

ФАКУЛТЕТ ЗА ИНЖЕЊЕРСКИ МЕНАЏМЕНТ

Правилник о организацији и систематизацији радних места

(пречишћен текст)

Београд, 2023. година



На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), декан Факултета дана 01.09.2023.године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА **(пречишћен текст)**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се :

- организациона структура
- врста и назив послова (радна места)
- услови које запослени треба да испуњава за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Послови који се обављају утврђују се на основу технолошких и организационих захтева процеса рада у области високог образовања.

Сви запослени 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) .

Члан 3.

Свака врста, односно група послова има свој назив , утврђене послове који се у оквиру њега обављају,, опште и посебне услове које радник треба да испуњава ради пријема, односно распореда на те послове.

Члан 4.

Назив послова утврђује се према врсти и садржају рада , функцији у процесу рада, начину рада уз примену критеријума:

- једнозначности
- јасности
- једноставности и стандардизованости

Члан 5.

Под условима које радник треба да испуњава ради обављања послова и радних задатака подразумевају се :

- Општи услови предвиђени законом
- Степен врста и смер стручне спреме
- Радно искуство
- Посебна знања и способности , односно вештине од значаја за успешно обављање послова



Члан 6.

Под стручном спремом подразумева се образовање стечено у признатој образовно-васпитној установи.

Члан 7.

Под радним искуством подразумева се трајање и садржина претходног рада, а подразумева се рад проведен на истим или сличним пословима, у односу на врсту и карактер послова за чије обављање запослени заснива радни однос.

Члан 8.

Посебни услови за обављање послова утврђују се на основу врсте и сложености послова као услов успешног обављања послова у мери која је неопходна за квалитетно извршење одређених послова, односно утврђују се на основу посебних прописа који захтевају испуњавање одређених услова за заснивање радног односа на одређеним радним местима.

Члан 9.

Факултет је организационо подељен на :

1. Наставно-научну организациону јединицу
2. Научно-истраживачку јединицу
3. Стручну службу Факултета.

Наставно-научна организациона јединица је организациони облик у оквиру кога Факултет остварује акредитоване студијске програме и облике перманентног образовања. Катедра и Институт су унутрашњи организациони облик Наставно – научне јединице.

Научно-истраживачка организациона јединица је организациони облик у оквиру кога Факултет остварује научно-истраживачку компоненту своје делатност.

Стручна служба Факултета пружа административну и техничку подршку остваривању делатности Факултета. Стручна служба обухвата. Службу за опште послове, студентску службу, рачунски центар и библиотеку.

Члан 10.

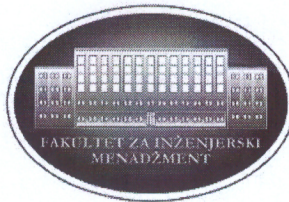
Послови и задаци Декана и Прорекана, описани су Законом и Статутом Факултета.

Члан 11

Број извршилаца потребних за рад на одређеним пословима утврђује Декан Факултета , својом одлуком , а поделу послова између више извршилаца врши непосредни руководиоца тог дела процеса рада.

Члан 12.

Радни однос се заснива на одређено или неодређено време.



Наставници (изузев наставника у звању редовног професора) и сарадници факултета заснивају радни однос на одређено време сходно одредбама Закона о високом образовању.

За заснивање радног односа и стицање звања наставника Факултет расписује конкурс у складу са Законом о високом образовању.

Сенат Универзитета врши избор у сва звања наставника на предлог факултета. Са лицем изабраним у звање наставника уговор о раду закључује Декан Факултета.

Уколико је радни однос заснован на одређено време он престаје истеком одређеног рока.

Запослени који је засновао радни однос на одређено време има сва права, обавезе и одговорности као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

Број наставног особља одговара потребама студијских програма које установа реализује.

Члан 13.

Запослени заснива радни однос и распоређује се на послове на основу уговора о раду.

Члан 14.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Наставници остварују 360 часова наставе годишње (предавања, консултације, вежбе, практични рад). Ангажовање по наставнику не може бити веће од 12 часова активне наставе недељно, уз могућност остварења просечног пројектованог оптерећења од 180 часова предавања годишње, односно просечно 6 часова недељно.

Сарадници остварују 480 часова активне наставе годишње, односно ангажовање сарадника не може бити веће од 16 часова активне наставе недељно, уз могућност остварења просечног пројектованог оптерећења од 300 часова вежби годишње, односно просечно 10 часова недељно.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, број 63-1/2019 од 01.10.2019. године.

Измене и допуне овог Правилника се врше на основу одлуке Декана Факултета.

Прилог- Организациона структура и систематизација послова радних места-чини саставни део овог правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултет.

Проф.др Владимир Томашевић, декан



Прилог:

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА



ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА

(доцента, ванредног професора и редовног професора)

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

- извођење предавања и вежби и других облика наставе;
- припрема предавања и вежби, као и других облика наставе;
- рад на изради и допуни наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршних радова на студијама првог, другог и трећег степена;
- менторски рад са студентима ;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног, мастер рада и докторске дисертације ;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду катедре, Научно-наставног већа и других стручних органа и комисија Факултета ;
- да је доступан студентима за објашњење и савете;
- да је ажуран у примени савремених наставних технологија;
- да ради као ментор наставника у почетним звањима;
- учествовање у поступку акредитације установе и студијских програма;
- прихвата нове наставне обавезе у интересу Факултета.
- обавља и друге послове везане за научно - наставни процес као и послове и задатке које му Декан и стручни органи Факултета ставе као задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Радни однос наставника се заснива расписивањем конкурса у складу са Законом и Статутом Факултета. Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Факултета и Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника на Универзитету и Факултету.



ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

- израда плана и програма вежби, извођење вежби, одржавање колоквијума и консултација;
- стално стручно и научно усавршавање;
- дежурање на испитима;
- да је доступан студентима за објашњења и савете;
- учествовање у раду катедре, Наставно научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- учествовање у поступку акредитације установе и студијских програма;
- Обавља и друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му Декан и стручни органи ставе као задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

- стално стручно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким пројектима, као и акредитацији за НИР.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутима Универзитета и Факултета, као и Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника на Универзитету и Факултету

ОПИС ПОСЛОВА КОРЕПЕТИТОРА

- Припрема музичке пратње за програм курсева и семинара додатног образовања у договору са извођачем семинара.
- Извођење музичке пратње за програм курсева и семинара додатног образовања у договору са извођачем семинара.
- Припрема музичке пратње студијским програмима Уметничка игра у договору са наставником
- Извођење музичке пратње на практичној настави на студијским програмима Уметничка игра у договору са наставником
- Присуство на пробама одређених програмских активности и пројеката који се реализују на студијским програмима Уметничка игра.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

ВСС - VII-1 степен



СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

- Прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Факултета;
- Контролише извршавање одлука за чије извршење су одговорне стручне службе Факултета;
- Контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника органа управљања и Декана;
- Обезбеђивање свих потребних услова за пословање и рад Факултета у складу са одредбама закона;
- Присуствује седницама Савета и Наставно-научног већа без права гласа;
- Обавља сложене послове везане за организационо и оперативно руковођење процесом рада административно-стручних и техничких служби, даје налоге и упутства, координира и врши надзор у раду служби;
- Припрема уговора
- Иницирање измена и учешће у доношењу нормативних аката Факултета у складу са законом
- Потписује појединачна акта Факултета у домену својих овлашћења;
- Обавља и друге послове одређене општим актима Факултета и по налогу Декана Факултета.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС - VII степен - дипломирани правник,
- Знање енглеског језика,
- Познавање пословних програма на рачунару

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

РУКОВОДИЛАЦ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

- Организовање и контрола рада студентске службе у складу са законом и другим одговарајућим прописима;
- организација и реализација послова око уписа нових студената;
- одржавање ажурности архиве Факултета у делу студентске службе;
- контрола и провера свакодневне припремљености просторија Факултета за њихову свакодневну функцију;
- израда студентских спискова и извештаја;
- издавање и овера законом предвиђених потврда и уверења и одржавање контаката са студентима ;
- Води послове администрације везане за правила студија, план ангажовања, евиденцију и издавање диплома.
- Даје упутства и потребна обавештења у вези права и обавеза као и о начину добијања кредита и стипендија.



- Прима и обрађује захтеве за признавање испита са других факултета.
- Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВС-ВСС
- Знање енглеског језика
- Познавање пословних програма на рачунару

РЕФЕРЕНТ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

- Врши упис студената.
- Уноси податке о положеним испитима у евиденцију која се води на рачунару.
- Врши послове око пријаве завршног рада;
- Обавља и друге послове и задатке везане за процес рада одсека као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- Спровођење потребних активности везаних за студентска питања у складу са законом;
- успостављање и вођење свих законом и статутом прописаних евиденција и података о свим студентима (досијеи студената, матична књига студената, евиденција пријаве испита, и записници са полагања испита) ;
- пријем, сортирање, обрада и архивирање студентских пријава, резултата испита и других облика провере знања који чине део студентског досијеа;
- Врши испис студената.
- издавање и оверавање законом и статутом приписаних уверења и потврда студентима и обавештавања студената ;
- Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- * ССС - ВСС
- * Знање енглеског језика
- * Познавање пословних програма на рачунару

РЕФЕРЕНТ ЗА РАД НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА ПОДРШКЕ СТУДЕНТИМА ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА

- Пружање информативних услуга.
- Пружање саветодавних услуга.
- Инклузивна комуникација.
- Помоћ у организацији радионица за студенте из осетљивих група.
- Информисање наставног особља о искуствима рада са наведеном категоријом студената.
- Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак.



УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- * ВСС-друштвено хуманистичке науке
- * Знање енглеског језика
- * Познавање пословних програма на рачунару

РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА

- Програмира, имплементира и одржава апликације за потребе факултета;
- одржава и ажурира постојеће апликације према потреби;
- имплементира апликације и предлаже процедуре за њихов сигуран рад и предлаже набавку софтвера за рад у рачунском центру;
- Одржава информациони систем Факултета;
- одговоран је за несметан рад рачунског центра и свих апликација Факултету;
- одговоран је за технички несметан рад сајта Факултета;
- Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС –тт науке
- Знање енглеског језика
- Познавање послова програмирања и пројектовања

БИБЛИОТЕКА

РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ – БИБЛИОТЕКАР

- предлаже план набавке публикација и програм рада Библиотеке,
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе,
- организује и обавља рад са корисницима Библиотеке(пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање, учлањивање),
- води картотеку задужења књига и осталих публикација и картотеке наставног особља Факултета,
- Евиденција пријема и издавања књига и часописа,
- Организује рад библиотеке сагласно прописаним стандардима,
- Сарадња са Народном библиотеком Србије код класификације и уноса научних радова,
- Успостављање и организовање онлине библиотеке,
- Контрола и вођење евиденције архиве радова,
- обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак.



VII степен

- ВСС VII степен хуманистичких наука
- Положен стручни испит за звање библиотекара
- Знање енглеског језика
- Познавање основних програма на рачунару

СПРЕМАЧИЦА

- Текуће одржавање свих просторија на факултета,
- припрема учионица и сала за наставу,
- пријава неисправности на факултетском инвентару и
- други послови по налогу

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

Основна школа –ССС