

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ПРАВОСЛАВНИ БОГОСЛОВСКИ
ФАКУЛТЕТ

На основу члана 1. став 4, члана 30. 31 и 32. Закона о запосленим у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 113/2017, у даљем тексту: Закон), чл. 16. и 121. Статута Православног богословског факултета (Пречишћен текст бр. 01/5-498/4 од 6. јула 2017. године), а по претходно прибављеној сагласности Савета Православног богословског факултета Универзитета у Београду, доносим

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРАВОСЛАВНОГ БОГОСЛОВСКОГ ФАКУЛТЕТА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови Универзитета у Београду – Православног богословског факултета (у даљем тексту: Факултет), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца, као и други посебни услови за свако радно место.

У раду организационих јединица Факултета, као и примени овог правилника, примењују се принципи рационалности, функционалности и ефикасности.

Члан 2.

Свака група послова и радних задатака има свој назив.

Назив се одређује према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/17 и 6/18) и према карактеру послова које запослени претежно обавља.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Факултета за обављање тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Уредби.

Члан 3.

Укупан број запослених извршилаца на радним местима систематизованим овим правилником је у складу са прописима и не може прећи број од одобрених 85 запослених у складу са Одлуком Владе Републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе (Службени гласник РС број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018).

Број систематизованих руководећих радних места не може бити већи од 20%, у складу са одредбама Закона (члан 1. став 4. и члан 31. став 2).

Укупан број стално запослених наставних и ненаставних радника утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, до броја одобреног од стране министарства надлежног за област образовања, као и по акредитацијама у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма.

Укупан број запослених на Факултету усклађиваће ће са одредбама Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15) и са одлукама Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за године за које се одлуке буду доносиле.

У Правилнику је наведен укупан број наставника и сарадника - 44 у складу са чланом 1. став 4, Закона, имајући у виду специфичности радноправног положаја наставног особља и прописа у области високог образовања.

Факултет је водио рачуна о начелу рационалности, функционалности и ефикасности уз поштовање специфичности рада у високом образовању и стандарда у области акредитације прописаних од министарства надлежног за послове образовања, као и обавези да се не угрози процес континуираног извођења наставе и нормалног рада Факултета.

Члан 4.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака одређује се садржај рада запослених, потребно теоријско знање, степен и смер стручне спреме, практично радно (опште и посебно) искуство, радна и психофизичка способност (општа и посебна) и други услови за успешно обављање радних задатака.

Члан 5.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања. Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна односно научна знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

Члан 6.

За обављање одређених послова и радних задатака, овим правилником утврђује се дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима, у складу са законским прописима и потребама посла.

Члан 7.

За обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником утврђују се и други посебни услови за обављање одређених послова и радних задатака који чине једно радно место.

Под посебним условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове и радне задатке (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научно-истраживачки рад и остале сличне способности, знања и вештине, стручни испит, посебно образовање - познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима).

Члан 8.

Сваки запослени и све организационе јединице утврђене Статутом Факултета или организоване одлукама органа управљања дужни су да своје послове и делатности обављају савесно, марљиво, квалитетно и на време.

Под појмом посла, односно радног задатка, у смислу овог Правилника, подразумева се посао, односно радни задатак у оквиру процеса рада Факултета који је сталан садржај рада једног или више запослених (у даљем тексту: посао).

Из разлога постојања објективних потреба и тешкоћа и немогућности да се у делокругу сваког скупа послова и радних задатака предвиде сви послови и радни задаци, извршиоци су дужни да обављају и друге сличне послове и радне задатке који одговарају њиховој стручној спреми, односно радној способности, а које им стави у задатак непосредни руководиоца.

Члан 9.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником Факултет и запослени закључују уговор о раду.

Члан 10.

Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

Члан 11.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом);
- консултације у изради семинарских радова;
- контрола обављања предиспитних обавеза студената;
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- учешће у раду већа група;
- учешће у раду већа катедре;
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формираних на Факултету;
- учешће у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова (предавања, реферати, радионице, дискусија);
- учешће у раду стручних органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће) и комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- консултације у изради и учествовање у одбрани завршних радова;
- консултације у изради семинарских радова;
- менторство у изради, прегледању и одбрани завршних радова;
- учешће у комисијама за одбрану завршних радова;
- менторство у изради докторских дисертација;

- учешће у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- организовање и извођење стручних испита из области за које је Факултет акредитован;
- рад на научно-истраживачким пројектима;
- остали послови у домену наставне и научно-истраживачке делатности Факултета;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- библиотекарски послови;
- информационо-документациони послови;
- послови у вези са наставом и студентским питањима;
- послови у вези са међународном сарадњом;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

Послови и радни задаци морају да прате промене и усклађују се са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 12.

Факултет је научна и највиша образовна установа у области правослвне теологије на Универзитету у Београду и у Српској православној Цркви, која своју делатност обавља у следећим научним областима: библијска теологија, систематска теологија, хришћанска философија, историја цркве, патрологија, литургија, канонско право, пастирска теологија, хришћанска уметност, омилистика, старозаветни јеврејски језик, новозаветни и патристички грчки језик и црквенословенски језик.

Члан 13.

Факултет остварује делатност високог образовања кроз академске студије на сва три степена на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

Члан 14.

Декан је први човек Факултета, његов руководилац и орган пословођења, који се бира из редова редовних професора.

У обављању послова декану помажу продекани, који се бирају из редова наставника, и то:

- продекан за наставу
- продекан за науку и
- продекан за финансије.

Декан се именује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три године из редова редовних професора.

Продекани се бирају на период од три године, на предлог Декана и у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 15.

Послови и задаци декана и продекана, утврђени су Законом и Статутом Факултета.

Члан 16.

Поред изабраних лица из претходног члана на Факултету се бирају и следећа лица, на период од три године, из редова наставног особља:

- шефови група
- секретари група
- шефови катедри
- председник већа докторских студија и руководиоци студијских програма и
- управници института.

Члан 17.

Групама и катедрама руководе шефови које из реда наставника бира група или катедра, а избор потврђује Наставно–научно веће.

Секретаре група бирају групе и потврђује Наставно-научно веће.

Секретари група воде записнике о раду групе, састављају одлуке, предлоге, мишљења и закључке група и доставља их надлежним органима Факултета и службама Факултета.

Члан 18.

Делатност Факултета се у складу са Статутом остварује у оквиру следећих организационих јединица:

- научно-наставних јединица (групе и катедре)
- наставних јединица (центара, кабинета)
- научних јединица (института, центара)

Организационе јединице из претходног става овога члана немају својство правног лица.

Члан 19.

На Факултету у складу са Статутом, постоје следеће групе у оквиру којих су организоване катедре:

1. Група за библијско богословље са катедрама за:
 - Свето писмо Старог завета
 - Свето писмо Новог завета
2. Група за систематско богословље са катедрама за:
 - Догматику
 - Етику
3. Група за философију и религиологију са катедром за философију.
4. Група за историју Цркве са катедрама за:
 - Општу историју Цркве
 - Историју српске Цркве
5. Група за патрологију са катедром за патрологију
6. Група за литургику и Црквено право са катедрама за:
 - Литургику

- Канонско право

7. Група за катихетско и пастирско богословље са катедром за пастирско богословље

8. Катедра за филологију

Члан 20.

Послови наставника, истраживача и других сарадника утврђени су законима, подзаконским актима, Статутом, а ближе се разрађују овим правилником.

Члан 21.

Број наставника у једној наставно-научној области зависи од прописаних норматива, као и од обима и сложености наставно-научне области и потреба наставе у вези са развојем наставно-научне области.

Факултет је обавезан да сваку наставно-научну област попуни наставником и сарадником ради обезбеђивања континуитета наставе.

За остваривање делатности Факултета у оквиру наставно-научних јединица утврђује се број извршилаца послова, односно радних задатака према обезбеђеним средствима.

Ради испуњавања обавезе обезбеђивања континуитета наставе, у складу са важећим прописима, Факултет има могућност ангажовања наставника и сарадника са других високошколских установа.

Члан 22.

У саставу Факултета постоје следеће научне јединице:

- Институт за теолошка истраживања (ИТИ),
- Педагошко-катихетски институт,
- Библијски институт,
- Институт за литургику и црквену уметност и
- Институт за систематско богословље.

Научне јединице реализују научноистраживачке пројекте из области за које је Факултет матичан, у складу са програмима научних истраживања на Факултету.

Рад научних јединица финансира се из средстава обезбеђених за рад истих.

Организација, структура, начин одлучивања, делатност и друга питања од значаја за рад института уређују се за сваку научну јединицу посебним општим актом.

Члан 23.

Библиотека Факултета је посебна организациона јединица, којом руководи Управник библиотеке кога поставља Декан.

За свој рад Управник библиотеке одговара Декану и продекану за науку.

Члан 24.

Опис послова наставника, сарадника, истраживача и библиотекара и услови за рад на наведеним пословима утврђени су у прилогу 1. који чини саставни део овог Правилника.

Члан 25.

Послови и задаци Секретара Факултета утврђени су Статутом Факултета, а разрађују се овим Правилником.

Члан 26.

Секретаријат, у складу са Статутом, чине следеће стручне службе:

- служба за студенска питања
- служба за опште и правне послове
- служба за финансијско и материјално пословање
- служба за техничке послове
- служба за информационо- документационе послове.

Запослени у службама одговарају за свој рад управнику службе, односно непосредном руководиоцу.

Службама секретаријата руководе управници служби које поставља Декан, и који за свој рад одговарају Декану и Секретару Факултета.

Све службе обављају послове из свог делокруга рада, а по потреби и друге сродне послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Члан 27.

За обављање послова организационих јединица Факултета наведених у члановима 25 и 26. овога Правилника, утврђује се број извршилаца послова према потребама Факултета и обезбеђеним средствима.

Опис послова поједних запослених извршилаца из члана 12. и 13. овог правилника и услови за рад на наведеним пословима утврђени су у прилогу 2. који чини саставни део овог Правилника.

Члан 28.

Сви запослени Факултета обавезни су да воде евиденцију и подносе извештаје о раду према захтевима руководиоца.

Члан 29.

У циљу што ефикаснијег обављања послова и радних задатака из надлежности организационих јединица, Декан факултета ако и продекани и секретар Факултета у договору са Деканом, могу образовати радне групе и комисије за проучавање појединих питања и предлога конкретних решења о којима одлучују органи Факултета.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Стручни, академски, односно научни назив који је стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), у погледу права која из њега произилазе, изједначен је са одговарајућим називом у складу са чланом 110. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 88/17).

Члан 31.

Називи радних места са шифрама радних места дати су у прилогу 3 овога Правилника, у складу са Уредбом Владе Републике Србије о шифарнику радних

места („Службени гласник РС”, бр. 12/16), и исти ће бити усклађени са шифарником радних места који је у припреми када ступи на снагу.

Члан 32.

Факултет ће са запосленима којима је дошло до измене описа послова а који су засновали радни однос до дана ступања на снагу овог правилника да закључи анексе уговора у складу са одредбама Закона о раду.

Уговори о раду из става 1. овог члана остају на снази у делу у коме нису у супротности са одредбама Закона о раду.

Запослени који не испуњавају услове за рад на одређеном радном месту, а имају вишегодишње радно искуство на истом могу радити на истом радном месту до краја 2018. године, или бити премештени на друго радно место.

Члан 33.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта послодавца.

Члан 34.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 02-124/1 од 8. септембра 2016. године.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и/или интернет огласника Факултета.

У року од 30 дана од да на ступања на снагу овог правилника, Факултет ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог правилника.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Предраг Пузовић

Овај Правилник објављен је у Огласнику електронске базе Факултета дана 27. марта 2018. године и ступио је на снагу 4. априла 2018. године.

ПРИЛОГ БР. 1.

Укупан број наставника, сарадника и истраживача (тачке 1, 2 и 3) је 44

1. ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА:

1.1. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ
Општи/типични опис посла	ДОЦЕНТ У НАСТАВИ обавља следеће облике делатности: - 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.); - припрема и одржавање предавања и вежби као и других облика наставе; - припрема и одржавање семинара и других облика наставе; - припрема и одржавање наставе на курсевима стручног усавршавања и специјалистичким курсевима; - менторство за израду дипломских, завршних, мастер и магистарских радова; - руковођење изработом и оцењивање писаних (семинарских и других) радова; - индивидуалне консултације; - одржавање колоквијума, писмених и усмених испита; - припрема и вођење стручне праксе студената (стручне екскурзије, теренска и истраживачка пракса); - рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету и универзитету; - праћење и примена новина у области наставних метода; - обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и статутом Факултета; - организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима; - учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану магистарског рада, односно докторске дисертације, као и дипломских и завршних радова; - остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања; - иновације у настави; - сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе; - учешће у раду катедре, групе, наставно-научног, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и универзитета. ДОЦЕНТ У НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ обавља следеће: - организује и изводи научноистраживачки 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; - праћење развоја одређене научне дисциплине у земљи и иностранству (међународна научна сарадња); - научна припрема наставе; - истраживање, писање научних радова и њихово припремање за јавно саопштавање; - учешће у формулисању концепције и реализацији колективних научно-истраживачких подухвата; - учешће у раду научних скупова у земљи и иностранству; - студијско усавршавање у одговарајућим научним установама у земљи и иностранству; - увођење студената у научно-истраживачки рад; - увођење сарадника у настави и асистената у научно-истраживачки рад; - писање реферата за избор у наставничка и научна звања; - стално стручно и научно усавршавање; - праћење домаће и стране литературе; - писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената; - објављивање научних, стручних радова; - учествовање у раду на научно-истраживачким, развојним пројектима; - учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др. ДОЦЕНТ У СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ РАДУ обавља следеће делатности: - суделовање у изради наставних планова и програма; - учешће у изради уџбеника и приручника; - учешће у оцењивању квалификованости кандидата и подобности теме за магистарски рад и докторску дисертацију, као и у оцењивању магистарских теза и докторских дисертација;

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и другим условима у складу са правилима о начину стицања знања и заснивања радног односа наставника и критеријумима за стицање знања наставника на Универзитету у Београду;

1.2. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Општи/типични опис посла	ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР У НАСТАВИ, поред послова које обавља доцент, обавља и следеће облике делатности: – 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, итд.); - припрема и одржава предавања и семинаре на постдипломским студијама; - учешће у реализацији наставе у оквиру виших облика стручног усавршавања (специјализације, постдокторски курсеви и слично); - менторски рад за израду докторских дисертација; ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР У НАУЧНО ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ, поред послова које обавља доцент, обавља и следеће послове: – организује и изводи научноистраживачки 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; - формулисање концепције и координација реализације колективних научно-истраживачких подухвата; - ради на општем развијању научно-наставне дисциплине; ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР У СТРУЧНО ПЕДАГОШКОМ РАДУ, поред послова које обавља доцент, обавља и следеће послове: - конципирање и писање уџбеника и приручника из дате научно-наставне дисциплине; - учествује у изради наставних планова и програма и разрада програма дате дисциплине; - координира рад катедара, група, стручних комисија и других стручних тела. – 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	Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије)

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
Додатна знања / испити / радно искуство	Звање ванредног професора може да стекне лице које поред услова потребних за звање доцента има: – 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, патент, оригинални метод), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, - више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; као и другим условима у складу са правилима о начину стицања звања и заснивања радног односа наставника и критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду.;

1.3. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
Општи/типични опис посла	РЕДОВНИ ПРОФЕСОР У НАСТАВИ, поред послова које обављају доцент и ванредни професор, обавља и следеће облике делатности: - координира развој уже научне области за коју је изабран – 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, итд.); - организација постдипломске наставе из одговарајућег смера и извођење наставе из одговарајућих постдипломских курсева; - одржавање наставе за више облике стручног усавршавања (научне специјализације, постдокторски курсеви и слично). РЕДОВНИ ПРОФЕСОР У НАУЧНО ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ, поред послова које обављају доцент и ванредни професор, обавља и следеће: – организује и изводи научноистраживачки 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; - рад на концепцији развоја научно-наставне дисциплине и шире научне области; - разрада дугорочних програма истраживања у датој научној области; - учешће у врхунским научним експертизама. РЕДОВНИ ПРОФЕСОР У СТРУЧНО ПЕДАГОШКОМ РАДУ, поред послова које обављају доцент и ванредни професор, обавља и следеће: - развијање и осавремењавање наставе у датој наставној области. – 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	Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије)

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
Додатна знања / испити / радно искуство	Звање редовног професора може стећи лице које поред потребних услова за доцента и ванредног професора има: – способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршим 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 као и другим условима у складу са правилима о начину стицања звања и заснивања радног односа наставника и критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду.;

1.4. НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Назив радног места	НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА
Општи/типични опис посла	НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА обавља следеће делатности: – реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – објављује научностручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. - исправљање писмених вежби; - колоквијуми и остале предиспитне обавезе; - суделовање у изради наставних планова и програма; - писање уџбеника, приручника и састављање збирки текстова; - испитивање студената у својству испитивача или члана испитне комисије; - испитивање кандидата на квалификационим и диференцијалним испитима, - рад на усавршавању наставног процеса, - учешће у раду стручних и педагошких скупова и тела
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена из области филолошких наука (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – објављене стручне радове у одговарајућој области; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА

2.1. САРАДНИК У НАСТАВИ

Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ
Општи/типични опис посла	САРАДНИК У НАСТАВИ обавља следеће послове припреме и извођења наставе: – 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. - организовање и извођење практичних вежби; - консултације за студенте четворогодишњих студија - учешће у раду семинара и вођења просеминара; - учешће у настави и вежбањима за студенте; - организовање сарадње са школама; - учешће у испитима и колоквијумима; - учешће у изради тестова знања; - учешће у оцењивању семинарских радова; - учешће у комисијама за пријемне и диференцијалне испите; - оцењивање студентских извештаја са практичних вежбања; - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; - стално стручно и научно усавршавање; - учествовање у раду катедре, групе, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и универзитета. САРАДНИК У НАСТАВИ У НАУЧНО ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ обавља следеће: - индивидуални научно-истраживачки рад; - рад у колективним научно-истраживачким пројектима - праћење текуће научне и стручне литературе; - израда мастер рада.
Стручна спрема / образовање	Високо 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	Поред општих услова сарадник у настави мора да има и следеће посебне услове: - статус студента мастер академских; - одговарајући факултет или студијски смер Православног богословског факултета; - законом утврђене услове за наставнички рад и - интересовање и способност за научни и педагошки рад.

2.2. АСИСТЕНТ

Назив радног места	АСИСТЕНТ
Општи/типични опис посла	Асистент, сем послова које обавља и сарадник у настави, обавља и следеће делатности: – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организација и провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; - израда докторске дисертације; - рад на усавршавању наставног процеса; - учешће у раду стручних и педагошких скупова и тела.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Назив радног места	АСИСТЕНТ
Додатна знања / испити / радно искуство	Поред општих услова асистент мора да има: – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. - одговарајући факултет или студијски смер Православног богословског факултета; - Законом утврђене услове за наставнички рад и - интересовање и смисао за научни и педагошки рад.

2.3. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ
Општи/типични опис посла	Асистент са докторатом, као и асистент, обавља следеће делатности: – 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; - рад на усавршавању наставног процеса; - учешће у раду стручних и педагошких скупова и тела.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	Поред општих услова асистент са докторатом мора да има: – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. - одговарајући факултет или студијски смер Православног богословског факултета; - Законом утврђене услове за наставнички рад и интересовање и смисао за научни и педагошки рад.

3. ОПИС ПОСЛОВА ИСТРАЖИВАЧА

3.1. ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ - ПРИПРАВНИК
Општи/типични опис посла	Истраживач-приправник обавља оне истраживачке и друге послове који га припремају за будући самостални истраживачки рад. - учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; - усваја и уводи научне методе и технике; - обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; - анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; - учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; - извршава научне и стручне задатке Приправнички стаж се обавља у оквиру програма научно-истраживачког рада Факултета, одговарајућег смера или научне јединице. Приправнички стаж се обавља по програму који утврђује научно веће научне јединице односно смера. У оквиру приправничког стажа истраживач-приправник обавља следеће послове: - обавља индивидуални научноистраживачки рад - учествује у колективним научноистраживачким пројектима - прати научну и стручну литературу - ради завршни рад на студијском програму који похађа, - помаже вођење информационо-документационе делатности научне јединице, смера односно Факултета - помаже по потреби у обављању вежби и семинара за студенте четворогодишњих студија - учествује по потреби у испитима, оцени практичних радова студената, семинарских радова и слично.
Стручна спрема / образовање	– Високо образовање на студијама првог степена (основне академске
Додатна знања / испити / радно искуство	– просечна оцена на студијама првог степена најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности. - одговарајући Факултет или студијски смер Православног богословског факултета,

3.2. ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ – САРАДНИК
Општи/типични опис посла	Истраживач-сарадник обавља следеће послове: - учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; - усваја и уводи научне методе и технике; - обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; - анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; - учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; - извршава научне и стручне задатке а) <u>Научно-истраживачки рад</u>: - учествује у истраживањима; - прати научна достигнућа; - пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова; - ради докторску дисертацију; - учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству. б) <u>Информационо-документациона делатност</u>: учествује у изради концепције информационе и документационе делатности у својој области. ц) <u>Наставна делатност</u>: учествује по потреби у извођењу вежби и практичних радова студената, учествује по потреби у испитима и оценама семинарских радова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) – уписане докторске академске студије.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, односно објављени научни радови и други услови из закона

3.3. НАУЧНИ САРАДНИК

Назив радног места	НАУЧНИ САРАДНИК
Општи/типични опис посла	Научни сарадник сем послова које обавља истраживач-сарадник, обавља и: - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; - програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; - обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; - припрема резултате за саопштавање и публиковање; - образује и усавршава научни подмладак; - учествује у извођењу наставе на докторским студијама; - ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација, ако испуњава посебне услове); - учествује у комисијама за стицање звања а) <u>Програмирање научног рада</u>: учествује у изради пројеката, учествује у изради нацрта истраживања за пројекте; б) <u>Руковођење научно-истраживачким пословима</u>: руководи научним институтом односно научном јединицом, пројектом или темом пројекта; вредновање научног рада (посебно магистарских - специјалистичких радова; ц) <u>Формирање кадрова</u>: учествује у изради дугорочних програма кадровских потреба, руководи изградом магистарских и специјалистичких радова, учествује у формирању научноистраживачког кадра, учествује у реализацији програма приправничког стажа за истраживаче; д) <u>Наставна делатност</u>: учествује по потреби у постдипломским и специјалистичким курсевима, учествује у специјалним курсевима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из одговарајуће области на студијама трећег степена (докторске академске студије).
Додатна знања / испити / радно искуство	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, односно објављени научни радови и други услови из закона

3.4. ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

Назив радног места	ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК
Општи/типични опис посла	Виши научни сарадник, сем послова које обавља научни сарадник, обавља и: - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; - програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; - обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; - припрема резултате за саопштавање и публиковање; - образује и усавршава научни подмладак; - учествује у извођењу наставе на докторским студијама; - ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација, ако испуњава посебне услове); - учествује у комисијама за стицање звања а) <u>Програмирање научног рада</u>: учествује у изради програма интердисциплинарних и међународних пројеката. б) <u>Руковођење научно-истраживачким пословима</u>: руководи интердисциплинарним или интеринституционалним пројектима. ц) <u>Вредновање научног рада</u>: учествује у оцени стања научноистраживачке делатности у својој области, учествује у вредновању истраживачког рада у одговарајућој научној дисциплини, учествује у оцени докторских дисертација или руководи њиховом изградом. д) <u>Наставна делатност</u>: по потреби учествује и води мултидисциплинарне течајеве.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из одговарајуће области на студијама трећег степена (докторске академске студије).
Додатна знања / испити / радно искуство	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности _објављени научни радови у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијом, од значаја за развој одговарајуће научне области.

3.5. НАУЧНИ САВЕТНИК

Назив радног места	НАУЧНИ САВЕТНИК
Општи/типични опис посла	Научни саветник, сем послова које обавља виши научни сарадник, обавља и: - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; - програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; - обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; - припрема резултате за саопштавање и публиковање; - образује и усавршава научни подмладак; - учествује у извођењу наставе на докторским студијама; - ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација, ако испуњава посебне услове); - учествује у комисијама за стицање звања а) <u>Програмирање научног рада</u>: ангажује се као експерт при изради и вредновању програма научно-истраживачког рада. б) <u>Наставна делатност</u>: ради као саветник при концепцији програма наставе на свим нивоима.

Назив радног места	НАУЧНИ САВЕТНИК
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из одговарајуће области на студијама трећег степена (докторске академске студије).
Додатна знања / испити / радно искуство	- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности већи број објављених научних радова у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијом, који су имали значајног утицаја на развој одговарајуће научне области и руковођење пројектима.

4. ОПИС ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ

4.1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - Управник библиотеке

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - Управник библиотеке
Општи/ типични опис посла	- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност, као и са надлежним продеканом за науку; - организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге. - брига о организованом сакупљању, обради, чувању и стављању на употребу књига, часописа, архивске грађе, микрофилмова и осталих штампаних и електронских записа; - набавка књига, часописа и других публикација; - размена свих врста публикација са другим библиотекама; - руковођење и координирање рада запослених у библиотеци; - старање о електронско-информатичкој обради библиотечких података; - комуникација у вези са ажурирањем сајта Факултета у домену који се односи на послове у Библиотеци.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета (мастер академске студије) .
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање енглеског језика, - компјутерска обученост
Број извршилаца	1

4.2. Виши дипломирани библиотекар

Назив радног места	Виши дипломирани библиотекар
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 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; - планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; - 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. - компјутерска и друга информатичка обрада библиотечких података према стандардима и програмима које усвоји Факултет; - обрада књига, часописа и других публикација; - израда анотационих листића за чланке и часописе; - вођење инвентарских књига (за књиге, за часописе); - обрада библиотечких рачуна; - издавање књига и часописа на читање у читаоници, а изузетно и изван библиотеке; - ревизија целокупног библиотечког фонда (израда предлога за расходовање и друго); - сви други библиотекарски послови потребни за правилан рад и коришћење библиотеке по налогу управника. - израда тематских и комплексних стручних библиографија из одговарајуће научне области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије друштвеног смера)
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - дактилографска и компјутерска обученост за обављање библиотекарских послова - знање два страна језика - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником - три године радног искуства
Број извршилаца	1

4.3. Дипломирани библиотекар

Назив радног места	Дипломирани библиотекар
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 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; - планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу; - 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. - компјутерска и друга информатичка обрада библиотечких података према стандардима и програмима које усвоји Факултет; - обрада књига, часописа и других публикација; - израда анотационих листића за чланке и часописе; - вођење инвентарских књига (за књиге, за часописе); - обрада библиотечких рачуна; - издавање књига и часописа на читање у читаоници, а изузетно и изван библиотеке; - ревизија целокупног библиотечког фонда (израда предлога за расходовање и друго); - израда тематских и комплексних стручних библиографија из одговарајуће научне области - сви други библиотекарски послови потребни за правилан рад и коришћење библиотеке по налогу управника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена друштвеног смера(мастер академске студије).
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 - дактилографска и компјутерска обученост за обављање библиотекарских послова,
Број извршилаца	3

4.4. Виши струкотехнички сарадник за рад у библиотеци (Библиотекар-приправник)

Назив радног места	Виши струкотехнички сарадник за рад у библиотеци (Библиотекар-приправник)
Општи/типични опис посла	- 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. - компјутерска и друга информатичка обрада библиотечких података према стандардима и програмима које усвоји Факултет; - вођење инвентарских књига (за књиге, за часописе); - издавање књига и часописа на читање у читаоници, а изузетно и изван библиотеке; - сви други библиотекарски послови потребни за правилан рад и коришћење библиотеке по налогу управника.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци (Библиотекар-приправник)
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама првог степена друштвеног смера (основне академске, односно основне струковне студије) 240 или 180 бодова
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - знање два страна језика
Број извршилаца	1

ПРИЛОГ БР. 2

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Назив радног места	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
Општи/ типични опис посла	- руководи радом стручне службе; - учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права и - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета / високе школе; - координира рад јединица у саставу факултета и са Деканом рад органа управљања као и других тела; - стара се о извршењу одлука органа факултета; - потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана; - стара се о припремању материјала за седнице и одлуке надлежних органа; - стара се о примени закона и општих аката, те је дужан да упозори Декана и Савет на неусклађеност њихових предлога и одлука са законом; - по овлашћењу Декана заступа факултет у имовинско-правним и другим пословима пред надлежним органима и, у вези с тим, потписује одговарајућа акта, издаје налоге за обављање послова из делокруга стручних служби; - чува печате Факултета и поверава их овлашћеним лицима на употребу; - по налогу Декана, а у сарадњи са правном службом, саставља најсложеније уговоре; - припрема, предлаже и стручно обрађује нормативна акта - обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена правног факултета (мастер академске студије).
Додатна знања / испити / радно искуство	- пет година радног искуства - рад на руководећим пословима - теолошко образовање, - познавање једног страног језика, - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

I ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

1. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – Управник службе

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – Управник службе
Општи/ типични опис посла	- организује процес рада Службе, контролише и одговара за извршење радних задатака исте и стара се о правилном спровођењу процедура, упутстава и одлука органа Факултета - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - израђује предлоге општих аката, за своју област рада; - 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; - организује пријемне испите, упис студената и овере година - организује уношење и обраду података о кандидатима за упис и о упису кандидата - припрема текст конкурса за упис на студијске програме, - организује испитне рокове - организује послове у вези са материјалним питањима студената - контролише и води евиденцију о издатим дипломама на свим нивоима студија, - контролише и допуњује информациону базу података, - обавља комуникацију са администраторима информационе базе података студената и сву комуникацију у вези са сајтом факултета у домену који се односи на послове Студентске службе, - саставља, обрађује и анализира статистичке извештаје о свим студентима уписаним и дипломираним и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету - решава разне молбе и даје мишљења на молбе које решава управа Факултета, - израђује и потписује разна решења претходно регулисана одлукама надлежних органа Факултета (промена студијских програма, признавање и поништавање испита, прелазак са факултета на факултет, са студијског програма на студијски програм) - оверава разна уверења које издаје служба - прати стање и развој студијских курикулума на другим одговарајућим домаћим и страним факултетима - прикупља силабусе обавезних и изборних предмета за све профиле студија, као и другу педагошку нормативну документацију - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- радно искуство од 3 године - познавање рада на рачунару - познавање једног страног језика
Број извршилаца	1

2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Виши референт за студентске послове)

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Виши референт за студентске послове)
Општи/ типични опис посла	– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; – 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; - уписује студенте - уписује и оверава године студија - прима испитне пријаве, проверава испуњеност услова за излазак на испите и припрема листе кандидата - води матичне књиге студената - води евиденцију о уписаним студентима на вишим годинама студија, - води евиденцију о издатим дипломама на основним студијама, - води књиге и картотеку исписаних студената - води попис аката за студент - обрађује разна уверења за потребе студената - ради на изради диплома и додатака диплома и уводи их у књиге дипломираних - учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима - ради у информационој бази података и стара се о њеној ажурности - ради на шалтеру - одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради - замењује управника службе у његовом одсуству - помаже при упису студената виших нивоа студија и обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

3. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за студентске послове)

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за студентске послове)
Општи/типични опис посла	– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; – предлаже мере за развој делатности; – комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - уписује студенте - уписује и оверава године студија - прима испитне пријаве, проверава испуњеност услова за излазак на испите и припрема листе кандидата - води матичне књиге студената - води евиденцију о издатим дипломама на основним студијама, - води књиге и картотеку исписаних студената - води попис аката за студенте - распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената - обрађује разна уверења за потребе студената - обрађује документа стипендиста Универзитета - учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима - ради у информационој бази података и стара се о њеној ажурности; - ради на изради диплома и додатака диплома и уводи их у књиге дипломираних - ради на шалтеру - одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради - обавља послове архивирања испитних пријава, пријавних листова, решења и др. - обавља послове у вези са студентским домовима, студентским кредитима, стипендијама и другим материјалним питањима студената - помаже при упису студената виших нивоа студија и - обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама првог степена Православног богословског факултета изузетно са других друштвено-хуманистичких наука (основне академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

4. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за мастер, магистарске и докторске студије)

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за мастер, магистарске и докторске студије)
Општи/типични опис посла	– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; – 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; - уписује студенте - уписује и оверава године студија - прима испитне пријаве, проверава испуњеност услова за излазак на испите и припрема листе кандидата - води евиденцију о мастер, магистарским и докторским студијама, - води попис аката за студенте - администрира припремна досијеа кандидата који полажу диференцијалне испите за упис на мастер и докторске студије са претходно завршеним другим високим школама - информише студенте о документацији потребној за пријаву мастер радова, магистарских и докторских теза и контролише њихову валидност пре упућивања ментору и већима група и већу Факултета и упућује потребну документацију Ректорату, - координира и обавља послове везане за заказивање одбрана мастер радова, магистарских и докторских теза - прати стање и развој студијских курикулума на другим одговарајућим домаћим и страним факултетима - ради на изради диплома и додатака диплома и уводи их у књиге дипломираних - ради на шалтеру - обрађује разна уверења за потребе студената - припрема текст конкурса за упис на студијске програме - учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним кандидатима - ради у информационој бази података о студентима и стара се о њеној ажурности - прима захтеве за нострификацију диплома и за наставак школовања кандидата који су први и/или други степен студија завршили у иностранству - припрема и обликује информатор за сваку академску годину - одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради - обавља послове секретара комисија за последипломске, докторске студије и техничког секретара Већа докторских студија - помаже при упису студената виших нивоа студија и обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета (мастер академске студије).
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару - знање једног страног језика
Број извршилаца	1

5. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за студентске послове и организацију наставе)

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (Референт за студентске послове и организацију наставе)
Општи/типични опис посла	– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; – 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; - уписује студенте - уписује и оверава године студија - прима испитне пријаве, проверава испуњеност услова за излазак на испите и припрема листе кандидата - води евиденцију о издатим дипломама на основним студијама, - води књиге и картотеку исписаних студената - води попис аката за студенте - ради у информационој бази података и стара се о њеној ажурности; - обрађује разна уверења за потребе студената - обрађује документа стипендиста Универзитета, министарстава и других органа, организација и фондова, - ради на изради диплома и додатака диплома и уводи их у књиге дипломираних - ради на шалтеру - обједињава послове везане за заједничке наставне активности на Факултету (студијски планови и програми, распоред наставе), - обавља послове у вези са студентским домовима, студентским кредитима, стипендијама и другим материјалним питањима студената - обавља послове у вези са инклузивним образовањем студената (оних који остварују део студијског програма на другом факултету, који се упућују на семестрално или годишње школовање у иностранство, као и студената других факултета и страних студената који део свог образовања остварују на нашем факултету) - припрема и обликује информатор за сваку академску годину - припрема годишње извештаје о броју уписаних студената на свим нивоима студија и свим студијским програмима и ради осталу потребну статистику, - стара се о правилном спровођењу студентских анкета - стара се о студентској архиви заједно са архиваром Факултета - помаже при упису студената виших нивоа студија - распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената - спроводи поступак издавања студентских повластица у градском и јавном саобраћају - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета изузетно са других друштвено-хуманистичких наука (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару - знање једног страног језика
Број извршилаца	1

II ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац правних, кадровских и административних послова – Управник службе

Назив радног места	Руководилац правних, кадровских и административних послова – Управник службе
Општи/типични опис посла	- организује, 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. - прати и проучава опште правне прописе и благовремено указује управи Факултета на дужност њихове примене; - даје стручна мишљења и тумачења важећих прописа и општих аката декану Факултета; - даје правне савете из делокруга рада Факултета; - даје потребна стручна упутства за рад и одређене радне задатке запосленима у Служби; - по овлашћењу декана заступа Факултет; - израђује и стручно обрађује општа акта Факултета и израђује коначне текстове и стара се о примени истих; - израђује нацрте уговора и парафира њихову формално-правну исправност; - води послове у вези са нострификацијом диплома стечених у иностранству; - води послове комуникације са администратором информационе базе података и сајта Факултета у домену који се односи на службу за опште и правне послове; - води послове у вези са еквиваленцијом страних школских исправа; - води послове у вези са легатима; - води послове у вези са стицањем научних и истраживачких звања; - води евиденцију о присутности на раду запослених на факултету и прати евиденцију група; - обавља послове дисциплинског поступка; - обавља послове из области јавних набавки; - замењује секретара Факултета у одсуству; - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена правни факултет (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен правосудни испит; - знање рада на рачунару; - познавање једног страног језика - пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове)

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
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; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - 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 анализира правне прописе; - саставља уговоре и решења из делокруга рада Факултета; - припрема, предлаже и стручно обрађује општа акта; - стручно обрађује одлуке органа управљања; - води статистику запослених - припрема решења из радног односа - послови дисциплинског поступка - одговара за документацију којом располаже у своме раду - обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и управника службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена правни факултет (мастер академске студије) или високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама;
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен правосудни испит, - 3 године искуства на правним пословима, - познавање једног страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3. Правни сарадник (Референт за радне односе)

Назив радног места	Правни сарадник (Референт за радне односе)
Општи/ типични опис посла	- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - води реферат избора, реизбора и заснивања радног односа наставника, сарадника и ненаставног особља, као и осталих лица која су повремено или трајно радно ангажована на Факултету, - води статистику запослених - припрема решења из радног односа - израђује и припрема одлуке за Веће и Савет Факултета - припрема потврде из области радних односа запослених и припрема и оверава здравствене књижице запослених; - води регистар запослених - вођење свих евиденција из радног односа, боловања, одсуства, часови преко норме, прековремени рад, вођење матичне књиге запослених и свих електронских евиденција; - послови у вези са остваривањем права из области социјалног осигурања - послови око сређивања и вођења досијеа - води евиденцију о присутности на раду запослених на Факултету - одговара за документацију којом располаже у своме раду - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на основним студијама правног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно високо образовање 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
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Број извршилаца	1

4. Правни сарадник (Архивиста)

Назив радног места	Правни сарадник (Архивиста)
Општи/типични опис посла	- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - сви архивски послови - рад са поштом (припрема, расподела, отпрема) - заводи акате и молбе и доставља их - води предметни регистар, руковног предмета, контролника поштарине, архивске књиге - ради са странкама и даје писмена и усмена обавештења - сигнирану пошту удружује с одговарајућим предметом, евидентира и доставља надлежним службама и референтима - обрађивачима, - одговара за безбедност архивске документације сходно законским прописима - сређује и пописује регистарски материјал и пружа стручну помоћ Комисији у раду на излучивању - води архивску књигу и шаље препис исте Архиву Србије - води евиденцију у вези са службеним бројевима мобилних телефона и комуникацију са оператером - обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на основним студијама правног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно високо образовање 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
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачуна; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Број извршилаца	1

5. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (Секретарица у кабинету декана и продекана)

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (Секретарица у кабинету декана и продекана)
Општи/типични опис посла	– 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; – предлаже мере за развој делатности, /во - води роковник послова декана и продекана, седница органа управљања, Научно-наставног већа и комисија; - - свакодневно прати писану и електронску комуникацију Факултета, одговара на дописе и прослеђује дописе службама Факултета; - води архивску књигу у вези са комуникацијом са Светим Архијерејским Синодом и другим црквеним институцијама; - саставља документа у вези са комуникацијом са Универзитетом у Београду, Светим Архијерејским Синодом, Патријаршијским управним одбором и другим црквеним институцијама; - води евиденцију и књигу међународних уговора; - по потреби куца документа за потребе декана и продекана, секретара - одговара за сву документацију којом располаже у свом раду; - води евиденцију у вези са службеним бројевима и апаратима, као и комуникацију са мобилним оператером; - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Православног богословског факултета (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачуна; - знање страног језика
Број извршилаца	1

6. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (Стручни сарадник за међународну сарадњу)

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (Стручни сарадник за међународну сарадњу)
Општи/ типични опис посла	- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада и развоја; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и; - 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; - обједињава активности везане за међународну сарадњу Факултета из области научно истраживачког рада - ради на добијању разних научноистраживачких пројеката заједно са наставницима и сарадницима - одржава контакте са представницима научно - просветних установа других помесних цркава, као и инославних и осталих верских заједница у иностранству - одржава контакте са релевантним институцијама и личностима задуженим за питање вере и културе при страним дипломатским представништвима - ради на прикупљању и дистрибуцији информација релевантних за научно-истраживачки рад на Факултету - прибавља и анализира иностране студијске програме - ради на добијању стипендија (додипломских, постдипломских, докторских, постдокторских) и научно – истраживачких боравака - ради на стручним екскурзијама, донацијама за научно – истраживачку, наставну, издавачку и нарочито на побољшању библиотичког фонда страном литературом - води реферат о боравку странаца на Факултету; - води реферат о боравку наставника и сарадника Факултета у иностранству; - секретар је Комисије за нострификацију и заједно са управником службе стара се о исправности ових докумената; - води евиденцију признатих диплома; - у циљу реализовања наведених послова предлаже годишњи и тромесечни план рада који усваја декански Колегијум (коме подноси периодичне извештаје о реализацији) - обавља и друге послове по налогу декана Факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена друштвеног смера (мастер академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање једног страног језика, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

7. Дактилограф (Дактилограф и кафе куварица)

Назив радног места	Дактилограф (Дактилограф и кафе куварица)
Општи/типични опис посла	– куца и прекуцава текстове; - стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; - прима и контролише захтеве за препис материјала; - врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик; - уноси податке и припрема текстове за штампу на компјутерима и уређајима које Факултет поседује - прекуцава службене текстове и куца по диктату; - попуњава обрасце за јавне набавке и друге набавке; - попуњава обрасце за црквене пројекте; - одговара за сву документацију са којом ради; - обавља и друге послове по налогу руководиоца. - набавља и припрема и сервира кафу, чај и безалкохолна пића и по, потреби набавља и сервира јела - одржава чистоћу у радним просторијама у оквиру делокруга рада - одговара за основна средства - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; Изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

8. Магационер/економ (Административни техничар за издавачку делатност)

Назив радног места	Магационер/економ (Административни техничар за издавачку делатност)
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 ради попуњавања магацина; – 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. - води евиденцију о свим издањима факултета – књиге, часописи, литература, испитне пријаве, информатори и сл., - евиденцију води по количини и цени, уз примену рачунарског програма, - предлаже продајне цене, - сарађује са добављачима издања, - припрема извештаје из делокруга рада, - припрема попис издања, - обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

Назив радног места	Магационер/економ (Административни техничар за издавачку делатност)
Додатна знања / испити / радно искуство	- обученост у раду на рачунару
Број извршилаца	1

9. Магационер/економ (Евидентичар-економ)

Назив радног места	Магационер/економ (Евидентичар-економ)
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 ради попуњавања магацина; – 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; - стара се о издањима Факултета – књиге, часописи, литература, испитне пријаве, информатори и сл., - издаје, односно продаје и прима издања, - води предвиђене евиденције, - учествује у попису издања, - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

III ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Управник службе

Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Управник службе
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. - организује процес рада, контролише и одговара за извршење радних задатака Службе, одговоран је за извршење финансијског плана, - даје потребна стручна упутства за рад и одређује радне задатке извршилаца, - израђује периодичне обрачунае и завршни рачун и одговоран је по закону да се стање ових обрачуна заснива на подацима из пословних књига, евиденција и других извора података, - организује контролу и ликвидацију привремених и коначних ситуација по инвестицијама - потписује налоге за књижење са деканом или продеканом - припрема материјале за органе Факултета из делокруга материјално-финансијског пословања - води рачуна о правилној реализацији црквених пројеката - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Економског факултета (мастер академске студије) или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, Економског факултета;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - пет година радног искуства
Број извршилаца	1

2. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (Стручни сарадник за буџетско рачуноводство

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (Стручни сарадник забуџетско рачуноводство)
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. - води главну књигу по јединственој буџетској класификацији засновану на књиговодственој документацији уз примену Контног плана у циљу евидентирања свих пословних промена (прихода, преузетих обавеза и расхода), - води потребне помоћне евиденције у циљу праћења појединих врста прихода и расхода, - контролише рад књиговођа аналитика и заједно са њима врши усклађивање са главном књигом, - врши законску контролу примљене документације што оверава својим потписом, - учествује у припреми финансијског плана - припрема потребне податке и учествује у изради завршног рачуна - одговоран је за чување књиговодствених исправа и књига до предаје Архиви - одговоран је за тачност и правовременост исказаних података, - води аналитику датих и примљених аванса, - књижи и води аналитику купаца, добављача, трошкова и реализације по основу средстава Министарства просвете, - води књиговодство научне делатности и израђује билансе по пројектима и научним јединицама, - на основу уговора о примљеним авансима давалаца средстава води аналитичку евиденцију по врстама и пројектима, - обавештава носиоце средстава о стању и даје потребне податке на њихов захтев, - врши израду биланса средстава на крају године - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена Економског факултета (мастер академске студије) или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, Економског факултета
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (Референт за обрачун зарада и књиговођа-ликвидатор)

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (Референт за обрачун зарада и књиговођа-ликвидатор)
Општи/типични опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. - прима фактуре, рачуне, решења, уговоре и друга новчана документа, заводи иста у књигу улазних фактура, - врши суштинску и рачунску контролу, што оверава својим потписом, - на основу примљених фактура, рачуна и сл. издаје налог за плаћање, - фактурише услуге и води књигу улазних фактура, - врши обрачун путних и других трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, - одговара за унос података и прописане евиденције: (регистар запослених и рино регистар и сл.), - врши обрачун и књижење зарада и других примања запослених, - води забране о потрошачким и другим кредитима радника, - припрема податке о зарадама за пензијско-инвалидске потребе, - издаје разне потврде, - врши обрачун пореза, доприноса и осталих законских и уговорних обавеза, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на основним студијама економског смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године економског смера, 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
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару -најмање три године радног искуства
Број извршилаца	1

4. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (Благајник и књиговођа основних средстава и ситног инвентара)

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (Благајник и књиговођа основних средстава и ситног инвентара)
Општи/типични опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. - обавља све благајничке послове - врши исплату зарада и других личних примања запослених, - врши исплату готовинских рачуна - води трезорску евиденцију хартија од вредности - води благајнички дневник, који свакодневно на крају радног дана салдира - одговоран је за прекорачења благајничког максимума - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - врши обрачун амортизације и ревалоризације и расходања основних средстава и ситног инвентара, - рад са комисијом за попис, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на основним студијама економског смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године економског смера, 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
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару -најмање три године радног искуства
Број извршилаца	1

IV ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - Управник службе

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – Управник службе
Општи/типични опис посла	- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења 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; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - организује и координира рад Службе, - координира и усклађује рад Службе са другим организационим деловима Факултета, - подноси месечни извештај о раду декану, продеканима, и секретару Факултета, - издаје налоге за рад радницима који раде на одржавању објекта, инсталација и опреме као и радницама на одржавању чистоће и контролише њихов рад - организује процес рада на пословима одржавања хигијене - организује послове противпожарне заштите - контролише рад спремачица - врши расподелу средстава за одржавање хигијене и чистоће - води евиденцију о утрошку материјала у оквиру свог одељења - стара се о исправности објеката, инсталација, опреме, средстава за рад и заштитних средстава; - у поступку јавних набавки и других набавки, по потреби врши информативну проверу цена добара, радова или услуга које се прибављају, у оквиру своје надлежности; - припрема документацију неопходну за рад на јавним набавкама, за конкурсе код надлежних државних органа; - прима требовања и врши набавку свих врста потрошног и потребног материјала; - врши набавку основних средстава и ситног материјала и оглашава и прикупља понуде за набавку добара, радова или услуга; - води евиденцију за сав потрошни материјал; - обавља и друге послове из делокруга рада техничке службе по налогу декана, продекана и секретара Факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на студијама другог степена техничке струке (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	- познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

2. Домар/мајстор одржавања

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Општи/ типични опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – врши поправке у оквиру своје квалификације и обавља ситније механичарск / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - стара се о спровођењу прописа о кућном реду - предузима мере које су потребне за спречавање штете на згради и њиховим уређајима и инсталацијама и пријављује шефу Техничког одељења кварове које открије и уколико је неопходно помаже њиховом оправљању - чува инвентар зграде - чисти снег са крова и испред зграде факултета - сваког радног дана од 20-22 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 и 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 - сваког радног дана откључава зграду Факултета у 6 часова и закључава је у 22 сата - стара се о прозорима у случају непогоде - стара се о правовременом пуњењу апарата за гашење пожара прописаним материјалом - повремено обилази таван ради проверавања исправности крова (да не прокишњава) - контролише исправност свих одводних цеви (олука) на зградама Факултета - други домарски послови по налогу шефа Техничке службе укључујући и физичке послове.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

3. Домар/мајстор одржавања (електричар)

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања (Електричар)
Општи/типични опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља електричарске послове и ситније механичарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кvara; – прати параметре рада и подешава опрему; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - врши све послове на одржавању и поправци електро–инсталација везаних за зграду Факултета и других просторија - одржава електричне разводе јаке струје у згради Факултета - врши радове мањег обима на реновирању, преуређивању и проширењу постојећих инсталација - одржава и подешава аутоматске регулаторе и оправља аутоматске склопке и уређаје за даљинско командовање - одговара за потрошни материјал у оквиру својих послова, за правилан рад лифтова, њихово сервисирање и оправку - прати стање електро-опреме, предлаже и врши замену - одржава озвучење у амфитеатрима на предавањима, седницама итд., - пружа помоћ и другим радницима у оквиру одељења укључујући и физичке послове - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање електричар-електротехничар
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

4. Портир

Назив радног места	Портир
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. - контролише улазак и излазак лица и уношење - изношење неуобичајених предмета - обавезан је да дужност не напусти у току свог радног времена све до доласка запосленог из наредне смене и примопредаје смене, - обилази зграду по завршетку радног времена и ноћу - обавља послове противпожарне заштите - чисти снег испред зграде Факултета - прати видео надзор, а по потреби обавештава надлежне и реагује на поједине несвакидашње догађаје - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

Назив радног места	Портир
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен ватрогасни курс - да није осуђиван и да није под истрагом.
Број извршилаца	4

5. Спремачица

Назив радног места	Спремачица
Општи/типични опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. - одржава чистоћу у радним просторијама у оквиру делокруга рада - опште спремање просторија у којима се одржавају састанци и седнице - обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	8

6. Курир (Техничар за умножавање материјала и курир)

Назив радног места	Курир (Техничар за умножавање материјала и курир)
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. - доноси и односи пошту, предмете и друге акте за Факултет, - опслужује све организационе јединице Факултета у оквиру курирских послова, по потреби посла, - извлачи материјал за колоквијуме, текстове за наставу, тезе за докторат и магистратуре прошива или лајмује материјале - умножава материјал наставницима, запосленима и студентима - умножава разна документа и материјале, - одговара за сву документацију којом располаже у свом раду, - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Курир (Техничар за умножавање материјала и курир)
Број извршилаца	1

7. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

Назив радног места	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду
Општи/типични опис посла	- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика; - прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; - прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду. - учествује у припреми акта о процени ризика; - врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; - учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; - организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; - предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; - припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; - припрема упутства за безбедан и контролише њихову примену; - забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; - у писменој форми извештава послодавца и представника запослених о забрани рада у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље људи, у смислу претходне алинеје, - извештава надлежну инспекцију рада ако послодавац, и поред забране рада у смислу алинеје 11. овог члана, наложи запосленом да настави рад, - сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; - води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца; - и остале послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и општим актима Факултета.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом

Назив радног места	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац послова информационих система и технологија – управник службе

Назив радног места	Руководилац послова информационих система и технологија – управник службе
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. - бави се организовањем компјутерских ресурса Факултета; - бави се интеграцијом информационог система Факултета (стварање, уређивање и повезивање база података о студентима, наставницима и особљу Факултета, база корисника ИНТЕРНЕТ-а и база података библиотека Факултета), подизањем квалитета рада информационог система на виши и савременији ниво; - бави се реализацијом пројекта размрежавања Факултета; - обавља послове повезивања Факултета са осталим установама у земљи и свету; - обавља послове успостављања режима систематског обучавања студената, наставника и осталих запослених на Факултету; - обавља послове праћења технолошког развоја информатике у свету и усавршавање техничких и оперативних карактеристика компјутерских система на Факултету; - обавља послове непосредне комуникације са Управом Факултета и управницима службе у области информатике; - обавља послове комуницирања са појединцима, службама и установама из области рачунарске технике и компјутерских мрежа; - предлаже набавку опреме и програма потребних за рад службе и Факултета; - организује снимање материјала за поједине збирке, развијање филмова, израђивање фотографија, филмова за наставу, дијапозитива и слично; - организује сређивање, обележавање и чување документационог материјала; - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
Стручна спрема / образовање	–Високо образовање на мастер академским студијама техничког смера
Додатна знања / испити / радно искуство	- пет година радног стажа - пет година радног искуства на описаним пословима - знање енглеског језика

Назив радног места	Руководилац послова информационих система и технологија – управник службе
Број извршилаца	1

2. Инжењер за рачунарске мреже (Стручни сарадник –администратор рачунарске мреже)

Назив радног места	Инжењер за рачунарске мреже (Стручни сарадник –администратор рачунарске мреже)
Општи/ типични опис посла	- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса - врши инсталацију, тестирање и повезивање рачунара, периферијских уређаја и рачунарских компоненти, - врши детекцију хардверских и софтверских неправилности у постојећим рачунарским системима, према пријави корисника и вођење евиденција - сервисира, отклања кварове и замењује неисправне компоненте у рачунарима и периферијским уређајима, - превентивно одржавање постојеће рачунарске опреме и периферијских уређаја, - инсталира системски софтвер, софтверске пакете и компоненте, - инсталира и контролише функционисање рачунарске мреже, - одржава и унапређује презентације Факултета на интернету - одржава контакт са информатичким организацијама изван Факултета, - обучава крајње кориснике (студенте и запослене) за употребу инсталираних рачунарских система, периферијских уређаја и софтверских пакета, - континуално прати и обучава се за савремене информационе технологије, - организује снимање појединих догађаја на Факултету - примењује сигурносна и организациона правила и поступке у свакодневном раду:
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на мастер академским студијама електро- техничког смера
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање једна година радног искуства - одговарајући сертификат за администрацију система и рачунарске мреже
Број извршилаца	1

3. Програмер инжењер_(Сарадник- системски администратор)

Назив радног места	Програмер инжењер_(Сарадник- системски администратор)
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; - тестира програмске целине по процесима. - врши инсталацију, тестирање и повезивање рачунара, периферијских уређаја и рачунарских компоненти, - врши детекцију хардверских и софтверских неправилности у постојећим рачунарским системима, према пријави корисника и вођење евиденција - сервисира, отклања кварове и замењује неисправне компоненте у рачунарима и периферијским уређајима, - превентивно одржавање постојеће рачунарске опреме и периферијских уређаја, - инсталира системски софтвер, софтверске пакете и компоненте, - обучава крајње кориснике (студенте и запослене) за употребу инсталираних рачунарских система, периферијских уређаја и софтверских пакета, - континуално прати и обучава се за савремене информационе технологије, - примењује сигурносна и организациона правила и поступке у свакодневном раду,
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на мастер академским студијама електро- техничког смера или високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова
Додатна знања / испити / радно искуство	одговарајући сертификат
Број извршилаца	1

4. Техничар одржавања информационих система и технологија (Сарадник на техничкој документацији за информационе делатности)

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија (Сарадник на техничкој документацији за информационе делатности)
Општи/типични опис посла	– извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; – предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; – води оперативну документацију и потребне евиденције. - континуирано се стара о допунама фондова документације, - прикупља, систематизује, класификује и компјутерски обрађује документационе фондове службе и врши стални попис слајдова у настави и попис фондова Факултета, такође и у електронском облику (DVD, CD, материјале снимљене кмером и остало) - организује и учествује у издавачкој делатности и припрема за штампу научне публикације - ради на објављивању каталога појединих сегмената фондова и података - стара се о сталном допуњавању фондова техничке документације , - припрема техничку документацију за објављивање у научним публикацијама, - обезбеђује презентирање техничке документације центра и факултета на интернету, уступање и размену техничке документације са Универзитетским и научним институцијама и истраживачима у земљи и у свету - обавља и организује фотографисање важнијих догађаја на Факултету и стара се о благовременом достављању фото записа ради стављања на сајт Факултета; - обавља и друге послове по налогу руководиоца
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- радно искуство на пословима техничке документације, - знање енглеског језика
Број извршилаца	2