РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 104/1
Датум: 15. 01. 2026.
Б е о г р а д

На основу чланова 61 и 63 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. Закон, 76/2023 и 19/2025), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), и чланова 25 и 142 Статута Универзитета у Београду – Филолошког факултета, Савет Филолошког факултета Универзитета у Београду на V редовној седници одржаној 15. јануара 2026. године донео је

О Д Л У К У

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Филолошком факултету Универзитета у Београду.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Јелена Гинић

Доставити:
- Деканском колегијуму,
- Одсеку за опште и правне послове,
- Архиви.

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ
ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 104/2
15-01-2026 20 год.
БЕОГРАД

На основу чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) члана 142. Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду а по претходно прибављеној сагласности Савета Филолошког факултета Универзитета у Београду од 15. јануара 2026. године, декан Филолошког факултета Универзитета у Београду доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФИЛОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Филолошком факултету Универзитета у Београду, члан 34. мења се и гласи:

Назив радног места	**РЕДОВНИ ПРОФЕСОР**
Шифра	П040101
Општи/типични опис посла	• 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 радована 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	• 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	• 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 студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; • 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	• 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 радована 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	• 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	• 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	• 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 радована на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); • организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; • пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; • прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
Стручна спрема/образовање	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• знање рада на рачунару
Број извршилаца	5

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**
Шифра	П042401
Општи/типични опис посла	• 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; • формира реферални 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 библотечки 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 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	• 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	• 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	• 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 реферални 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; • прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача; • попуњава библотечки 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 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	• 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	• 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	• 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, формира реферални 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 библотечки 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 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.)
Стручна спрема/образовање	• 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	• 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.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**
Шифра	К050501
Општи/типични опис посла	• прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; • набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; • пројектује, формира и одржава реферелне базе података и системе научних информација; • тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање реферелних база података; • уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; • обезбеђује корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину;

	• израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; • прати научно-истраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и сарађују са домаћим и иностраним партнерима; • планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора; • води статистику и разне врсте евиденција; • пружање референсних, библиографских и научних информација корисницима; • припрема све врсте информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке - физичким и електронским; • организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • креира и спроводи набавну политику Библиотеке у складу са наставним планом; • на јединствен начин инвентарише и стручно обрађује библиотечку грађу; • чува и даје на коришћење целокупни библиотечки материјал; • чува и штити библиотечки материјал који има својство културног добра; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; • прати новине из области библиотекарства и информатике и примењује их у свом раду; • доставља Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ статистичке податке о раду Библиотеке; • обавља функцију координатора за коришћење COBISS-а, библиотечко-информационог система за рад у библиотекама Филолошког факултета; • координира спровођење Платформе за отворену науку; • уређује дигитални репозиторијум; • обавља послове НИО уредника на порталу еНаука у циљу верног приказивања научне продукције, области истраживања и постигнућа Факултета и истраживача; • активно прати развој у области научне комуникације, отвореног приступа и отворене науке и примењује важеће стандарде у овим областима; • додељује УДК бројеве за издања Филолошког факултета Универзитета у Београду; • учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека Факултета и краткорочних програма и пројеката; • учествује у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Факултета.

Стручна спрема/образовање	• 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	• знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; • најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1

Број извршилаца	1
Назив радног места	**СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**
Шифра	П041801
Општи/типични опис посла	• 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	Високо образовање: • 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	• 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	• 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 коресподенцији 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	• на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од10. 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	• 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	• организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; • 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	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	• 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	• 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:** • 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	• познавање рада на рачунару; • најмање три година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**ПРАВНИ ЗАСТУПНИК**
Шифра	Г010300
Општи/типични опис посла	• врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско –правним, радним и другим споровима; • припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима; • припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа; • сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима; • поступа по позиву и налогу суда и других органа.
Стручна спрема/образовање	• на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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	• положен правосудни испит; • најмање две године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**
Шифра	Г010400
Општи/типични опис посла	• спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; • 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (У ПИСАРНИЦИ)**
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	• 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; • 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	• 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	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (У СКРИПТАРНИЦИ)**
Шифра	П042005
Општи/типични опис посла	• 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; • рад на фискалној каси. • други послови из делокруга рада Одсека по налогу управника Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	• 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	• 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	• израђује нестандардне 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 нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека, и секретара Факултета.
Стручна спрема/образовање	• 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	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ**
Шифра	П042206
Општи/типични опис посла	• израђује нестандардне 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	• средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	• знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (АРХИВАР)**
Шифра	Г010700
Општи/типични опис посла	• 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; • 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	• средње образовање
Додатна знања/испити/	• знање рада на рачунару.

радно искуство	
Број извршилаца	1

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**
Шифра	Г030100
Општи/типични опис посла	• 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 примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; • 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 статитичких извештаја и други послови из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и секретара Факултета.
Стручна спрема/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	• 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	• 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	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	• најмање пет година радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	**ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА**
Шифра	Г040300
Општи/типични опис посла	• 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) • 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	• 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	• најмање три године радног искуства
Број извршилаца	1

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**
Шифра	Г041100
Општи/типични опис посла	• 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	• 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; изузетно: • 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	• 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	• 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; или • 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	• 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	• обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; • 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	• 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	• 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; • 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	• Средње образовање.
Додатна знања/испити/ радно искуство	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**ПОРТИР**
Шифра	Г051601
Општи/типични опис посла	• 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	• средње образовање; или • основно образовање.
Број извршилаца	8

Назив радног места	**КУРИР**
Шифра	Г060200
Општи/типични опис посла	• 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	• средње образовање. изузетно: • 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	• 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; • 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	• 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	• 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; • 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	• 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	• 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	• 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, 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 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 управника одсека, секретара Факултета и декана
Стручна спрема/образовање	• 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	• 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	• 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 реферaлне и других база података. • други послови по налогу управника Одсека, секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/образовање	• 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	• знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Назив радног места	**СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**
Шифра	П042201
Општи/типични опис посла	• 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; • 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 нестандардне 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	• 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	• 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; • 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 финасијско пословање, • други послови из делокруга рада Одсека по налогу секретара Факултета и декана.
Стручна спрема/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	• знање рада на рачунару, • најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**
Шифра	Г020200
Општи/типични опис посла	• планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; • развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; • развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; • израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; • даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; • припрема опште и појединачне акте 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.
Стручна спрема/образовање	• 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	• 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	• 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, • 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	• 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	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**
Шифра	Г020800
Општи/типични опис посла	• 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; • 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	• Средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	• Знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**БЛАГАЈНИК**
Шифра	Г020900
Општи/типични опис посла	• 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	• Средње образовање

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

Назив радног места	**КОНТИСТА**
Шифра	Г021000
Општи/типични опис посла	• 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	• средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	• знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Назив радног места	**МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ**
Шифра	Г030700
Општи/типични опис посла	• 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 сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; • врши сравњивање 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	• средње образовање

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

Члан 2.

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

ДЕКАН
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Ива Драшкић Вићановић