичке опреме у ИТЦАФ-у и Факултету, контакт са сервисерима, редовно одржавање рачунара и интервенције на њима;
- инсталација рачунара и софтвера по налогу руководиоца центра и Систем инжењера;
- учествује у техничкој обради и изради научноистраживачких тема, стручних радова и задатака за потребе наставе као и за потребе везане за сарадњу са привредом;
- по потреби посла рад у две смене;
- друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година рада на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада рачунарских мрежа и серверских оперативних система; познавање функционисања рачунара и рачунарске опреме; познавање енглеског језика.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.4. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈЕ

III 3.4.1. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу - координатор

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈЕ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ - КООРДИНАТОР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продеканима и секретару Факултета

2. Опис послова

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- подстиче развој међународних активности Факултета у области основне, мастер, и последипломске наставе, научно-истраживачког рада и рада на међународним пројектима са посебном назнаком на међународним пројектима реформе едукационог система;
- организује наступ Факултета на међународној академској сцени;
- координира сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја;
- координира сарадњу са Ректоратом Универзитета у Београду – Канцеларијом за међународну сарадњу
- успоставља, негује и развија сарадња са другим факултетима, односно универзитетима, у иностранству, као и са међународним организацијама које се баве високошколским питањима;
- координира рад Канцеларије за међународну сарадњу и комуникације и других тела Факултета;
- организује и прати рад међународних академских наставних програма у које је укључен Факултет;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, и спроводи послове везане за домаћу и међународну акредитацију Факултета;
- врши кореспонденцију са страним високошколским установама;
- врши анализу и прати резултате међународне сарадње Факултета;
- организује и спроводи учешће Факултета на међународним изложбама и сајмовима;
- координира информативне активности између Факултета и јавности (контакт са медијима, стручном јавношћу, органима власти и управљања и партнерима у земљи и иностранству)
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета и
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Пет година рада на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару (виши ниво; рад у програмима Microsoft, Office, Internet Explorer), знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.4.2. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈЕ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, координатору Центра и секретару Факултета

2. Опис послова

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује усавршавање наставничког и административног кадра у иностранству;
- организује и прати међународну размену (мобилност) студената која се спроводи кроз Факултет;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма у областима матичности Факултета;
- организује, у сарадњи са другим телима и службама Факултета/Универзитета, и спроводи послове везане за домаћу и међународну акредитацију Факултета;
- организује ажурну базу података везану за међународне активности Факултета;
- припрема једногодишњи извештаји о раду декану и Већу Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година рада на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару, знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.4.3. Дизајнер интернет презентација и портала – уредник веб - сајта

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈЕ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИЗАЈНЕР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОРТАЛА - УРЕДНИК ВЕБ-САЈТА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, координатору Центра и секретару Факултета

2. Опис послова

- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима;
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт;
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту;
- дизајнира, кодира и програмира све елементе веб-сајта кроз он-лине апликацију Вордпресс (Content Management System – CMS) која управља садржајима веб-сајта Архитектонског факултета;
- контролише и врши SEO (Search Engine Optimization) оптимизацију веб-сајта за интернет претраживаче, која омогућава да се АФ веб-сајта рангира у врху резултата интернет претраге за одређене кључне речи;
- контролише и унапређује конфигурирање веб-сајт дизајна за смарт телефоне и таблете. (Responsive design – Retina ready);
- надгледа и унапређује функционисање веб-сајта у интеракцији са корисницима;
- планира, организује и координира рад на уређивању веб-сајта Архитектонског факултета;
- прикупља информације и материјал за АФ веб-сајт (сарадња са наставницима, студентом продканом и администрацијом Архитектонског факултета);
- креира и уобличава (селектује и редизајнира) вести и информације за АФ веб-сајт на основу прикупљених материјала и извора;
- управља информацијама: распоређује и организује одабране вести и информације (пристигли материјал) у одређена поглавља АФ веб-сајта;
- ради на константном унапређивању садржаја АФ веб-сајта и начина информисаности коју он пружа;
- константно прати вести из архитектуре, урбанизма и дизајна на домаћој сцени и у свету и ради на препоруци интернет текстова и страница у циљу боље информисаности и едукације студената;
- промовише рад Архитектонског факултета путем веб-сајта, како наставника и њихових појединачних и групних остварења и признања, тако и студената и студентских радова и признања;
- креира јавне странице Архитектонског факултета на популарним друштвеним мрежама од важности (Фејсбук, Твитер, ЛинкедИн, Вимео, ...) и ради на њиховом одржавању;
- води имејл (newsletter) маркетинг – месечно формира типски „АФ вести“ емаил за вести намењене регистрованим корисницима АФ веб-сајта.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару (виши ниво; рад у програмима WordPress, Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, AutoCAD), знање енглеског језика (виши ниво) и основно знање програмских језика ХТМЛ, ЦСС

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.5. ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

III 3.5.1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у центру - координатор

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ - КООРДИНАТОР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за науку и сарадњу са Универзитетом и секретару Факултета

2. Опис послова

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- формулише програм и организује рад Центра за истраживачку делатност Факултета;
- води комуникацију и координира сарадњу са другим телим Факултета и институцијама;
- организује имплементацију и мониторинг активности Центра за истраживачку делатност Факултета;
- координира учешће у програмима и пројектима домаћих и међународних организација и/или међуинституционалне сарадње у области истраживачке делатности;
- организује учешће студената у активностима и пројектима Центра;
- организује формирање регистра (базе) истраживача и истраживачки портфолио Факултета;
- врши анализу и прати резултате истраживачке Факултета;
- припрема периодичне извештаје о раду декану и Већу Факултета;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета. Самостално обавља најсложеније послове.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година рада на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару (виши ниво), знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.5.2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у центру

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ администратор националних и међународних пројеката
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, координатору Центра и секретару Факултета

2. Опис послова

- припрема финансијске пројектне документације за различите позиве у сарадњи са истраживачима;
- анализа финансијских аспеката унутар расписа различитих националних и међународних позива за подношење пројеката;
- припрема уговор о сарадњи са различитим академским партнерима (у сарадњи са секретаром Факултета, руководиоцем и координатором центра за истраживачку делатност);
- координација припреме финансијских извештаја за пројекте Факултета;
- комуникација са иностраним партнерима на пројектима везано за финансијске аспекте који подразумевају захтеве за пренос буџета;
- комуникација са ректоратом у вези са Ерасмус+ пројектима (припрема документације за нове пројекте, архивирање пројектне документације, систематизација пројектне документације итд) и пројектима у којима је ректорат координатор или партнер док Факултет непосредно спроводи пројекат под окриљем Ректората;
- комуникација са руководиоцем Финансијске службе у вези са припремом претеће документације за текуће пројекте;
- учешће у изради интерних процедура и правилника у вези са финансијским аспектом реализације активности унутар националних и међународних пројеката;
- обавља друге послове по налогу декана и руководиоца Центра за истраживачку делатност.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова или основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару (виши ниво), знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.5.3. Стручнотехнички сарадник за рад у центру

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, координатору Центра и секретару Факултета

2. Опис послова

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- врши евиденцију и архивирање пројеката и активности Центра за истраживачку делатност;
- саставља и одржава регистар (база) истраживача Факултета;
- саставља и одржава архиву завршених и базу актуелних пројеката и активности Центра за истраживачку делатност;
- врши набавку основних средстава и материјала за спровођење пројеката и активности Центра за истраживачку делатност;
- учествује у комуникацији са другим телим Факултета и институцијама;
- учествује у анализи и извештавању о истраживачкој делатности Факултета;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 3.6. Истраживач у научном звању

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИСТРАЖИВАЧ – НАУЧНО ЗВАЊЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
УЖЕ НАУЧНЕ ОБЛАСТИ УТВРЂЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Извршиоци могу бити ангажовани у складу са свим ужим областима наведеним у Статуту Факултета.
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

III 3.6.1. Научни саветник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Научни саветник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

2. Опис послова

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја Факултета;
- програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
- програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности,
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- учествује и /или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
- организује и спроводи различите облике провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања научно - наставног програма;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о науци и истраживањима, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за научно-истраживачки рад; - испуњеност квалитативних и квантитативних услова за избор у звање научни саветник

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се научно звање избор врши.

III 3.6.2. Виши научни сарадник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Виши научни сарадник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

2. Опис послова

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја института;
- програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
- програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
- организује и спроводи различите облике провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања научно-наставног програма;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о науци и истраживањима, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за научно-истраживачки рад; - испуњеност квалитативних и квантитативних услова за избор у звање виши научни сарадник

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се научно звање избор врши.

III 3.6.3. Научни сарадник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Научни сарадник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

2. Опис послова

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја института;
- програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
- програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавшава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
- организује и спроводи различите облике провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања научно-наставног програма;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Докторске академске студије
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о науци и истраживањима, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за научно-истраживачки рад; - испуњеност квалитативних и квантитативних услова за избор у звање научни сарадник

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се научно звање избор врши.

III 3.7. Истраживач у истраживачком звању

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИСТРАЖИВАЧ – ИСТРАЖИВАЧКО ЗВАЊЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
УЖЕ НАУЧНЕ ОБЛАСТИ УТВРЂЕНЕ СТАТУТОМ ФАКУЛТЕТА	Извршиоци могу бити ангажовани у складу са свим ужим научним областима наведеним у Статуту Факултета.
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

III 3.7.1. Истраживач сарадник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Истраживач сарадник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

2. Опис послова

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- реализује програме као и теоријски и експериментални део докторских студија;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- одговоран је за реализацију својих послова;
- обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о науци и истраживањима, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за научно-истраживачки рад; - студент докторских академских студија са пријављеном темом докторске дисертације у складу са Законом о науци и истраживањима.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се истраживачко звање избор врши.

III 3.7.2. Истраживач приправник

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЦЕНТАР ЗА ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Истраживач приправник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Број извршилаца условљен је бројем текућих пројеката и обимом институционалног финансирања истраживача од стране надлежног Министарства
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, односно руководиоцу Центра за истраживачку делатност

2. Опис послова

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке;
- усваја научне методе и технике;
- реализује програме као и теоријски и експериментални део докторских студија;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- одговоран је за реализацију својих послова;
- обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	Општи услови предвиђени Законом о раду и посебни услови предвиђени Законом о науци и истраживањима, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР	- способност за научно-истраживачки рад; - уписане докторске студије у складу са Законом о науци и истраживањима.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета, на временски период утврђен Законом у зависности за које се истраживачко звање избор врши.

III 4. Послови који се обављају у стручним службама Факултета

Члан 27.

III 4.1. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Одељење за основне, мастер и интегрисане академске студије

III 4.1.1. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца службе

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану Факултета, продекану за наставу и студентска питања и секретару Факултета

2. Опис послова

- планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења и предлаже одлуке из свог делокруга рада;
- дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса у Служби у складу са актима Факултета;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- прати и планира све облике сталног стручног усавршавања запослених у одсеку;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати законске прописе и стара се о правилној примени закона и општих аката Факултета;
- учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада одсека са Продеканима и секретаром Факултета;
- предлаже појединачне акте из делокруга рада одсека са Продеканима и секретаром Факултета;
- учествује у изради предлога плана извођења наставе по семестрима, испитних рокова и терминског плана реализације наставе са Продеканом за наставу;
- учествује у техничким пословима припреме пријемног испита са Комисијама Факултета и организује рад службе на спровођењу уписа
- планира, координира и организује послове уписа, израде Ранг листа за упис студената у више године студија у складу са законом и актима Факултета;
- планира, координира и организује послове спровођења конкурса прелаза студената са других факултета и настава студија са Комисијама факултета;
- планира, координира, организује и врши контролу уноса и евидентирања података у ФИС (факултетски информациони систем) у складу са акредитацијом, одлукама Већа и департамента факултета;
- предлаже измене постојећег ФИС-а у складу са законским и статутарним променама;
- припрема, организује и контролише израду извештаја о пролазности по испитним роковима;
- доставља извештаје и спискове уписаних студената органима Факултета и другим установама;
- планира, руководи и учествује у припреми послова, уносу, ажурирању и обради података за анкетирање студената у сарадњи са тимом за одржавање ФИС-а и Комисијама Факултета;
- планира, организује и контролише израду диплома, додатака диплома, сертификата о положеним испитима;
- организује и контролише вођење евиденција у складу са законским прописима;
- припрема материјал и организује седнице Комисије за студентска питања и Комисије за утврђивање услова за упис на студијске програме Факултета;
- обавља контролу спровођења конкурса за смештај студената у установе студентског

- стандарда, доделу студентских кредита и стипендија;
- организује и контролише сређивање архивске грађе Службе;
 - контактира и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама;
 - прима странке и даје обавештења о њиховим правима и обавезама у погледу студирања;
 - рад са студентима - шалтерски рад , два сата дневно;
 - обавља и друге послове по налогу Декана и Продекана за наставу ио студентска питања.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару, познавање једног страног језика

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.1.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студијска питања

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Продекану за наставу и студентска питања, руководиоцу службе и секретару Факултета

2. Опис послова

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и предлаже одлуке из свог делокруга рада;
- дефинише предлоге за унапређење процеса рада и унапређење послова у оквиру одсека;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса у Служби у складу са актима Факултета;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и одговоран је за његово правилно функционисање;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати законске прописе и стара се о правилној примени закона и општих аката Факултета;
- предлаже појединачне акте из делокруга рада одсека са Продеканима и секретаром Факултета;
- учествује у технички пословима припреме плана извођења наставе по семестрима, избора изборних предмета, испитних рокова и терминског плана реализације наставе и исте уноси у ФИС;
- учествује у техничким пословима припреме пријемног испита за 1. и 2. степен студија са Комисијама Факултета и спроводи уписа студената;
- координира и организује послове уписа, израде Ранг листа за упис студената у више године студија на 1. и 2. степену студија у складу са законом и актима Факултета;
- координира и организује послове спровођења конкурса прелаза студената са других факултета и наставка студија са Комисијама факултета;
- координира, организује и врши уноса и евидентирања података у ФИС (факултетски информациони систем) за 1. и 2. степен студија, а у складу са акредитацијом, одлукама Већа и департамента факултета;
- предлаже измене постојећег ФИС-а у складу са законским и статутарним променама;
- припрема и израђује извештаја о пролазности по испитним роковима за 1. и 2. степен студија;
- доставља извештаје и спискове уписаних студената органима Факултета и другим установама;
- припрема, уноси, ажурира податке за анкетирање студената у сарадњи са тимом за одржавање ФИС-а и Комисијама Факултета,
- организује и ради на изради диплома, додатака диплома, сертификата о положеним испитима за 1. и 2. степен студија;
- организује вођење евиденција у складу са законским прописима;
- организује и контролише сређивање архивске грађе Службе;
- контактира и врши преписку са Универзитетом и другим факултетима, као и са другим институцијама;
- прима странке и даје обавештења о њиховим правима и обавезама у погледу студирања;
- рад са студентима - шалтерски рад, два сата дневно;
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе и Продекана за наставу.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару, познавање једног страног језика

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.1.3. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	два
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, руководиоцу службе и секретару Факултета

2. Опис послова

- врши пријем докумената кандидата који конкуришу за упис на 1. и 2. степен студија и обавља послове уписа на основу ранг листа које добија од Комисија;
- води матичну књигу студената;
- уноси матичне и друге податке у компјутерску евиденцију;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у ФИС и досијеа студената: уписне и семестралне листове, ШВ обрасце, молбе и сл.
- контролише, евидентира и одлаже уплате школарина и друге уплате у досијеа студената;
- издаје различите врсте уверења, дупликате јавних исправа и друга документа;
- формира спискове уписаних студената по годинама и дистрибуира их предметним наставницима;
- ажурира и уноси накнадне пријаве испита, исправке оцена и сл. у електронску евиденцију;
- штампа и формира архиве потписаних записника по испитним роковима током школске године;
- обавља послове пријема и обраде документације за промену изборних предмета на 1. и 2. степену студија;
- обавља послове пријема и обраде документације за пријаву и одбрану завршних радова на 1. и 2. степену студија;
- припрема и ажурира податке за дипломе 1. и 2. степена студија у електронској евиденцији и матичним књигама;
- врши административну обраду Наставног програма Факултета
- припрема збирне извештаје за државне органе из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања и доставља их Заводу за статистику и Универзитету;
- израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности, студентима, наставном особљу факултета и странкама;
- прима и доставља електронску пошту; скенирање података студената за базу података;
- ради на пријему пријава по конкурсима за упис на Факултет;
- ради на упису студената свих година и степена студија, овери година студија и исписа студената;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада у ФИС-у на 1. и 2. степену студија;
- обавља послове везане за Конкурс за доделу кредита и стипендија;
- врши спровођење конкурса за пријем у Студентске домове;
- рад са студентима - шалтерски рад, два сата дневно;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару, познавање једног страног језика

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

Одељење за специјалистичке и докторске академске студије
III 4.1.4. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Продекану за науку и сарадњу са Универзитетом, руководиоцу службе и секретару Факултета

2. Опис послова

- ради на пријему пријава по конкурс за упис на Факултет;
- врши упис студената по завршеном конкурс;
- формира, води и ажурира матичну књигу студената држављана Србије и странаца на другом и трећем степену студија;
- формира матичне књиге уписаних студената и досијеа и ради на упису и овери семестара на последипломским студијама;
- врши послове пријема молби и захтева студената последипломских студија и издавања потврда и уверења;
- формира спискове уписаних студената по годинама и дистрибуира их предметним наставницима;
- обавља послове припреме обавештења наставницима и студентима о настави;
- евидентира молбе за признавање положених испита на другом факултету и евидентира признате испите;
- обавља све послове у вези са пријављивањем испита, регуларност пријаве, износ уплате, штампање записника о полагању испита и дистрибуирање истих предметним наставницима;
- евидентира податке о положеним испитима у матичну књигу;
- обавља послове на организовању испитних рокова на последипломској настави: прима семинарске радове, заказује термине полагања испита и доставља наставницима дописе и семинарске радове, ажурира и одлаже записнике о полагању испита;
- обавља послове издавања уверења о испуњености услова за пријаву теме специјалистичког рада, магистарске теме и докторске дисертације (пријем захтева студента, обрада досијеа по наставном плану и положеним испитима, издавање уверења о положеним испитима и стеченом услову за пријаву теме);
- ажурира и одлаже уписне и семестралне листове након окончаног уписа за све уписане студенте и архиву из свог делокруга рада;
- рад са студентима — шалтерски два сата дневно;
- обавља техничке послове припреме у вези са конкурсом за упис на последипломске студије;
- врши контролу испуњености услова кандидата за пријаву теме специјалистичког, магистарског и докторског рада;
- врши пријем и завођење пријава за израду специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације и прати рокове за њихову одбрану;
- обавља све техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница Већа последипломских студија и води записник;
- израђује и доставља одлуке Већа последипломских студија;
- припрема документацију за стручно веће Универзитета у Београду за докторске дисертације;
- припрема документацију за промоцију доктора наука на Универзитету у Београду;
- обавља техничке послове у вези са прелазом на активне курсеве и признавање испита;
- обавља техничке послове у вези са организовањем одбране завршних радова на последипломским студијама;
- формира и води матичне књиге одбрањених специјалистичких, магистарских и докторских радова и нострификованих диплома;
- разводи одбрањене специјалистичке и магистарске радове и докторске дисертације у матичне књиге;
- води евиденцију о додели почасних доктората;

- израђује месечне и семестралне извештаје о ангажовању наставника на последипломским студијама, на основу извештаја руководиоца курсева;
- обавља кореспонденцију са институцијама од значаја за рад Студентске службе из свог делокруга рада;
- ажурира и одлаже архиву из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу и студентска питања.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару, познавање страног језика

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

III 4.2.1. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за финансије и сарадњу са привредом

2. Опис послова

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- контролише финансијско пословање на реализацији инвестиционих планова и израђује коначни обрачун инвестиционих улагања;
- организује и руководи радом службе;
- контролише реализацију планова активности у оквиру Финансијске службе и подноси периодични извештај о њиховом испуњењу;
- предлаже унапређење организационе структуре и процедуре рада у оквиру службе;
- предлаже модернизацију рада у оквиру службе;
- прати, проучава и примењује прописе из области финансијско – материјалног пословања;
- предлаже и учествује у изради општих аката из делокруга својих послова;
- контролише извршење обавеза из јавних прихода и другим пословним партнерима;
- учествује у изради предлога финансијских планова Факултета;
- израђује анализе и доставља податке за вођење финансијске политике у вези наменског коришћења средстава и учествује у утврђивању финансијске политике;
- саставља одговарајуће извештаје и анализе у оквиру својих надлежности на основу којих органи Факултета одлучују;
- учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања;
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне и одговара за њихову благовремену израду, тачност и предају;
- непосредно координира рад службе са банкама и другим организацијама и партнерима, са осталим службама Факултета;
- стара се о благовременом спровођењу финансијских промена;
- учествује у припреми уговора и даје стручно мишљење о финансијском делу уговора;
- одговоран је за законитост материјално-финансијског пословања Факултета;
- израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода по контном плану Факултета и финансијском плану;
- извештава Управу и Савет Факултета о финансијском пословању Факултета;
- учествује у припреми предлога инвестиционих планова, нацрта уговора за извођење инвестиционих радова;
- контролише финансијско пословање на реализацији инвестиционих планова и израђује коначни обрачун инвестиционих улагања;
- срањује стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање;
- израђује месечни бруто биланс и одговара за тачност унетих података;

- обавља и друге послове који су му стављени у надлежност другим општим актима и одлукама органа управљања.
- самостално обавља најсложеније послове.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године
РАДНО ИСКУСТВО	Три година искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.2.2. Финансијско – рачуноводствени аналитичар

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	два
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу финансијске службе и продекану за финансије и сарадњу са привредом

2. Опис послова

- израда анализа о расположивим средствима на задацима и пројектима;
- израда анализа о трошковима и расположивим средствима за издавачку делатност Факултета;
- води евиденцију о трошковима за организацију научних и стручних скупова и симпозијума у домену деловања центара Факултета;
- прати и примењује прописе из области материјалног и финансијског пословања;
- врши шифрирање и контирање и саставља налог за књижење са описом пословне промене;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати и примењује прописе из области материјалног и финансијског пословања;
- прима и контролише књиговодствене исправе, сређује по одређеном распореду, врши шифрирање и контирање и саставља налог за књижење са описом пословне промене;
- по издатим налозима спроводи сва књижења у аналитици и синтетички главне књиге преко дневника, усаглашава аналитичку евиденцију са синтетичком главне књиге и затвара исте на крају године;
- самостално обавља све послове контирања у књиговодству и одговара за тачно и ажурно евидентирање пословних промена и за правилно утврђивање финансијског резултата;
- води и усклађује целокупну књиговодствену синтетичку и аналитичку евиденцију са стварним стањем;
- води реализацију прихода и расхода по местима прихода и трошења по контном плану за буџетски систем;
- израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода по контном плану и финансијском плану;
- израђује спецификацију обавеза и потраживања и усаглашава стања;
- савњаје стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање;
- саставља статистичке извештаје, прегледе и податке у предвиђеном року из делокруга послова и радних задатака;
- припрема документацију за опомене и утужење дужника;
- води акредитиве, менице, гаранције и сл.
- израђује бруто билансе и одговара за тачност унетих података;
- учествује у изради финансијских планова, периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Продекана за финансије и сарадњу са привредом.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.2.3. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу Финансијске службе и продекану за финансије и сарадњу са привредом

2. Опис послова

- врши израду, контролу и груписање излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води књиге излазних фактура;
- води оперативну дневну евиденцију о текућим исплатама и наплатама;
- саставља рекапитулацију исплата (збирних и по местима исплата) и доставља их благајни и књиговодству;
- врши обрачун и испуњава налоге за исплату по уговорима о ауторском делу, уговорима о делу и повременим и привременом вршењу послова;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- израда профактура и фактура;
- праћење уплата по уговорима;
- врши наплату по основу меница, гаранција, акредитива и сл.;
- прима и обрађује исправе на основу којих обавља исплате и наплате;
- обавља девизна плаћања, подиже девизна средства и врши исплату запосленима;
- врши књижење девизних извода;
- врши обрачун личних доходака по свим основама;
- израђује спискове и рекапитулације за исплату аконтације и коначног обрачуна личних доходака;
- врши обрачун накнада за дане боловања као и припрему документације за рефундацију боловања;
- врши обрачун потрошачких кредита и обустава;
- припрема и штампа налоге за плаћање;
- води индивидуалне картоне личних доходака и картоне о администра-тивним забранама;
- сачињава одговарајуће прегледе, потврде и извештаје о личним дохоцима, М-4 и М-8 обрасце, преглед личних примања за лица која одлазе у пензију, статистичке податке и слично;
- саставља податке за периодичне обрачунае и завршни рачун у вези исплаћених зарада утврђује просечан број запослених по квалификацијама, утврђује часове рада по квалификационој структури запослених и друге податке и извештаје потребне уз периодичне обрачунае и завршни рачун;
- одговоран је за архивирање катрона зарада запослених и одлагање и архивирање платних спискова који се трајно чувају;
- одговоран је за правилно и тачно: обрачунавање зарада и накнада запосленима, вођење евиденције о зарадама и другим примањима запослених, давање података заједници здравственог и пензијског осигурања запослених о просецима остварених чистих зарада и

накнада у току године, издавање потврда о оствареним примањима запослених и грађана преко Факултета у току године.

- води и усклађује целокупну књиговодствену синтетичку и аналитичку евиденцију са стварним стањем;
- саставља статистичке извештаје, прегледе и податке у предвиђеном року, из делокруга послова и радних задатака;
- обавља послове у вези са исплатама наставника на последипломским студијама на основу налога руководиоца курса;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Продекана за финансије и сарадњу са привредом.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: основне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Две године радног искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.2.4. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Руководиоцу Финансијске службе и продекану за финансије и сарадњу са привредом

2. Опис послова

- прати задужења и измирења у централном регистру фактура;
- обавља књижење динарских извода;
- води евиденцију и обрачун амортизације основних средстава и издаје реверсе;
- прима и издаје сва документа на основу којих се врши исплата и наплата преко благајне, жиро-рачуна и осталих рачуна, и врши њихову суштинску и формално-правну контролу;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема налоге за плаћање;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиревање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- води књиге излазних и улазних фактура;
- врши контролу благајне свакодневно и то потврђује потписом;
- води оперативну дневну евиденцију о текућим исплатама и наплатама;
- прати и контролише ажурност и законитост наплате свих потраживања и измирења обавеза;
- саставља налоге за набавку девизних средстава, испуњава вирманске налоге и врши обрачун путних и других трошкова за путовања у иностранство;
- врши контролу путних налога за обављена службена путовања у земљи;
- врши обрачун и припрему налога за плаћања обавеза из јавних прихода;
- врши наплату по основу меница, гаранција, акредитива и сл.;
- прима и обрађује исправе на основу којих обавља исплате и наплате;
- обавља уплату и исплату новца на благајни на основу ликвидираних и оверених докумената;
- прима дневни пазар, подиже готов новац и уплаћује примљену готовину;
- води књигу благајне и порто благајне;
- обезбеђује износ благајничког максимума и одговара за евентуална прекорачења благајничког максимума;
- подиже девизна средства и врши исплату запосленима;
- врши обрачун личних доходака по свим основама;
- израђује спискове и рекапитулације за исплату аконтације и коначног обрачуна личних доходака;
- врши обрачун накнада за дане боловања;
- врши обрачун потрошачких кредита и обустава;
- припрема и штампа налоге за плаћање;
- врши обрачун накнаде за превоз запослених;
- одговоран је за правилно и тачно: вођење благајничког пословањаи располагања новчаним средствима и другим хартијама од вредности;
- саставља статистичке извештаје, прегледе и податке у предвиђеном року, из делокруга послова и радних задатака;

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Продекана за финансије и сарадњу са привредом.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање/више образовање: студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3. ОПШТА СЛУЖБА

III 4.3.1. Шеф кабинета декана

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Кабинет декана
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;
- организује радне и протоколарне посете факултету;
- стара се о кореспонденцији декана;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
- врши кореспонденцију за потребе декана у земљи и иностранству;
- обавља електронску кореспонденцију по налогу Декана и продекана;
- координира рад декана и продекана са руководиоцима Департмана Факултета и других организационих јединица;
- стара се о роковима за извршење преузетих обавеза декана;
- води роковнике о обавезама декана и чланова стручног колегијума;
- обавештава запослене о заказаним седницама стручних органа и органа управљања и пре седнице доставља информације и обавештења;
- обавештава „трећа лица“ о манифестацијама Факултета као и о презентацијама и промоцијама заинтересованих фирми на Факултету;
- припрема све врсте обавештења запосленима Факултета које упућују декан и продекани;
- израђује и организује припрему свих врста дописа и записника за потребе декана и продекана;
- организује реализацију службених путовања декана и продекана;
- врши резервацију смештаја гостима, резервацију путних карата и сл.;
- припрема план годишњих одмора запослених, израђује решења укључујући и евидентирање о коришћењу годишњих одмора;
- отвара картоне изостанака и доставља извештаје служби за финансије;
- врши контролу година радног искуства;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: основне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Рад на рачунару (виши ниво; рад у програмима WordPress, Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, AutoCAD), знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3.2. Пословни секретар

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Кабинет декана
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- координира рад декана и продекана са руководиоцима Департмана Факултета и других организационих јединица;
- води роковнике о обавезама декана и чланова стручног колегијума;
- обавештава запослене о заказаним седницама стручних органа и органа управљања и пре седнице доставља информације и обавештења;
- обавештава „трећа лица“ о манифестацијама Факултета као и о презентацијама и промоцијама заинтересованих фирми на Факултету;
- прима и најављује странке код декана и продекана;
- организује реализацију службених путовања декана и продекана;
- врши резервацију смештаја гостију, резервацију путних карата и сл.;
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање/више образовање: студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година искуства у раду на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Знање рада на рачунару (виши ниво; рад у програмима WordPress, Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, AutoCAD), знање енглеског језика (виши ниво)

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3.3. Виши стручно-технички сарадник за остале послове

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Општи послови
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама и порталима;
- примењује правне прописе;
- припрема материјал за седнице органа управљања и стручних органа;
- води записнике стручних органа и органа управљања, припрема одлуке и стара се о благовременом дистрибуирању записника и одлука;
- формулише одлуке органа управљања и стручних органа у складу са нормативним и општим актима;
- припрема и организује избор за органе управљања;
- обавља послове у вези припреме и одржавања седнице Савета, Наставног и научно-уметничког већа и Изборног већа Факултета (припрема материјал за седнице, подела материјала, вођење записника, израда записника и одлука и закључака, као и њихово уручивање);
- спроводи цео поступак за избор, односно пријем у радни однос (закључно са сређивањем конкурсног материјала) наставног и ненаставног особља;
- води књигу евиденције о расписивању конкурса за избор запослених у настави и подноси извештаје департамента о потреби расписивања конкурса за избор;
- обавља све активности у вези са реализацијом конкурса наставника и сарадника на основу одлука Изборног већа;
- води кадровске евиденције (формирање персоналних докумената запослених) и ажурно прати све персоналне промене (школовање, преквалификација, звања, напредовања и сл.) и промене личних података запослених на Факултету;
- израђује уговор о раду, решење и одлуке о заснивању и престанку радног односа и праћењу промена у току радног односа;
- израђује одлуке о остваривању права из радног односа запослених;
- подноси прописане пријаве о слободним радним местима Националној служби за запошљавање;
- врши издавање и оверу здравствених књижица запослених и члановима њихових породица;
- сарађује са фондовима пензионог и здравственог осигурања ради испуњавања обавеза факултета и остваривања права запослених;
- израђује месечне извештаје о запосленима и доставља податке у Регистр запослених;
- ажурира податке о наставницима, сарадницима и ненаставним радницима и доставља извештаје;
- израђује статистичке извештаје из делокруга рада службе;
- пружа потребне податке за рад комисија Факултета;
- поступа по налозима инспекције рада и сл.;
- води евиденцију опших аката Факултета и Билтена;
- обавља и друге послове по налогу Декана и Секретара Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање/више образовање: студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3.4. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Општи послови
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа ангажованих лица и води евиденције;
- врши канцеларијске послове непосредно са странкама;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- израђује одлуке о остваривању права из радног односа запослених;
- припрема план годишњих одмора запослених, израђује решења укључујући и евидентирање о коришћењу годишњих одмора;
- отвара картоне изостанака и доставља извештаје служби за финансије;
- врши контролу година радног искуства;
- утврђује чињенично стање у вези несрећа на раду и подноси прописане пријаве о несрећама на раду;
- израђује статистичке извештаје из делокруга рада службе;
- пружа потребне податке за рад комисија Факултета;
- води евиденцију опших аката Факултета и Билтена;
- обавља и друге послове по налогу Декана и Секретара Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање/више образовање: студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или студије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на тим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару.

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3.5. Стручнотехнички сарадник за остале делатности

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Општи послови
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	Један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базамаврши евиденцију и архивирање уговора;
- води евиденцију закључених ауторских уговора, уговора о делу ангажованих студената и сл.;
- издаје из економата на основу оверених захтева или требовања, материјал, основна средства и ситан инвентар;
- уноси податке о количини архивске грађе створене за 1 годину у свим службама;
- одлаже акта у архиву по организационим јединицама и проблематици и води регистре архивског материјала и одговоран је за благовремено и правилно архивирање истог;
- врши повремено одабирање архивског материјала чији је рок чувања протекао и стара се о његовом уручењу надлежном архиву или уништавању;
- издаје архивски материјал, по потреби, на употребу;
- требају материјал за рад службе;
- обавља и друге послове по налогу Секретара Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Једна година радног искуства на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Оспособљеност за рад на рачунару

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.3.6. Курир

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ОПШТА СЛУЖБА – Општи послови
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	КУРИР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	три
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и секретару Факултета

2. Опис послова

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- разноси и уручује пошту и осталу преписку путем интерне књиге;
- уручује обавештења за састанке и седнице органа управљања и стручних органа, писмено (циркуларом) и телефоном;
- у току послеподневне смене брише табле, проверава учионице (гаси светло, закључава врата, затвара прозоре и др.);
- доноси и односи пошту;
- обилази установе, банке, Универзитет и друге институције ради уручивања или преузимања поште;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара, куповину и сл.);
- обавља и друге послове по налогу Секретара Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.4. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

III 4.4.1. Руководилац службе за јавне набавке

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и продекану за финансије и сарадњу са привредом

2. Опис послова

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- координира спровођење јавних набавки;
- израђује и координира у изради уговора о јавним набавкама;
- сарађује са другим државним органима и организацијама за јавне набавке;
- прати законске прописе којима се регулише области јавних набавки и даје упутства за њихову примену.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године
РАДНО ИСКУСТВО	најмање три године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу законом; знање рада на рачунару;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.4.2. Службеник за јавне набавке

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Продекану за финансије и сарадњу са привредом и руководиоцу службе

2. Опис послова

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- учествује у припреми годишњег плана набавки, и спороводи активности јавних набавки;
- израђује извештаје о реализацији плана;
- припрема конкурсну документацију за поступке јавних набавки;
- прикупља захтеве за набавку од овлашћених руководилаца и запослених;
- прати законске прописе којима се регулише области јавних набавки и даје упутства за њихову примену;
- води евиденцију о јавним набавкама;
- обавља и остале послове из области јавних набавки као и друге послове по налогу руководиоца.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Високо образовање: мастер академске студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
РАДНО ИСКУСТВО	најмање три године радног искуства.
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу законом; знање рада на рачунару;

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.5. СЛУЖБА ТЕХНИЧКО-ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА

III 4.5.1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шеф службе

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБА ТЕХНИЧКО-ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ – ШЕФ СЛУЖБЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за финансије и сарадњу са привредом и секретару Факултета

2. Опис послова

- снима и израђује скице постојећих стања инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.
- организује и прати рад на техничком одржавању просторија, уређаја (инсталација), апарата и инвентара Факултета;
- организује и координира рад свих запослених распоређених на пословима одржавања средстава, опреме и хигијене Факултета;
- обавља и одговоран је за послове загревања зграде;
- израђује распоред дежурстава спремачица и контролише његово спровођење;
- води евиденцију о доласцима и одласцима запослених у служби техничко-хигијенског одржавања;
- одговоран је и врши редовну контролу хигијене, општег стања одржавања објекта и техничких средстава;
- води евиденцију о одсуствима запослених у служби техничко-хигијенског одржавања;
- одговоран је за исправност уређаја за грејање и инсталације за грејање;
- одговоран је за редовно сервисирање апарата противпожарне заштите;
- организује ношење апарата и инвентара ради поправке у сервис;
- стара се о редовном спровођењу дезинфекције и дератизације на Факултету;
- по потреби обавља лакше физичке послове (преношење инвентара и сл.);
- предлаже мере физичког обезбеђења;
- ради у две смене и
- обавља друге послове по налогу Декана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Две године радног искуства на пословима техничког одржавања
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.5.2. Домар

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБА ТЕХНИЧКО-ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДОМАР
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	два
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану, продекану за финансије и сарадњу са привредом, шефу службе и секретару Факултета

2. Опис послова

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о редовном одржавању свих просторија и уређаја (инсталација) за нормалан рад Факултета;
- стара се о оправци оштећених средстава и инвентара;
- стара се о уклањању и чувању до отписа, неупотребљивих средстава и инвентара;
- организује преношење намештаја (ствари);
- организује послове материјалног одржавања просторија, уређаја и средстава за рад Факултета (клима уређаја, телефона, лифта и сл.);
- сарађује и координира рад са стручним службама на одржавању зграде;
- организује послове на чишћењу снега и отклањању последица других непогода;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара, и сл.)
- требају материјал за рад хигијеничарки;
- обавља и друге послове по налогу пословође техничког одржавања и Декана.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Средње образовање
РАДНО ИСКУСТВО	Две године радног искуства на сличним пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 4.5.3. Чистачица

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБА ТЕХНИЧКО-ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ЧИСТАЧИЦА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	једанаест
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Шефу службе и секретару Факултета

2. Опис послова

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одржавање хигијене ходника, учионица, кабинета, канцеларија, радионица, ВЦ-а, степеништа и осталих радних просторија, свакодневно, према утврђеном распореду;
- чишћење и прање ВЦ-а (два пута дневно у преподневној смени и једном дневно у поподневној смени), врата и прозоре (једном месечно), одржавање паркета, два пута недељно рибање бетона;
- прање ходника, по потреби, а најмање једном недељно и уочи пригодних свечаности и државних празника;
- дежурство према радним потребама Факултета, а на основу распореда;
- за време дежурства: брига о чистоћи ходника, сале за седнице, кабинета декана и продекана, отварање и затварање свих просторија Факултета, чишћење табли у свим салама где се обавља настава за време свих одмора, закључава сале;
- у време рада у поподневној смени: чишћење свих ходника, прање табли за наставу, прање свих ВЦ-а, сређивање кабинета, као и просторија декана продекана и техничког секретара;
- по потреби а по усменом налогу претпостављеног, врши послове спољног и интерног курира;
- обавља лакше физичке послове (пренос инвентара, паноа, књига, куповина, и сл.);
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Секретара Факултета.

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Основно образовање
РАДНО ИСКУСТВО	
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

III 5. МОДЕЛАРНИЦА
 Члан 28
III 5.1. Руководилац моделарнице

1. Општи подаци о радном месту

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	МОДЕЛАРНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РУКОВОДИЛАЦ МОДЕЛАРНИЦЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	један
ЗА СВОЈ РАД ОДГОВОРАН	Декану и продекану за наставу и студентска питања

2. Опис послова

- организује и контролише рад моделарнице;
- исказује потребу за набавком машина, алата и друге опреме за рад моделарнице;
- организује употребу расположивих машина (у складу са упутствима и мерама заштите на раду);
- организује употребу расположивих алата и друге опреме (у складу са упутствима и мерама заштите на раду);
- распоређује и организује набавку потребног репроматеријала за потребе израде макета;
- организује одржавање и сервисирање машина и алата;
- организује кориснике моделарнице у смислу приступа, броја и расположивости термина;
- организује ред и чистоћу у простору;
- организује разврставање и одношење отпада;
- стара се о примени мера заштите на раду и сигурности свих присутних за све време рада макетарнице;
- израђује упутства за коришћење машина и алата;
- организује, у складу са потребама Факултета и наставе односно просторних могућности а радно време и режим коришћења макетарнице;
- организује набавку репроматеријала који се ставља на располагање студентима;
- организује израду модела за потребе Факултета;
- обавља администрацију моделарнице;
- обавља друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак;

3. Услови за избор

СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије (технички факултет одговарајућег усмерења) или средње образовање (са радни искуством на тим пословима израде макета)
	Једна године радног искуства на одговарајућим пословима
ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ	Познавање рада на машинама и алату расположивом макетарници

4. Начин избора

Избор се врши у складу са законом и након претходне провере радних способности.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 29.

Поред општих услова утврђених законом, за успешно обављање послова и радних задатака, утврђују се, у зависности од врсте послова и радних задатака, посебни услови које запослени треба да испуњава, и то:

- стручна спрема;
- радно искуство и
- посебна знања.

IV 1. Стручна спрема

Члан 30.

Под стручном спремом подразумева се:

- степен стручне спреме одговарајуће струке и
- радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду;

Степен стручне спреме за свако радно место утврђује се у зависности од сложености послова и радних задатака.

За одређене послове и радне задатке могу се утврдити највише две алтернативе степена стручне спреме.

IV 2. Радно искуство

Члан 31.

Као услов за обављање одређених послова и радних задатака утврђује се и потребно радно искуство.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, и законским прописима.

Радно искуство, као посебни услов за заснивање радног односа за послове и радне задатке са посебним овлашћењима и одговорности и за друге изузетно сложене послове не може бити дуже од три године. Под сложеним пословима и смислу ст. 1. овог члана подразумевају се послови секретара и шефова служби.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 32.

Ради обављања послова и радних задатака појединих раних места утврђују се посебни услови рада и то: рад у сменама, двократно радно време, рад на шалтерима, рад на машинама (рачунским, књиговодственим, писаћим, фотокопир апарату и др.), послови курира и други тежи физички услови.

IV 3. Посебна знања

Члан 33.

За обављање одређених послова, могу се утврдити као услов и посебна знања, и то:

- активно или пасивно знање страног језика;
- специјалистички или други стручни испит;
- оспособљеност за рад на рачунарима;
- одређене специјализације и обуке које су од интереса за обављање послова.

IV 4. Извршиоци послова

Члан 34.

Број извршилаца за вршење послова наставника и сарадника утврђује се на основу потребе акредитованих студијских програма свих степена студија, одлуком коју доноси декан Факултета или овим Правилником.

Број извршилаца за вршење осталих послова на Факултету утврђује се овим Правилником, зависно од потреба процеса рада.

IV 5. Волонтерски рад

Члан 35.

Факултет може да прими приправника на стручно оспособљавање, без заснивања радног односа (волонтерски рад).

Одлуку о потреби пријема лица на волонтерски рад доноси декан Факултета.

Права и обавезе лица за време волонтерског рада уређују се Уговором о волонтерском раду које потписује декан и лице на волонтерском раду.

Лице на волонтерском раду за време рада има право на осигурање за случај повреде на раду и инвалидитетета.

V ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ ПРИ ЧИЈЕМ ВРШЕЊУ ЗАПОСЛЕНИ ИМАЈУ ПОСЕБНА ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 36.

Послови при чијем вршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности су:

1. декан,
2. продекани,
3. секретар,
4. руководилац финансијске службе и
5. руководиоци департмана.

Избор декана продекана и руководиоца департмана врши се на период од три године, у складу са Законом и Статутом Факултета.

Члан 37.

Декан Факултета у остваривању посебних овлашћења и одговорности:

1. координира и усклађује рад свих делова Факултета;
2. обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 38.

Продекани у остваривању посебних овлашћења и одговорности:

1. координирају и усклађују рад у оквиру својих надлежности;
2. предлажу у сарадњи са стручним органима, планове и програме рада и старају се о њиховом извршавању;
3. старају се о правилном спровођењу одлука органа управљања и стручних органа и примени општих аката;
4. обављају и друге послове који су им стављени у надлежност Статутом и другим општим актима.

Члан 39.

Секретар Факултета у остваривању посебних овлашћења и одговорности:

1. координира и усклађује рад запослених у стручним службама и центрима Факултета;
2. стара се о правилној примени закона и општих аката;
3. стара се о правилном спровођењу одлука органа управљања и стручних органа и примени општих аката;
4. обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом и другим општим актима.

VI ИЗБОР И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Избор и распоређивање запослених, ненаставног особља ради обављање послова који су утврђени овим Правилником, врши Декан Факултета.

Уколико не постоји могућност да се слободна радна места на Факултету попуне распоређивањем запослених у сталном радном односу, попуна упражњених радних места врши се у складу са законом којим се регулишу радни односи, а у случајевима предвиђеним овим Правилником врши се предходна провера радних способности.

Члан 41.

Запослени на Факултету може бити распоређен на послове предвиђене овим Правилником, за које није засновао радни однос, уколико испуњава опште услове предвиђене за обављање тих послова као и у случајевима када постоји потреба хитног обављања одређених послова или замене запосленог који је одсутан.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку који је утврђен законом и Статутом Факултета за његово доношење.

Повећање, односно смањење броја извршилаца послова и радних задатака не сматра се изменом и допуном овог Правилника.

Члан 43.

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

Тумачење одредаба овог Правилника даје Савет Факултета.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) са свим изменама и допунама, број 01-228/2 од 23. марта 2018. године и 02-1971/1 од 11. октобра 2023, који је објављен у „Службеном билтену АФ“, број 133/23, дана 20. фебруара 2023. и број 135/23 дана 13. октобра 2023. године.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се осам дана након објављивања у Службеном билтену Факултета.

У Београду, 25. септембар 2024. године
Број: 01-1953/1

ДЕКАН
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. арх. Владимир Лојаница





УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ			
АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ			
ПРИМАЊИКО: 14.11.2024.			
Орг. јед.	Број	Печат	Вредност
02	2157/2		

Адреса: Студентски трг 1, 11000 Београд, Република Србија
Тел.: 011 3207400; Факс: 011 2638818; E-mail: kabinet@rect.bg.ac.rs

Београд, 13. новембар 2024. год.
06-01 број: 612-4228/3-24
ТСН

На основу члана 57 става 13 Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 67/19, 67/21 и 76/23) и члана 43 став 1 тачка 45 Статута Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду”, бр. 201/18, 207/19, 213/20, 214/20, 217/20, 230/21, 232/22, 233/22, 236/22, 241/22, 243/22, 244/23, 245/23, 247/23, 251/23 и 258/24), а на основу Мишљења Одбора за статутарна питања бр. 612-4228/2-24 од 6. новембра 2024. године, Сенат Универзитета у Београду, на седници одржаној 13. новембра 2024. године, донео је

ОДЛУКУ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о изменама и допунама Статута Универзитета у Београду – Архитектонског факултета, број: 01-1951/2-4, коју је донео Савет Факултета на седници одржаној 30. септембра 2024. године.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у гласилу „Гласник Универзитета у Београду“.

Образложење

Архитектонски факултет („Факултет“) доставио је Универзитету у Београду Одлуку о изменама и допунама Статута Факултета, коју је донео Савет Факултета на седници одржаној 30. септембра 2024. године, ради давања сагласности, на основу члана 43 став 1 тачка 45 Статута Универзитета.

Одбор за статутарна питања Универзитета, на седници одржаној 6. новембра 2024. године, разматрао је Одлуку о изменама и допунама Статута Факултета и дао позитивно мишљење о усклађености Одлуке са Статутом Универзитета.

Сенат Универзитета, на седници одржаној 13. новембра 2024. године, прихватио је мишљење Одбора за статутарна питања и донео одлуку као у изреци.

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
РЕКТОР

проф. др Владан Ђокић



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
01-1951/2-4
30.09.2024. године
Београд

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Статута Универзитета у Београду – Архитектонског факултета („Сл. билтен АФ“, бр. 134/23 – пречишћен текст и 137/24), а у складу са Предлогом Наставно и научно-уметничког већа Универзитета у Београду – Архитектонског факултета бр. 01-01-1607/2-5 од 16.09.2024. године,

Савет Факултета на седници одржаној дана 30. септембра 2024. године доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 1.

У Статуту Универзитета у Београду – Архитектонског факултета („Сл. билтен АФ“ бр. 134/23 пречишћен текст и 137/24), члан 39. став 4. мења се и гласи:

„При расправљању, односно одлучивању о питањима која су од значаја за студенте, а посебно она која се односе на осигурање квалитета наставе, правила студија, план рада, календар рада, уписну политику Факултета, реформу студијских програма, анализе ефикасности студирања, утврђивању броја ЕСПБ бодова, измене и допуне Статута, предлагање кандидата за орган пословођења и предлагање финансијског плана, састав Већа се проширује за 20% представника студената, укључујући представнике сарадника у настави, од укупног броја чланова Већа, и то студенти основних студија (40%), мастер студија (40%), специјалистичких студија (10%) и докторских студија (10%)“.

Члан 2.

У члану 134. став 5. мења се и гласи:

„Са лицем изабраним у звање асистента декан закључује уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења уговора два пута по три године, а са лицем изабраним у звање асистента са докторатом декан закључује уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године“.

У ставу б. речи : „за још једну годину“, замењују се речима: „ два пута по једну годину“.

Члан 3.

У члану 141. став 1. мења се и гласи:

„ Универзитет може на предлог факултета или друге високошколске установе, доделити звање професор емеритус редовном професору у пензији, пензионисаном у претходне две школске године, који има најмање 20 година радног стажа на универзитету, који се посебно истакао својим научним, односно уметничким радом, стекао међународну репутацију и постигао резултате у обезбеђивању наставно-научног, односно наставно-уметничког подмлатка у области за коју је изабран, и то најмање три менторства на докторским дисертацијама, односно најмање три менторства на докторским уметничким пројектима, као и да је био руководилац најмање два научна пројекта, односно да има најмање 12 репрезентативних референци у пољу уметности.“

У ставу 2. речи „седам година“ замењују се речима „десет година“.

Након става 5. додаје се нови став б. који гласи:

„Накнада за рад професора емеритуса, који изводи наставу на мастер академским студијама и докторским студијама исплаћује се под истим условима као и лицима из члана 145. став 2. овог Статута који уређује могућност продужења радног односа редовном професору у пензији.“

Досадашњи ставови 6. и 7. постају ставови 7. и 8.

Члан 4.

У члану 169. у ставу 3. у ставу 4. и ставу 5. бројеви „2017/18“ замењују се бројевима „2025/2026.“

Након става 5. додају се ставови 6. и 7. који гласе:

„Студентима који су у периоду од ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), завршно са школском 2012/2013. годином уписивани по усвојеним наставним плановима и програмима, односно по студијским програмима усвојеним од стране надлежних органа Факултета, који су испунили све обавезе у складу са програмом студија које су похађали, сматра се да су издаване дипломе о стеченим стручним и академским називима у складу са законом.“

Стручни, академски назив стечен у складу са одредбом става 6. овог члана у погледу права која из њега произлазе изједначен је са одговарајућим стручним, академским називом прописаним чланом 127. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), односно чланом 110. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 67/19, 27/18 – др. закон, 73/18, 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 – др. закон).“

Члан 5.

Након члана 170. додаје се нови члан 171. који гласи:

„Сви термини којима су у овом Статуту означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.“

Досадашњи члан 171. постаје члан 172.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу након добијања сагласности од стране Универзитета у Београду, осмог дана од дана објављивања у Службеном билтену Универзитета у Београду – Архитектонског факултета.

О б р а з л о ж е њ е

Предлог измена и допуна Статута је сачињен ради усаглашавања са одредбама Закона о студентском организовању („Сл. гласник РС“ бр. 67/2021), Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/20 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 - др. Закон, 67/2021 и 76/2023) и Законом о родној равноправности („Сл. гласник РС“ бр. 52/2021).

Статутарна комисија Факултета је доставила Нацрт, а Наставно и научно-уметничко веће је усвојило предложене измене и допуне Статута Факултета и упутило предлог у даљу процедуру.

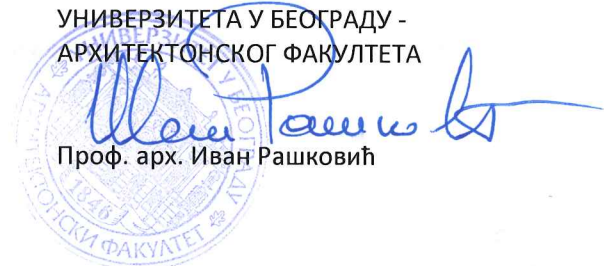
Савет Факултета је донео Одлуку као и изреци.

Доставити:

- Сенату Универзитета у Београду;
- декану Факултета;
- секретару Факултета;
- за архиву Савета и
- архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ -
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. арх. Иван Рашковић



Овај "Службени билтен", објављен је у 15 примерака.
Уредник Билтена: Ивана Гајовић, дипл. правник