



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА НА ПОСЛОВНОМ И ПРАВНОМ
ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

Београд, септембар 2018.



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



На основу члана 1.ст.2, члан 3. став 2. тач.1.и став 6. Закона о раду („Службени гласник РС“,број: 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, Статута Пословног и правног факултета у Београду (у даљем тексту: ППФ), Савет ППФ д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ПОСЛОВНОМ И ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Пословног и правног факултета у Београду (у даљем тексту: ППФ); систематизација радних места са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном месту, бројем извршилаца, као и друга питања од значаја за рад и функционисање ППФ.

Члан 2.

Организацијом и систематизацијом послова се обезбеђује примена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу: послови, услови рада, права, обавезе, одговорности и захтеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 3.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака, као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

Члан 4.

Систематизација послова је основа за:

1. Организацију рада
2. Утврђивање планова кадрова- извршилаца
3. Пријем радника у радни однос и њихов распоред на одређене послове и расподелу зараде
4. Праћење и извршавање послова



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



Члан 5.

Утврђени послови се могу укинути или се могу увести и нови послови, у зависности од потреба усавршавања организације рада, процеса рада и радних поступака, а на основу одлуке декана Факултета, уз сагласност оснивача на ову одлуку.

Члан 6.

Листу потребног броја извршилаца на основу годишњег плана рада утврђује декан ППФ.

II. ДЕФИНИЦИЈА ОСНОВНИХ ПОЈМОВА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

Члан 7.

Под појмом радног места у смислу овог Правилника, подразумева се скуп послова односно радних задатака у оквиру процеса рада Универзитета који је сталан садржај рада једног или више радника, одговарајућих стручних и других радних способности.

Члан 8.

Скуп одређених послова, односно радних задатака утврђује се плановима и програмима рада и развоја ППФ.

Скупови послова, односно радних задатака одређују се у складу са унутрашњом организацијом ППФ, на извршиоце према:

- називу радног места,
- опису послова,
- броју извршилаца,
- условима у погледу стручних и других радних способности радника и
- правима и обавезама које радник има вршећи одређене послове и задатке.

Одређени скуп послова може извршавати један или више радника.

Члан 9.

Назив радног места одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник обавља.

Члан 10.

Услови за вршење послова радног места су:

- стручна спрема одређеног занимања, смера или струке,



**ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД**



- способност за обављање одређених послова и задатака,
- радно искуство на одређеним пословима и задацима,
- организационе способности,
- посебни здравствени услови,
- године живота,
- други услови одређени законом.

Други посебни услови узеће се за одређено радно мјесто ако су прописани законом, Статутом или другим прописима.

Члан 11.

Под стручном спремом подразумева се стручна спрема одређеног занимања, смера или струке.

III. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

У циљу остваривања образовног рада, односно академских и струковних студијских програма, као и остваривања и развоја научно- истраживачког рада, Факултет има у свом саставу следеће секторе:

- Сектор за наставне активности;
- Сектор за научно истраживачки рад и посебне делатности (издаваштво, едукацију, консалтинг, маркетинг и др.);
- Сектор администрације – Секретаријат за административно- финансијске и техничке послове.

1. МЕНАЏМЕНТ ФАКУЛТЕТА

- Декан Факултета
- Продекан за наставу
- Продекан за научно-истраживачки рад
- Генерални менаџер

2. СЕКТОР ЗА НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- Редовни професор
- Ванредни професор
- Доцент
- Предавач
- Асистент
- Сарадник у настави



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



3. СЕКТОР ЗА НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И ПОСЕБНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- Координатор и сарадник у међународно научно-истраживачком раду
- Библиотекар.

4. СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИЈЕ – секретаријат за административно- финансијске и техничке послове

- Секретар Факултета
- Руководилац администрације
- Материјални књиговођа
- Шеф студентске службе
- Референт студентске службе
- Референт за студије другог и трећег степена
- Референт за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара
- Информатичка подршка – систем администратор
- Техничко особље – помоћно услужни послови

IV. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 13.

1. МЕНАЏМЕНТ ФАКУЛТЕТА

1.1 ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

- руководи радом Факултета.
- бира Савет Факултета за мандатни период од 3 године, на предлог оснивача.
- одговара за остваривање образовне и научно стручне делатности
- предлаже програм рада у настави за школску годину
- извршава одлуке Савета и Већа
- предлаже унутрашњу организацију Факултета
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета
- образује комисије неопходне за рад Факултета и несметано обављање активности у наставном и ненаставном сектору.
- одговоран је за квалитет наставног и свих пословних процеса, процеса контроле квалитета и самовредновање на Факултету
- одлучује о посебном ангажману професора на Факултету у складу са Законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета
- одобрава прелазе студената са других високошколских установа и све сличне захтеве



**ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД**



- доноси решења о статусима студената и верификује њихова права
- потписује сва званична документа Факултета
- одлучује о суспензијама у дисциплинском поступку
- обавља и друге послове утврђене Законом, као и Статутом и општим актима Факултета.

ПРОДЕКАНИ ФАКУЛТЕТА

Факултет има два продекана из реда наставника и то:

- продекана за наставу
- продекана за научно истраживачки рад

Продекане бира Савет Факултета без конкурса на две године и то из реда професора и доцента који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Продекани могу обављати одређене послове из надлежности декана на начин и у обиму у коме их он овласти. За свој рад одговарају Декану, Савету, Већу и оснивачу Факултета .

1.2 ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

- предузима све потребне мере за благовремено организовање и одржавање свих облика наставе
- стара се о ангажовању наставника
- стара се о припреми уџбеника, скрипта и друге одговарајуће литературе
- подноси извештаје о наставном раду
- планира наставни рад Факултета
- одговоран је за процес, планирање, реализује, извештавање и контролу квалитета и процеса самовредновања наставног процеса студената и запослених на Факултету.
- обавља и друге послове по налогу декана.

1.3 ПРОДЕКАН ЗА НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

- проучава проблематику која се односи на наставни и научни-истраживачки рад, те у сарадњи са деканом припрема и подноси предлоге надлежним органима за доношење одговарајућих одлука
- одговоран је за процес планирање, реализује, извештавање и контролу квалитета процеса самовредновања научноистраживачког рада на Факултету.
- у сарадњи са координатором и сарадником за међународно научно- истраживачки рад организује званичне научне скупове и конференције
- одговоран је за план и програм скупова, трибина, конференција у којима Факултет на било који начин учествује
- одговоран је за теме, научне радове и ауторе истих при представљању Факултета
- обавља и друге послове по налогу декана.



1.4 ГЕНЕРАЛНИ МЕНАѢЕР

Представља лице са посебним овлашћењима и одговорностима. Одговоран је оснивачу Факултета. Заснива радни однос на неодређено време.

- Планира, организује и води процесе рада у секторима
- Предлаже одлуке за пријем запослених
- Обавља увид у рад свих запослених и према томе предлаже и предузима одређене дисциплинске мере
- Учествоје у изради програма рада Факултета, финансијског плана и финансијског извештаја
- Обавља истраживања тржишта и остале маркетинг активности
- Контактира са трећим лицима за потребе пословне сарадње Факултета
- Предлаже пословну политику, контролу квалитета рада и пословно понашање запослених
- Обавља и друге послове по налогу оснивача.

Услови: Факултет друштвеног смера, 5 година радног искуства на руководећим пословима, познавање једног светског језика и информатичка писменост.

2. СЕКТОР ЗА НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Наставници и сарадници који обављају наставно- научни рад на Факултету треба да испуњавају Законом прописане услове у погледу стручне спреме.

УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ За коју се бира наставник, асистент или сарадник	Завршени Факултет
МЕНАѢМЕНТ	Машински ФОН МенаѢмент Економски Мултидисциплин. Студије Филозофски Правни
ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОИЗВОДЊЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ	Машински Технички МенаѢмент Мултидисциплин. Студије Рударско- геолошки
ЕКОНОМИЈА	Економски МенаѢмент ФОН
ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	Технички Електротехнички Машински Природно-математички ФОН



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



	Мултидисцип. Студије Менаџмент
СТРАНИ ЈЕЗИК	Филолошки Филозофски (енглески језик)
ПРАВО	Правни факултет

Звања наставника:

Предавач страног језика	<i>заснивају радни однос на период у трајању од 5 година</i>
Доцент	
Ванредни професор	

Редовни професор	<i>заснива радни однос на неодређено време</i>
-------------------------	--

2.1 ПРЕДАВАЧ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

За предавача страног језика може бити изабрано лице које има одговарајуће високо образовање, објављене стручне, односно научне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

- припрема и одржава предавања и вежбе
- припрема и исправља тестове, колоквијуме и остале предиспитне обавезе
- пише уџбенике, приручнике и саставља збирке тестова
- испитује студенте у својству испитивача или испитне комисије
- испитује кандидате на квалификационим или диференцијалним испитима
- учешће у стручно истраживачком раду и усавршавању.

2.2 ДОЦЕНТ

У звање доцента може бити изабрано лице које има научни степен доктора наука, има научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

- припрема и одржава предавања
- припрема и одржавање семинара и друге облике наставе
- припрема и одржава наставу на курсевима стручног усавршавања и специјалистичким курсевима
- обавеза му је менторство за израду дипломских и магистарских радова
- руководи израдом и оцењивањем писаних радова
- обавља консултације
- припрема и води стручну праксу студента
- учествује у научно-истраживачкој делатности
- учествује у стручно- педагошком раду.



2.3 ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

У звање ванредног професора може бити изабрано лице, које поред услова наведених за опис радног места под бројем 2.2, има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл.) односно руковођење или учешће у научним пројектима, објављен уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

Посебно обавља и следеће делатности:

- припрема и одржавање предавања и семинара на последипломским студијама
- учешће у реализацији наставе у оквиру виших облика стручног усавршавања
- менторски рад за израду докторских дисертација
- учешће у научно- истраживачкој делатности
- учешће у стручно педагошком раду

2.4 РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

У звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова из описа радног места под бројем 2.2, има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник, монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно- наставног подмлатка на Факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким дипломским академским студијама.

Посебно обавља и следеће делатности:

- организација последипломске наставе из одговарајућег смера и извођења наставе из одговарајућих последипломских курсева
- одржавање наставе за више облике стручног усавршавања (научне специјализације, постдокторски курсеви и слично)
- учешће у научно-истраживачкој делатности и врхунским научним експертизама
- учеће у стручно- педагошком раду.

Звања сарадника:

Асистент	<i>заснива радни однос на период од три године са могућношћу продужења за још три године</i>
Сарадник у настави	<i>заснива радни однос на период од једне године уз могућност придужења за још једну годину.</i>



2.5 АСИСТЕНТ

Може бити лице које је претходне нивое студија завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8) и које показује смисао за наставни рад.

2.6 САРАДНИК У НАСТАВИ

Факултет бира у звање сарадника у настави на студијама првог степена студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија или специјалистичких академских студија, који је студије првог степена завршио са укупно најмањом оценом осам (8).

Асистент и сарадник у настави обављају следеће делатности:

- организовање и извођење практичних вежби
- консултације за студенте
- учешће у раду семинара и вођење просеминара
- учешће у испитима и колквијумима
- учешће у оцењивању у семинарским радовима
- учешће у комисијама за пријемне и диференцијалне испите
- оцењивање студентских извештаја са практичних вежби
- учешће у научно- истраживачкој делатности

*Наставник у оквиру 40- часовне радне седмице добија своје радне обавезе утврђене наставним планом и регулисане Уговором о раду.

*Сарадник у оквиру 40- часовне радне седмице изводи вежбе, колоквијуме, као и друге облике наставе, изузев предавања и испита, и радне обавезе регулисане Уговором о раду.

3. СЕКТОР ЗА НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И ПОСЕБНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1 КООРДИНАТОР И САРАДНИК У МЕЂУНАРОДНО НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ

Представља лице са посебним одговорностима и одговорно је декану и продекану за научно-истраживачки рад.

Услови: Факултет друштвеног смера, 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање једног светског језика и информатичка писменост.

Обавља следеће послове и задатке:

- одржавање контаката са јавношћу по одобрењу декана
- израда плана маркетиншких активности
- праћење реализације маркетиншких акција и подношење извештаја генералном менаџеру
- предлаже и реализује самовредновања окружења и мере за побољшање квалитета и угледа Факултета
- организује културне манифестације на Факултету (научне скупове, трибине, предавања, конференције) и учешће Факултета на сличним манифестацијама како у земљи тако и у иностранству



**ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД**



- организује особље потребно за организацији манифестација Факултета
- асистира продекану за научно-истраживачки рад и предлаже план активности за наредну годину
- предлаже динамику набавке материјала за несметани рад Факултета
- обавља и друге послове по налогу декана.

3.2 БИБЛИОТЕКАР

Услови: Висока стручна спрема, Филолошки факултет или виша стручна спрема друштвеног профила, познавање једног страног језика и информатичка писменост.

У оквиру радног места обавља следеће послове и задатке:

- обављање избора материјала из каталога књига уз предлог за набавку
- копјутерска и друга информатичка обрада библиотекарских података
- пријем библиотекарског материјала
- предлагање мера за осавремењивање рада библиотеке
- води евиденцију о претплати на часописе и друга периодична издања
- врши сигнирање књига
- обавља распоред књига по фаховима
- обавља упис чланова и издаје реверсе
- сарађује са наставним особљем у потпуности
- обавља и друге послове по налогу декана.

Одговоран је декану, продекану за научно истраживачки рад и главном менаџеру.

4. СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.1 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Услови: Правни Факултет, 5 година радног искуства на руководећим пословима, познавање једног светског језика, информатичка писменост

Секретар Факултета заснива радни однос на одређено време на основу одлуке декана Факултета који је доноси на основу резултата конкурса , а уз сагласност оснивача и генералног менаџера.

Обавља следеће послове и задатке:

- прати законске прописе и усклађује акта Факултета са изменама
- ради на изради Уговора, образаца , дописа у сарадњи са руководиоцем администрације
- обавља послове из делокруга радних односа (евиденција изборности наставника и сарадника, израда конкурса за избор радника у радни одноа, израда решења)
- сигнирану пошту удружује са одговарајућим предметом, евидентира и доставља надлежним службама
- води хронологију одвијања рада на Факултету



**ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД**



- заступа Факултет у правним пословима по налогу декана или генералног менаџера
 - обавља и друге послове по налогу декана Факултета
- Одговоран је декану и генералном менаџеру.

4.2 РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Услови: Факултет друштвеног смера, 5 година радног искуства на руководећим пословима, познавање једног светског језика и информатичка писменост.

Руководилац администрације је лице са посебним одговорностима и овлашћењима. Одговоран је декану и генералном менаџеру. Заснива радни однос на неодређено време.

Обавља следеће послове и задатке:

- Надгледа квалитет рада студентске службе, службе финансија и информатичке подршке као директни надређени
- ради на изради уговора, решења, образаца, потврда и све званичне екстерне и интерне документације
- у сарадњи са секретаром Факултета прати законске измене званичне документације
- води кадровски део за запослене на Факултету (досијее запослених са комплетном документацијом, радним књижицама и др)
- креира процедуре за запослене у сектору администрације и врши обуку
- води званичне записнике састанака седница органа управљања (ННВ, Деканског колегијума, Савета)
- обавештава о одржавању састанака
- ради на изради свих правилника Факултета и усклађује са Универзитетом
- врши припреме за Сенат и припрема неопходну документацију
- контактира са трећим лицима за потребе Факултета
- стара се да све административне службе подносе извештаје о пословању
- одобрава бенефиције на основу захтева студената, а по налогу декана или генералног менаџера
- директно надгледа рад референта за студије другог и трећег степена
- у име администрације сарађује са наставним особљем
- обавља и друге послове по налогу декана или генералног менаџера.

Одговоран је декану и генералном менаџеру.

4.3 МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА

Представља лице које ради на пословима службе Финансија у оквиру сектора администрације.

Услови: ССС или ВСС економског смера, 3 године радног искуства на сличним пословима, положен испит- лиценца за бављење струком и информатичка писменост.

- прати законске прописе из области рачуноводства и са секретаром Факултета усклађује акта Факултета



- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун
- књижење аналитике и синтетике
- усклађивање аналитичког књиговодства и књиговодства основних средстава са главном књигом
- ликвидирање уплатног или исплатног документа
- попоуњава чекове, вирманске налоге или уплатнице
- израда спискова за обрачун, зараде и надокнаде
- прије, уплата и исплата новца
- отварање и затварање одговарајућих картица
- књижење налога материјалног књиговодства
- обавља и друге послове по налогу руководиоца администрације и генералног менаџера.

Одговоран је декану, генералном менаџеру и руководиоцу администрације.

4.4 ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Услови: ССС или ВСС друштвеног смера, 3 године искуства на сличним пословима, знање једног светског језика и информатичка писменост.

Обавља следеће послове и задатке:

- директно руководи студентском службом по налогу руководиоца администрације
- организује упис студената основних студија и овере семестра
- организује унос и обраду података о кандидатима за упис и студентима уопштено
- обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима
- решава статусна питања студената
- организује референте и по свом налогу расподељује одговорности око статистика и евиденција свих докумената студента
- одговоран је за деловодну и матичну књигу и врши контролу истих
- одговоран је за рад са печатима Факултета и њихово сигурно чување
- обавља и друге послове по налогу генералног менаџера и руководиоца администрације

Одговоран је декану, генералном менаџеру и руководиоцу администрације.

4.5 РЕФЕРЕНТ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Услови: ССС или ВСС друштвеног смера и информатичка писменост.

Обавља следеће послове и задатке:

- Врши унос података о кандидатима за упис или студентима уопштено
- Врши упис, испис и оверу семестра
- Издавање индекса и потврда, решења и уверења студентима
- Пријем и обрада испитних пријава
- Вођење досијеа студента
- Води евиденцију о нострификацији диплома
- Води евиденцију о дипломским радовима, семинарским, положеним испитима и др.



**ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД**



- Води деловодне и матичне књиге
- Одговара за рад са печатима Факултета и њиховом сигурном чувању
- Обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе и руководиоца администрације.

Одговоран је декану, генералном менаџеру, руководиоцу администрације и шефу студентске службе.

4.6 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДИЈЕ ДРУГОГ И ТРЕЋЕГ СТЕПЕНА

Услови: ВВС или ССС, знање једног светског језика и информатичка писменост.

Обавља следеће послове и задатке:

- вођење реферата о специјалистичким, магистарским и мастер студијама и докторским дисертацијама
- праћење таквих кандидата и студената кроз читав процес школовања
- прати законске оквире и са секретаром Факултета ради на прилагођавању акта Факултета у својој области
- прати архиву студената другог и трећег степена
- води све евиденције и издаје исправе као и референт студентске службе
- учествује у уношењу и обради података кандидата и студената
- сарађује са Универзитетом по налогу руководиоца администрације
- обавља и друге послове по налогу генералног менаџера или руководиоца администрације.

Одговоран је декану, генералном менаџеру и руководиоцу администрације.

4.7 СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – Информатичка подршка

Услови: ВСС или ССС техничког смера, 3 године радног искуства на сличним пословима и завршени стручно- признати сертификовани курсеви.

Обавља следеће послове и задатке:

- обезбеђује презентирање на интернету документационих фондова Факултета, уступање и размену података са Универзитетима и научним институцијама у свету
- припрема информације и извештаје о активностима Факултета – ажурирање сајта Факултета
- одржава интранет и интернет и реализује подршку наставном процесу
- одржавање базе података Факултета – студентске службе и службе финансија
- одржавање уређаја од информатичког значаја (компјутера, монитора, сервера, штампача) као и пратеће опреме (тастатура, мишева...)
- вођење евиденције о свим уређајима који потпадају под домен информатичке подршке, у смислу измене, поправке, замене или отпис уређаја.
- одржавање мрежног система.
- старање о интернет конекцији, фиксним телефонима Факултета и факсовима
- обавља и друге послове по налогу декана и генералног менаџера Факултета.
- одговоран је декану, генералном менаџеру и руководиоцу администрације.

4.8 РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА



Услови: ВСС или ССС и поседовање лиценце за обављање послова БЗНР.

- учествује у припреми акта о процени ризика
- врши контролу и даје савете послодавцу о коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средства опреме за личну заштиту на раду
- организује превентивна и периодична испитивања радне средине и опреме – средстава за рад
- контролише примену мера безбедности на Факултету
- припрема упутства из своје области и едукује запослене
- сарађује и координира са службом медицине рада
- води евиденцију о свим испитивањима, мерама и спровођењу мера безбедности и заштите на раду

Одговоран је декану и генералном менаџеру.

4.9 ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ – помоћно услужни послови

Обавља следеће послове и задатке:

- припрема и услуживање хладним и топлим напитцима
- хигијенско одржавање објекта
- одговорно чување објекта
- набавка на основу налога надређених
- допрема и отпрема поште Факултета
- поправка и техничко одржавање на Факултету
- обавља и друге послове по налогу декана

Одговоран је декану и генералном менаџеру.

5.0 МАРКЕТИНГ АСИСТЕНТ

Услови: ВСС или ССС, пожељно одговарајућег смера.

Обавља следеће послове и задатке:

- Предлаже изглед екстерне документације Факултета
- Предлаже и реализује самовредновања окружења и мере за побољшање квалитета и угледа Факултета
- Предлаже процес кампање или неке презентације Факултета
- Учествује у изради свог штампаног материјала и прати договоре и рокове
- Сарађује са координатором и сарадником у међународно научно-истраживачком раду и одговоран му је за извршење послова из домена маркетинга.

Одговоран је координатору и сараднику у међународно научно- истраживачком раду, руководиоцу администрације и генералном менаџеру.



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПРЕМА ОПИСУ РАДНОГ МЕСТА

МЕНАЏМЕНТ ФАКУЛТЕТА	Број извршилаца
Декан Факултета	1
Продекан за наставу	1
Продекан за научно-истраживачки рад	1
Генерални менаџер	1
СЕКТОР ЗА НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	Број извршилаца
Редовни професор	10
Ванредни професор	15
Доцент	20
Предавач	3
Асистент	10
Сарадник у настави	10
СЕКТОР ЗА НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И ПОСЕБНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Број извршилаца
Координатор и сарадник у међународно научно-истраживачком раду	1
Библиотекар	1
СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИЈЕ– СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Број извршилаца
Секретар Факултета	1
Руководилац администрације	1
Материјални књиговођа	2
Шеф студентске службе	1
Референт студентске службе	13
Референт за студије другог и трећег степена	1
Референт за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	1
Информатичка подршка – систем администратор	1
Техничко особље – помоћно услужни послови	5
Маркетинг асистент	1



ПОСЛОВНИ И ПРАВНИ
ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД



V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места донетог 01.02.2015.

ДР/ДР

Декан



Проф. др Владимир Стојановић