

На основу чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС и 113/2017) члана 142. Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду а по претходно прибављеној сагласности Савета Филолошког факултета Универзитета у Београду од 23. 4. 2024. године, декан Филолошког факултета Универзитета у Београду доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФИЛОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим правилником о организацији и систематизацији радних места на Филолошком факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: *Факултет*), утврђују се организациони делови и њихов делокруг, руковођење организационим деловима, овлашћења и одговорности, радна места у организационим деловима, опис послова, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, називи радних места, описи послова који се обављају на радним местима, описи послова који се обављају на радним местима, број извршилаца и услови за заснивање радног односа на сваком радном месту на Факултету, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Овај Правилник је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18).

Члан 3.

Факултет је акредитована високошколска установа са својством правног лица и саставу Универзитета у Београду која обавља делатност високог образовања, научноистраживачку, образовну и стручну делатност.

Члан 4.

Унутрашња организација Факултета утврђена овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: *Правилник*) има за циљ да обезбеди успешно, квалитетно и ефикасно извршавање послова и радних задатака

организационих јединица, остваривање пуне сарадње између организационих јединица Факултета и квалитетно и ефикасно извршавање свих обавеза Факултета као целине.

Члан 5.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се правилна подела рада, потпуно и ефикасно коришћење радног времена као и средстава рада, а у складу са програмима рада.

Члан 6.

Сви запослени на Факултету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим сnose последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

Сви запослени на Факултету су у обавези да стално унапређују и усаврашавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

Поред послова предвиђених овим Правилником по налогу овлашћеног руководиоца, запослени је дужан да обавља и друге послове који протичу из радног места на које је распоређен, односно послове који су везани за извршење оних послова који су обухваћени описом послова радног места.

Члан 9.

Радно место у Правилнику представља одредницу за назив посла који се обавља на Факултету, а које је унето у Правилник према називу одређеним у Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18).

Члан 10.

Радна места су дефинисана следећим одредницама:

- Назив радног места у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18);
- Шифра радног места у складу са Уредбом о шифарнику радних места ("Сл. Гласник РС ", бр. 48/2018)
- Општи типични послови према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18);
- Стручна спрема/образовање;

- Посебни услови за заснивање радног места (додатна звања, потребно радно искуство);
- Број извршилаца на одређеном радном месту.

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

Члан 11.

Одлука о избору наставног особља између пријављених кандидата доноси се по поступку утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета и другим пратећим прописима.

Одлуку о избору ненаставног особља доноси се по поступку који је утврђен позитивним прописима Републике Србије, Статутом Факултета као и Правилником о раду, доноси декан.

Радни однос заснива се уговором о раду, који закључују запослени и декан у писаној форми пре ступања запосленог на рад.

Члан 12.

Услови за обављање послова на Факултету предвиђени су Законом високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду Републике Србије и другим позитивним прописима Републике Србије.

Запослени мора испуњавати и одређене посебне услове предвиђене овим Правилником

Члан 13.

Као посебни услови које запослени треба да испуњава за обављање одређених послова, предвиђају се: одређени степен стручне спреме, радно искуство, посебна психофизичка и здравствена способност као и провера радних способности.

Члан 14.

Зависно од врсте послова који се обављају на Факултету утврђује се одговарајућа стручна спрема коју запослени треба да има, односно специјализовано занимање у одговарајућем степену стручне спреме.

Члан 15.

Приправник може засновати радни однос на Факултету за обављање свих послова за које је као услов предвиђена висока, виша или средња стручна спрема, изузев за обављање послова при чијем обављању радник има посебна овлашћења и одговорности и изузев послова у наставној делатности за које су услови регулисани Законом о високом образовању Републике Србије и Статутом Филолошког факултета.

Члан 16.

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

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

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

Претходна провера радних способности врши се на основу одлуке декана.

Члан 17.

Уговором о раду се може уговорити пробни рад.

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

Радна места утврђена овим Правилником су радна места са пуним радном временом.

Радна места са непуним радним временом морају бити јасно назначена.

Запослени се распоређује на радно место на коме је засновао радни однос, а у току рада може бити трајно или привремено премештен на одговарајуће радно место на Факултету, у складу са законом.

Члан 18.

Пословање и рад Факултета организује се на начин који има за циљ да обезбеди квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова, равномерно оптерећује радника Факултета, обављање послова уз уобичајени нормалан напор и у редовном радном времену.

Постизања циљева из става 1. овог члана организацијом рада мора се обезбедити правилна расподела послова између организационих делова Факултета и запослених унутар њих, одговарајући степен координације у раду организационих делова Факултета, услови за сарадњу и спремност запослених да обављају све послове које с обзиром на своју стручну спрему и радну способност могу да обаве.

Члан 19.

Расподела послова на поједине организационе делове Факултета утврђена је овим Правилником.

Распоређивање запослених на поједине послове и радне задатке врши декан.

Расподелу послова у току дневног рада врши руководилац организационог дела водећи рачуна о једнакој или приближно једнакој оптерећености свих радника у оквиру организационог дела и могућности радника да са успехом обаве поверене послове и радне задатке с обзиром на њихову стручну спрему.

Члан 20.

Организација рада сваког организационог дела мора бити тако успостављена да се сви поверени послови могу извршити квалитетно и на време и у случају да је неко од радника појединог организационог дела одсутан са посла због болести, одсуства, одмора или из других разлога.

У случају из става 1. овог члана руководилац организационог дела посао одсутног запосленог распоређује другим лицима тога дела.

Када руководилац појединог организационог дела Факултета оцени да се послови и радни задаци тога дела Факултета не могу извршити у предвиђеном року због одсутности запосленог, знатнијег повећања обима послова или из других оправданих разлога, са тим ће упознати декана, а декан ће одлучити да ли ће нужну помоћ у извршавању датих послова пружити запослени из другог организационог дела.

Члан 21.

Руководилац једног организационог дела Факултета дужан је да у договору са деканом и секретаром Факултета одреди једног од запослених тога организационог дела као лице које ће га замењивати током одсуствовања с посла на пословима организације, координације и руковођења тим организационим делом Факултета, као и у потписивању докумената из делокруга рада тога дела за које руководилац има овлашћење да потписује, а како би се обезбедио неометан и континуиран рад Факултета.

Члан 22.

Број наставног особља и ненаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из садржаја акредитованих наставних планова и програма, актуелне уписне политике, норматива и стандарда рада, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научно-истраживачког рада и др.

Број извршилаца наставног особља усклађује се на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за благовремено пријављивање потребе за запосленим, које подносе декану.

За послове који немају трајни карактер, на предлог организационих јединица декан може ангажовати лица на одређено време за одређене послове на начин и у поступку предвиђеним позитивним прописима.

Члан 23.

Запослени на Факултету могу бити именовани на одређене функције у складу са позитивним прописима и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

Запослени на Факултету могу бити именовани за обављање одређених стручних послова у складу са потребама и организацијом рада на Факултету.

Члан 24.

На Факултету може засновати радни однос и лице изабрано у истраживачко звање на начин и у поступку утврђен позитивним прописима уколико је ангажовано у истраживачком статусу на научно -истраживачком пројекту који се финансира од стране надлежног Министарства Републике Србије.

Радно однос заснива се на одређено време а најдуже док траје финансирање конкретног научно -истраживачког пројекта.

Број извршилаца из става 1.овог члана зависи од одлуке руководиоца пројекта и надлежног Министарства Републике Србије.

Члан 25.

Страни лектор се ангажује посредством и уз сагласност Министарства просвете за практичну наставу језика.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Факултет остварује своју делатност преко организационих јединица.

Организациона јединица је организациони део јединственог процеса рада, формиран на основу природе делатности која се у њој обавља.

Организациона јединица нема правну способност у правном промету са трећим лицима.

Члан 27.

Организационе јединице Факултета су: катедре, семинар, центри и секретаријат.

А) Катедре и семинар:

1. Катедра за српски језик са јужнословенским језицима, у чијем саставу је и Група за бугарски језик, књижевност и културу;
2. Катедра за српску књижевност са јужнословенским књижевностима;
3. Катедра за славистику, у чијем саставу су:
 - Група за руски језик, књижевност и културу;
 - Група за пољски језик, књижевност и културу;
 - Група за чешки језик, књижевност и културу;
 - Група за словачки језик, књижевност и културу;
 - Група за украјински језик, књижевност и културу;
 - Лекторат за белоруски језик;
4. Катедра за општу књижевност и теорију књижевности;

5. Катедра за англистику;
6. Катедра за германистику, у чијем саставу су:
 - Група за немачки језик, књижевност и културу;
 - Група за скандинавске језике, књижевности и културе;
 - Група за низоземски језик, књижевност и културу;
7. Катедра за романистику, у чијем саставу су:
 - Група за француски језик, књижевност и културу;
 - Група за румунски језик, књижевност и културу;
8. Катедра за иберијске студије, у чијем саставу су:
 - Група за шпански језик, хиспанске књижевности и културе;
 - Лекторат за португалски језик;
 - Лекторат за каталонски језик;
9. Катедра за италијанистику;
10. Катедра за оријенталистику, у чијем саставу су:
 - Група за арапски језик, књижевност и културу;
 - Група за турски језик, књижевност и културу;
 - Група за кинески језик, књижевност и културу;
 - Група за јапански језик, књижевност и културу;
 - Лекторат за хебрејски језик;
 - Лекторат за корејски језик;
 - Лекторат за персијски језик;
 - Лекторат за азербејџански језик;
11. Катедра за библиотекарство и информатику;
12. Катедра за општу лингвистику, у чијем саставу је и
 - Лекторат за словеначки језик;
13. Катедра за албанологију;
14. Катедра за хунгарологију;
15. Катедра за неохеленске студије;
16. Семинар за друштвене науке.

Б) Центри:

1. Центар за докторске студије;
2. Међународни славистички центар;
3. Центар за српски као страни језик.

В) Секретаријат:

1. Одсек за студентска питања;
2. Одсек за опште и правне послове са Техничком службом;
3. Одсек за финансијско и материјално пословање,
4. Служба за информационе технологије (ИТ служба)

На Факултету делује Институт Конфуције.

Институт делује на основу овог Статута и Статута Института. Управљачку структуру

Института чине представници Универзитета у Београду, партнерског универзитета из НР Кине и Филолошког факултета.

На Факултету делује Руски центар.

Центар врши своју делатност у складу са уговором о сарадњи који Филолошки факултет сваке године потписује са Фондом „Руски свет“ из Москве.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 28.

Запослени у организационим јединицама Факултета, обављају наставно-научне, библиотечке, административно-стручне, техничке и друге послове из делатности Факултета, утврђене овим Правилником.

1. Основна делатност

а. Настава

- предавања (на основним, постдипломским (специјалистичким/мастер) и докторским студијама);
- колоквијуми, консултације, хоспитовања;
- испити (писмени, усмени, писмени и усмени);
- читање и оцењивање семинарских радова;
- читање и оцењивање других радова;
- израда наставних планова и програма;
- праћење текуће научне и стручне литературе;
- рад са страним студентима који се налазе на школовању, усавршавању и специјализацији на Факултету.

Б. Наука

- рад на колективним и индивидуалним научноистраживачким пројектима;
- увођење студената у научноистраживачки рад;
- консултације и други облици помоћи страним научним радницима који се налазе на студијском боравку на Факултету;
- менторство при изради докторских и мастер радова;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме коју они пријављују за докторски и магистарски/мастер радови;
- оцењивање написаног докторског и мастер рада и учествовање у комисији.

Пратећи послови који омогућују вршење основне делатности Факултета

Библиотечки послови

- рад на набавци, обради и издавању књига, периодичних публикација и сл.
- документациони послови;
- информациони послови (стручни, библиографски, итд.).

2. Административно-стручни послови

А. Одсек за студентска питања

Послови у вези са статусом и положајем студената, упис, издавање уверења и диплома, евиденције, статистика, материјална питања студената и др.

Б. Одсек за опште и правне послове

Правни, кадровски и административни послови, правни послови (праћење и тумачење правних прописа, израда нацрта, предлога и коначних текстова општих аката, управни послови, судски спорови, послови дисциплинског поступка, јавне набавке), израда одлука и записника; кадровски послови (послови око заснивања и престанка радног односа, послови социјалног осигурања, решења из радног односа, евиденција из радног односа, израда свих врста уговора и решења административни послови, спремање и отпремање поште, деловодни протокол, архива и др.), општи послови (послови око дисертација, нострификација, давање обавештења странкама, службена преписка, послови у вези са радом стручних органа и управних органа, дактилографски послови, послови умножавања материјала, курирски послови).

1) Техничка служба

Послови одржавања објеката, инсталација и опреме (одржавање инсталације централног грејања, одржавање водоводних инсталација са мањим оправкама, машинбраварски послови, одржавање столарије, канцеларијског и школског намештаја и опреме, одржавање електричних инсталација и апарата и др.), општи послови (послови домара, послови телефонисте и портира, послови обезбеђења објеката и др.), послови одржавања чистоће у згради и око ње.

В. Одсек за Финансијско и материјално пословање

Финансијско и рачуноводствено праћење прилива и одлива средстава и праћење законских прописа везаних за ту област.

Г. Служба за информационе технологије (ИТ служба)

Технички послови-одржавање рачунарске мреже Факултета и редовно одржавање и унапређење сајта Факултета, рад на moodle платформи, одржавање постојећих лабораторијских апарата, адаптација постојеће опреме у циљу одржавања наставе, стручног и научног рада, снимање важних догађања на Факултету, постављање и контрола употребе опреме на часовима и др.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА

Орган пословођења и руководећа радна места

Члан 29.

Орган пословођења Факултета је декан.

У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Декан и продекани Факултета именују се у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 30.

Руководећа радна места су: управник катедре, управник центра, управник Семинара, руководиоца одсека, руководиоца службе и радна места са посебним овлашћењима и одговорностима.

Послове са посебним овлашћењима и одговорностима обавља секретар Факултета.

Члан 31.

Декан Факултета има права и обавезе која су утврђена Законом о високом образовању, Законом о раду, као и Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Декан има следеће надлежности:

- представља и заступа Факултет;
- стара се о законитости и правилности рада на Факултету;
- организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- председава Наставно-научном и Изборном већу, припрема и предлаже дневни ред његових редовних седница, односно припрема и утврђује дневни ред његових ванредних седница;
- учествује у раду Савета, без права гласа;
- доноси опште акте и појединачне акте Факултета у складу са Законом, Статутом Универзитета у Београду и овим Статутом;
- предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за унапређење рада Факултета, покрене иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- извршава и спроводи одлуке Савета, Наставно-научног и Изборног већа Факултета;
- предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Наставно-научном већу финансијски план Факултета;
- подноси Савету годишњи извештај о резултатима пословања;
- поставља руководиоце ненаставних радних јединица Факултета;
- обуставља од извршења акте радних, односно организационих јединица Факултета или њихових руководиоца ако установи да су у супротности са законом, Статутом Универзитета, овим Статутом, другим општим актима Факултета, или другим прописима;
- расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања, на основу одлуке Изборног већа;
- одлучује о заснивању радног односа, у складу са законом и колективним уговорима;
- доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом и општим актима Факултета;
- потписује дипломе и додатак дипломи;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета. У обављању послова из свог делокруга декан је самосталан, а за свој рад одговара Савету.

Члан 32.

Декану у раду помажу продекани.

Продекан непосредно руководи и организује послове из делокруга за које је именован, односно послове које декан Факултета одреди.

Продекан организује и води послове у области за коју је задужен, у оквирима овлашћења која му је дао декан, замењује декана у случају спречености или одсутности, када декан тако одреди, у ком случају има сва права, одговорности и дужности декана и обавља и друге послове које му повери декан.

Послови продекана су: организација наставе, научно-истраживачки рад и финансијско-материјални послови и инвестиције и међународна сарадња.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Факултета.

Продекани

Декану у раду помажу продекани, и то три до пет продекана из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом и један студент продекан.

Приликом предлагања, односно избора, продекани из реда наставника задужују се за наставу, науку, међународну сарадњу и финансије, при чему један продекан може бити задужен за једну или више области, или за друге области осим наведених, на образложен предлог декана

Послови и радни задаци:

Продекан за наставу одговоран је за успешно извођење свих облика наставе на Факултету, за реализацију студијских програма Факултета на интегрисаним академским студијама, као и за сва остала питања из области наставе. Врши координацију рада за реализацију овог нивоа наставе. Продекан за наставу и континуирану едукацију одговоран је за реализацију свих студијских програма на свим нивоима студија, као и за извршавање свих задатака из ове области.

Продекан за науку одговоран је за израду и реализацију Програма научног рада на Факултету, за стварање услова за општи напредак научне делатности на Факултету, за оспособљавање кадрова за научноистраживачки рад, стара се о подизању научног подмлатка и за његово усавршавање, за реализацију сарадње Факултета са са другим факултетима и институцијама у земљи.

Продекан за међународну сарадњу одговоран је за израду Програма међународне сарадње Факултета, са другим Факултетима, центрима и установима у иностранству, за осмишљавање и реализацију програма међународне сарадње и размене, врши координацију рада за послове реализације научноистраживачких пројеката и међународне сарадње.

Продекан за финансије стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских планова и финансијских аката Факултета. Потписује материјално-финансијске акте и води потребну преписку из ове области. Нарочито је одговоран за извршење и правилно спровођење утврђене финансијске политике Факултета. По потреби, врши координацију рада.

Услов: Продекани се бирају на период од 3 (три) године из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 33.

У оквиру сваког организационог дела Факултета обављају се послови организовања, координације и руковођења радом тога дела Факултета на начин предвиђен Статутом Факултета.

Послови организације и управљања су:

1. Организовање наставног рада:

- израда семестралних и годишњих планова за наставу;
- подношење извештаја о реализовању семестралног и годишњег плана рада у настави;
- организација наставе;
- организација пријема студената на Факултету;
- организација и припрема материјала за испите и колоквијуме;
- рад у стручним комисијама ради унапређења наставно-образовног процеса на Факултету;
- рад у стручним комисијама за признавање испита положених на вишим и другим - високим школама у земљи и иностранству;
- рад у стручним комисијама за нострификовање диплома страних високих школа и универзитета (предлог Универзитетској комисији за признавање високошколских диплома).
- дежурство на испиту.

2. Организовање научног рада:

- руковођење радом на колективном научноистраживачком пројекту;
- израда документације о раду на колективном научноистраживачком пројекту;
- израда плана колективног научноистраживачког рада;
- подношење годишњег извештаја о индивидуалном научноистраживачком раду;
- израда плана индивидуалног научноистраживачког рада;
- подношење годишњег извештаја о колективном научноистраживачком раду;
- рад у стручним комисијама које се формирају ради реализовања текућег научног рада, односно ради унапређења научног рада на Факултету;
- рад на издавачкој делатности Факултета.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 34.

Назив радног	РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
---------------------	-------------------------

места	
Шифра	П040101
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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 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
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • На студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. • Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • способност за наставни рад; • објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским

	<p>студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Шифра	П040201
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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 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.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • На студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

	<ul style="list-style-type: none"> • Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • способност за наставни рад; • објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, оригинални метод, и сл.) • руковођење, односно учешће у научним, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	ДОЦЕНТ
Шифра	П040301
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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 бираан; • прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • На студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. • Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • способност за наставни рад; • објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	АСИСТЕНТ
Шифра	П040801
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Стручна спрема/образовање	Студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • смисао за наставни рад; • захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Шифра	П040901
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. • Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • смисао за наставни рад; • захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ
Шифра	П041001
Општи/типични опис посла	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 студијама.
Стручна спрема/образовање	Студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	ВИШИ ЛЕКТОР
Шифра	П041101
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • реализује практичну наставу језика; • одржава консултације са студентима основних студија; • организује наставни рад; • учествује у реализацији или реализује провере знања студената;

	<ul style="list-style-type: none"> • припрема наставне материјале за студенте; • учествује у изради наставних планова и програма.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. • Магистарске студије у трајању од две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • способност за наставни рад; • захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.
Назив радног места	ЛЕКТОР
Шифра	П041102
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • реализује практичну наставу језика; • одржава консултације са студентима основних студија; • организује наставни рад; • учествује у реализацији или реализује провере знања студената; • припрема наставне материјале за студенте; • учествује у изради наставних планова и програма.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • Основне (дипломске) студије у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • способност за наставни рад; • захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
Број извршилаца	Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА (СЕКРЕТАР КАТЕДРЕ)
Шифра	П042003
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • усмена и писмена обавештења пријем и расподела поште; • сви послови службене преписке, чување архиве своје организационе јединице, вођење интерног деловодника; • сви административно-технички послови у вези са наставом и испитима; евиденција о присуству на раду, одржаним испитима и њено достављање одговарајућим службама Факултета; достављање обрачунских листи Одсеку за финансијско и материјално пословање, • сви административно-технички послови у вези са радом Већа катедре, систематизација материјала и израда двогодишњег извештаја о раду катедре, семинара, центра; • израда разних извештаја и спискова за потребе Факултета, прикупљање разних података за потребе Факултета, послови у вези са гостовањима на катедри, • други послови из делокруга рада Катедре по налогу декана, управника Катедре и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару
Број извршилаца	16

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА (СЕКРЕТАР ЦЕНТРА)
Шифра	П042003
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • усмена и писмена обавештења пријем и расподела поште; • сви послови службене преписке, чување архиве центра, вођење интерног деловодника; • сви административно-технички послови увези са активностима центра, евиденција о присуству на раду и њено достављање одговарајућим службама Факултета, • сви административно-технички послови у вези са радом Већа центра, систематизација материјала и припрема годишњег извештаја о раду центра; • израда извештаја и спискова за потребе Факултета, прикупљање разних података за потребе Факултета, послови у вези са гостовањима у центру, • други послови из делокруга рада центра по налогу декана, управника центра и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару
Број извршилаца	5
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Шифра	П042401
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; • обрађује све облике библиотечко -информационе грађе и извора,

	<ul style="list-style-type: none"> • формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; • пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; • креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; • осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; • води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; • прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача; • попуњава библиотечки фонд (куповина, размена, поклони, нарудбина); • књижаре, антикварнице, сајмови и сл.) сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала инвентарисање; • класификација библиотечког материјала (матерњи и страни језик); • израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл; • транскрибовање, дешифровање текстова и сл; • постављање и вођење каталога књига и периодике; • израда каталошких листића за централни каталог, Универзитетске библиотеке Србије, Народне библиотеке Србије и библиотека Филолошког факултета; • смештај књига и послови заштите књижног фонда (упис; картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.) • други послови из делокруга рада катедре по налогу декана, управника катедре и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	<ul style="list-style-type: none"> • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; • једна година радног искуства.
Број извршилаца	22
Назив радног места	ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Шифра	П042402
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у креирању и спровођењу набавне политике библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; • обрађује све облике библиотечко -информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; • пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; • сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала у COBISS програму; • инвентарисање и класификација библиотечког материјала (матерњи и страни језик); • израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима, (топографски, ауторски, стручни, аналитички); • учествује у креирању стратегије дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; • осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; • води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;

	<ul style="list-style-type: none"> • прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача; • попуњава библиотечки фонд (куповина, размена, поклони, наруџбина; • књижаре, антикварнице, сајмови и сл.) сигналирање и пресигнирање библиотечког материјала инвентарисање; • класификација библиотечког материјала (матерњи и страни језик); • израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл; • транскрибовање, дешифровање текстова и сл; • постављање и вођење каталога књига и периодике; • израда каталошких листића за централни каталог, Универзитетске библиотеке Србије, Народне библиотеке Србије и библиотека Филолошког факултета; • смештај књига и послови заштите књижног фонда (упис; картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.); • други послови из делокруга рада катедре по налогу декана, управника катедре и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; • три до шест година радног искуства.
Број извршилаца	3
Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК СА ДОКТОРАТОМ
Шифра	П042404
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;

	<ul style="list-style-type: none"> • обрађује све облике библиотечко -информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; • пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; • сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала у COBISS програму; • инвентарисање и класификација библиотечког материјала (матерњи и страни језик); • израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима, (топографски, ауторски, стручни, аналитички); • креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; • осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; • води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; • прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача; • попуњава библиотечки фонд (куповина, размена, поклони, наруџбина); • књижаре, антикварнице, сајмови и сл.) сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала инвентарисање; • класификација библиотечког материјала (матерњи и страни језик); • израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл; • транскрибовање, дешифровање текстова и сл; • постављање и вођење каталога књига и периодике; • израда каталожких листића за централни каталог, Универзитетске библиотеке Србије, Народне библиотеке Србије и библиотека Филолошког факултета;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • смештај књига и послови заштите књижног фонда (упис; картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.)
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; • докторат и научно истраживачки резултати у складу са звањима.
Број извршилаца	1
Назив радног места	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
Шифра	П041801
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • руководи радом стручне службе; • учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; • прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета; • координира рад јединица у саставу факултета; • стара се о извршењу одлука органа универзитета/факултета/ • потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • најмање три године радног искуства. • положен правосудни испит. • познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА
Шифра	П041902
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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 чланова Деканског колегијума; • учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству. • други послови из делокруга рада Одсека по налогу декана и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • знање страног језика.
Број извршилаца	1
ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – УПРАВНИК ОДСЕКА
Шифра	Г010100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

	<ul style="list-style-type: none"> • развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; • организује, координира и контролише извршење општих послова; • доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • обавља послове из области имовинско - правних послова; • прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; • контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; • решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; • надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; • координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; • координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; • анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу декана и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • познавање рада на рачунару; • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР (ОРГАНА УПРАВЉАЊА)
Шифра	Г010200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прикупља и сређује материјале за седнице Већа и Савета Факултета; • учествује у састављању дневног реда за седнице Већа и Савета Факултета са деканом, председником Већа и Савета и секретаром Факултета; • води записнике Већа и Савета Факултета; • води записнике комисија Факултета по налогу; • разрађује материјале Већа и Савета Факултета; • припрема материјал и дистрибуира га за чланове Већа и Савета Факултета; • учествује у изради нормативних аката; • прати и проучава опште правне прописе и благовремено у писменој форми деканском колегијуму указује на нужност и доследност њихове примене; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • познавање рада на рачунару; • најмање три година радног искуства.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра	Г010400
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;

	<ul style="list-style-type: none"> • припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; • води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; • припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; • даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, • прати и проучава опште правне прописе и благовремено у писменој форми деканском колегијуму указује на нужност и доследност њихове примене; • саставља поднеске за судове и друге органе; • имовинско-правни послови; • послови дисциплинског поступка; • учествује у изради нормативних аката Факултета; • припрема уговоре о делу и уговоре о привременом и повременом раду; • вођење свих евиденција из радног односа, боловања, одсуства, прековремени рад, боравци у иностранству, вођење матичне књиге запослених итд); • послови у вези са остваривањем права из области социјалног осигурања (пријава, одјава радника, овере и промена здравствених књижица, итд.); • послови око сређивања досијеа, израда статистичких извештаја о броју и структури запослених радника; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ)
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • техничка припрема материјала за потребе служби деканата; • техничка помоћ при изради свих општих аката на Факултету; • 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, • координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; • рад на административним пословима у вези са нострификацијом високошколских исправа и издавањем студијских и наставних планова и програма, • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (У ПИСАРНИЦИ)
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • сви архивски послови (развођење, архивирање, издавање и сл), рад са поштом (припрема, расподела, отпрема и сл.) завођење аката и молби и њихово достављање надлежним организационим јединицама Факултета;

	<ul style="list-style-type: none"> • вођење предметног регистра, руковног предмета, контролника поштарине, архивске књиге, итд. • руковање печатом и штамбиљима; • рад са странкама и писмена и усмена обавештења; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (У СКРИПТАРНИЦИ)
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • обавља продају производа из производног асортимана; • проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; • прати реализацију уговора и израђује извештаје; • води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје; • продаја разних образаца за студенте Факултета (пријаве, обрасци, индекси...); • продаја издања Филолошког факултета;

	<ul style="list-style-type: none"> • рад на фискалној каси. • други послови из делокруга рада Одсека по налогу управника Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (КООРДИНАТОР ЗА АРХИВИРАЊЕ КЊИЖНЕ ГРАЂЕ)
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • води прописане евиденције по предвиђене за архивирање књижне грађе; • 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 nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
Шифра	П042206
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • припрема материјала за израду нормативних аката Факултета; • припрема материјала за потребе декана, продекана, секретара и Одсека за опште и правне послове; • 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; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу управника Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (АРХИВАР)
Шифра	Г010700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • издаје одговарајуће потврде и уверења; • израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; • врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; • врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; • 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 прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу управника Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Шифра	Г030100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; • израђује предлог годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; • 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

	<p>примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; • контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; • координира у изради уговора о јавним набавкама, • припрема и надгледа спровођење уговора из имовинско-правних односа (закупи пословног простора и стамбеног простора), • прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; • контролише припрему других уговора (ван уговора о јавним набавкама) и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; • припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; • даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, • припрема статистичких извештаја и други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и секретара Факултета,
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1
ИТ СЛУЖБА	

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Шифра	Г040200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • води рачуна о целокупној рачунарској опреми, редовном сервисирању и осавремењивању рачунарских компоненти; • учествује у изради уређаја предвиђених за техничко усавршавање и комплетирање Лабораторије ради на адаптацији постојеће опреме; • обавља и друге послове из делокруга рада по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Одсека.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • најмање пет година радног искуства

Број извршилаца	1
Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА
Шифра	Г040300
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; • одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; • пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; • координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); • координира израду пословних апликација; • развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; • спроводи функционално тестирање пословних апликација; • планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; • координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; • тестира програмске целине по процесима; • анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; • дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; • учествује у дефинисању спецификација за израду програма. • дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; • координатор припреме за пријемни испит (планирање, организација и контрола тока рада на корисничком и техничком нивоу) • тренер за moodle за наставно особље на Филолошком факултету • администрација Moodle платформи (уређивање корисничких улога, администрација корисничких налога, администрација курсева, унос и ажурирање садржаја курсева, архивирање курсева)

	<ul style="list-style-type: none"> • унос материјала за потребе курсева на Moodle платформи • други послови по наредби декана, продекана, секретара Факултета, управника Одсека и руководиоца послова информационих система и технологија
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • најмање три године радног искуства
Број извршилаца	1
Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Шифра	Г041100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ПРОГРАМЕР ИНЖЕЊЕР
Шифра	Г040600
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; • пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • израђује апликативне програме; • програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; • администрација Moodle платформи (уређивање корисничких улога, администрација корисничких налога, администрација курсева, унос и ажурирање садржаја курсева, архивирање курсева) • унос материјала за потребе курсева на Moodle платформи • други послови по наредби декана, продекана, секретара Факултета, руководиовца Одсека и руководиоца послова информационих система и технологија.

Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Шифра	Г041400
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; • предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; • техничка опрема за потребе одржавања наставе, • води оперативну документацију и потребне евиденције, • други послови по наредби декана, продекана, секретара Факултета, управника Одсека и руководиоца послова информационих система и технологија.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Број извршилаца	4
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Шифра	Г050401
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

	<ul style="list-style-type: none"> • обавља браварске и столарске послове као и друге радове одржавања и поправки; • припрема објекте, опрему и инсталације за рад; • обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; • пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; • прати параметре рада и подешава опрему и постројење; • обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; • води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, • стара се одржавању реда и чистоће у зградама Факултета (просторијама и дворишту); • стара се о спровођењу прописа о кућном реду, предузима мере које су потребне за спречавање штете на згради и њиховим уређајима; • чува инвентар зграде; • врши оправке и ситније браварске радове; • чисти снег са крова и испред зграда Факултета; • сваког радног дана од 20-22 часа обилази све факултетске просторије и стара се о томе да непотребно не гори електрично осветљење, да не прети опасност од избијања пожара, да су закључана сва врата на кабинетима, библиотекама читаоницама и другим службеним просторијама; • да контролише да нема кварова на водоводним, канализационим, грејним и електричним инсталацијама, опреми и самој згради и интервенише уколико је то неопходно; • стара се о прозорима у случају непогоде; • стара се о правовременом пуњењу апарата за гашење пожара прописаним материјалом; • повремено обилази таван у циљу утврђивања стања крова (да не прокишњава); • контролише исправност свих одводних цеви (олука) на зградама Факултета, • други послови из делокруга свог рада по налогу декана, руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање

Број извршилаца	3
Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (СТОЛАР)
Шифра	Г050401
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља браварске и столарске послове као и друге радове одржавања и поправки; • припрема објекте, опрему и инсталације за рад; • обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; • обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; • води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, • чува инвентар зграде, • пријављује кварове које открије и уколико је неопходно помаже њиховом оправљању; • врши све столарске послове на Факултету на одржавању и поправкама грађевинске столарије као и столарије у учионицама, кабинетима и другим просторијама; • израђује, по потреби, нове столарске предмете мањег обима; • врши по потреби и друге столарске послове из делокруга свога радног места (фарбање табли, фарбање столарије, замена и уградња брава итд), • други послови из делокруга свог рада по налогу декана, руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	средње образовање
Број извршилаца	1
Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Шифра	Г090500
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • припрема материјала за штампу; • снима и обавља ретуширање материјала; • обавља штампање у офсет техници; • врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; • врши умножавање материјала у свим техникама умножавања; • слагање и повезивање умноженог материјала;

	<ul style="list-style-type: none"> • рад на обимнијим уџбеницима и приручницима (скрипта, књиге); • умножавање материјала за потребе Факултета, за раднике Факултета и за друге кориснике; • одржавање и контрола свих апарата и машина и стална веза са овлашћеним сервисером; • други послови умножавања и рад са публикацијама по налогу декана, продекана, секретара Факултета и управника Одсека.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ПОРТИР
Шифра	G051601
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • врши пријем странака и даје потребна обавештења; • води евиденцију о уласку и изласку странака; • води евиденцију о уласку и изласку запослених; • контролише и надзире рад алармног система; • прима пошту и остале писмене отправке; • прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима, • стара се о спровођењу прописа о кућном реду, предузима мере које су потребне за спречавање штете на згради и њиховим уређајима; • пријављује кварове које открије и уколико је неопходно помаже њиховом оправљању; • сваког радног дана откључава и закључава зграду Факултета; • пружа помоћ другим радницима Техничке службе укључујући и физичке послове по налогу и управника Одсека
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање; или • основно образовање.
Број извршилаца	8
Назив радног места	КУРИР

Шифра	Г060200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ношење вирманских налога у банку; • други послови по налогу декана, продекана, секретара Факултета и управника Одсека.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање. <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
Број извршилаца	1
Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Шифра	Г091901
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; • чишћење и прање подова у кабинетима и канцеларијама, слушаоницама, читаоницама и другим просторијама Факултета, прање санитарних чворова, брисање прашине са намештаја, радијатора, прање прозора, ограда и слично, у просторијама Факултета (кабинети, канцеларије, слушаонице, ходници, степеништа и др.) • брисање табли и проветравање слушаоница; • други послови свакодневног одржавања чистоће, интерни курирски послови; • уређење паркета, прање прозора, стаклених преграда, ормара и разних просторија, скидање прашине са зидова, брисање намештаја средствима за чишћење, прање тепиха и сл.); • опште спремање просторија у којима се одржавају семинари, симпозијуми, • опште спремање просторија, спремање Сале хероја и амфитеатра; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

	<ul style="list-style-type: none"> • прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. • пружа помоћ другим радницима Техничке службе укључујући и физичке послове по налогу шефа Службе и управника Одсека.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • основно образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	22
ОДСЕК ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – УПРАВНИК ОДСЕКА
Шифра	П042001
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • послови управљања Одсеком за студентска питања; • послови у вези са применом наставних планова и програмима студијских група Факултета; • праћење прописа из делокруга рада Одсека и благовремено упознавање запослених о променама; • организација пријемних испита за упис нових студената и организација испитних рокова, • послови сарадње са одсецима, наставницима и сарадницима студијских програма Факултета; • израда решења - промена студијских група, признавање испита, прелаза са друштвено- хуманистичких факултета на факултет, прелаз с групе на групу, поништавања испита, решавања разних молби студената, послови оверавања разних уверења које издаје Одсек; • послови у вези акредитације установе и студијских програма Факултета, • израда стручних извештаја за потребе Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Ректората, Декана Факултета, Већа Факултета, Катедара; • организација послова у вези са материјалним питањима студената, пријем странака и други послови из делокруга рада Одсека за студентска питања. • припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност, • други послови по налогу секретара Факултета и декана
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10 септембра 2005 године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање страног језика, • знање рада на рачунару, • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Шифра	П042001
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • послови у вези са применом наставних планова и програмима студијских група Факултета; • праћење прописа из делокруга рада Одсека и благовремено упознавање запослених о променама; • организација пријемних испита за упис нових студената и организација испитних рокова, • послови сарадње са одсецима, наставницима и сарадницима студијских програма Факултета; • израда решења - промена студијских група, признавање испита, прелаза са друштвено- хуманистичких факултета на факултет, прелаз с групе на групу, поништавања испита, решавања разних молби

	<p>студената, послови оверавања разних уверења које издаје Одсек;</p> <ul style="list-style-type: none"> • послови у вези акредитације установе и студијских програма Факултета, • израда стручних извештаја за потребе Министарства просвете, Ректората, Декана Факултета, Већа Факултета, Катедара; • организација послова у вези са материјалним питањима студената, пријем странака и други послови из делокруга рада Одсека за студентска питања. • 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 nižем 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, • други послови по налогу управника одсека, секретара Факултета и декана
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10 септембра 2005 године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање страног језика, • знање рада на рачунару, • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	3

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Шифра	П042101
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; • припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; • 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; • учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података. • други послови по налогу управника Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Високо образовање: • на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Шифра	П042201
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • рад на шалтеру (информације, издавање докумената, пријем захтева); • послови архивирања испитних пријава, пријавних листова, решења и другог материјала од значаја за студента; • уређење архивске грађе и послови излучивања материјала према архивској листи;

	<ul style="list-style-type: none"> • послови у вези са студентским домовима, студентских кредитима, стипендијама и другим материјалним питањима студената; • обрада података приликом пријема нових студената; • пријем странака и други послови из делокруга рада Одсека за студентска питања • 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. • други послови по налогу управника Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	3
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	
Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА-УПРАВНИК ОДСЕКА
Шифра	Г020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; • развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; • координира израду и припрему финансијских извештаја;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • контрола обрачуна ПДВ-а; • финансијско праћење анализа и вођење документације за пројекте, • интерна и екстерна комуникација са органима и организацијама која се односи на финансијско пословање, • други послови из делокруга рада Одсека по налогу секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару, • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Шифра	Г020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 документа 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; • учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); • контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; • обезбеђује примену закона из области свог рада; • контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником- прати усаглашавање потраживања и обавеза; • врши билансирање позиција биланса стања и биланса успеха; • врши књижење девизне благајне; • контролише електронске налоге за плаћање; • контролише књижења на контима главне књиге.
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Високо образовање: • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару; • најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1
Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра	Г020500
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; • прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; • припрема податке за израду општих и појединачних аката; • припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; • врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; • врши рачуноводствене послове из области рада; • припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; • прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; • усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; • прати усаглашавање потраживања и обавезе; • прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, • врши плаћање свих обавеза и ликвидатуру рачуна, • реализује девизна плаћања, • израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада, • припрема извештаје из области рада, • прати усклађеност плана рада и финансијских планова,

	<ul style="list-style-type: none"> учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун) контролише да ли су улазни рачуни у складу са уговорима подноси пореске пријаве на поклон врши обрачун и подноси пореску пријаву за ПДВ други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра	Г020800
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденција; 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 измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

	<ul style="list-style-type: none"> • израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; • ажурира податке у одговарајућим базама; • пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; • врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; • чува документацију обрачуна зарада; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, секретара Факултета и декана
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	БЛАГАЈНИК
Шифра	Г020900
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • води благајну и евиденцију зарада; • разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; • припрема документацију за новчане уплате и исплате; • исплаћује новац, • припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама, • учествује у изради докуметанције за регистар запослених, • припрема и исплаћује накнаде за превоз запослених, • предаје пазар скриптарнице Управи за трезор • исплаћује хонораре, • врши евиденцију основних средстава, • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Знање рада на рачунару.

Број извршилаца	1
Назив радног места	КОНТИСТА
Шифра	Г021000
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; • саставља налоге за књижења у главној књизи; • припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; • припрема податке за израду финансијског плана, • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Шифра	Г030700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • прима и складишти робу у магацин; • издаје робу из магацина; • чува, класификује и евидентира робу; • контролише стање залиха складиштене робе; • учествује у изради планова набавки; • наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; • врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; • одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • средње образовање

Додатна знања/испити/ радно искуство	• знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

По ступању на снагу овог Правилника Филолошки факултет Универзитета у Београду ће у року од 30 дана од дан ступања на снагу овог Правилника донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима мењају се одредбе уговора о раду које се односе на називе послова који запослени обављају.

Уколико су појединим радним местима додати нови послови, у складу са законом и Уредбом, решење из става 1. овог члана замењује анекс уговора о раду.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Филолошком факултету факултету бр. 872/1-873/1 од 26. 03. 2018. године.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

ДЕКАН

ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Драшковић Драшковић Вићановић