



На основу члана 1 став 2 Закона о раду ("Службени гласник републике Србије", број 24 од 15.03.2005. године), декан Филолошко-уметничког факултета доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ НАСТАВНИКА, САРАДНИКА И ВАННАСТАВНИХ РАДНИКА ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места на основу утврђене организације рада, назив радних места и потребан број извршилаца, одређује се опис сваког појединачног радног места као и услови које треба испунити за заснивање радног односа за пријем на одређено радно место на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Правилником се утврђује:

- унутрашња организација Факултета;
- називи група послова систематизованих радних места;
- опис послова;
- одговорност;
- услови које запослени мора да испуњава за рад на систематизованом радном месту (врста и степен стручне спреме, одређена знања, радно искуство итд.) и
- број запослених.

Члан 3.

На Факултету радни однос може засновати лице које поред општих услова прописаних на основу закона, испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за сваку групу послова, односно за свако систематизовано радно место су:

- 1) врста и степен стручне спреме - одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати; изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме;
- 2) потребно радно искуство односно потребна знања за одређена радна места - под радним искуством у смислу одредаба овог Правилника сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) послу након стечене стручне спреме која се тражи за то радно место;
- 3) организационе способности;

На основу члана 1 став 2 Закона о раду ("Службени гласник републике Србије", број 70 од 13.12.2002. године), декан Филолошко-уметничког факултета доноси

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ
НАСТАВНИКА, САРАДНИКА И ВАННАСТАВНИХ РАДНИКА
ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места на основу утврђене организације рада, назив радних места и потребан број извршилаца, одређује се опис сваког појединачног радног места као и услови које треба испунити за заснивање радног односа за пријем на одређено радно место на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Правилником се утврђује:

- унутрашња организација Факултета;
- називи група послова систематизованих радних места;
- опис послова;
- одговорност;
- услови које запослени мора да испуњава за рад на систематизованом радном месту (врста и степен стручне спреме, одређена знања, радно искуство итд.) и
- број запослених.

Члан 3.

На Факултету радни однос може засновати лице које поред општих услова прописаних на основу закона, испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за сваку групу послова, односно за свако систематизовано радно место су:

- 1) врста и степен стручне спреме - одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати; изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме;
- 2) потребно радно искуство односно потребна знања за одређена радна места - под радним искуством у смислу одредаба овог Правилника сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) послу након стечене стручне спреме која се тражи за то радно место;
- 3) организационе способности;

4) други посебни услови (здравствени, психофизички, административни...).

Група послова представља скуп истих и сличних послова који се обављају на Факултету, а које може обављати један или више запослених.

Члан 4.

Код пријема у радни однос може се предвидети претходна провера радних способности. Ову проверу врши комисија од три члана коју образује декан Факултета.

Члан 5.

Факултет заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високу, вишу или средњу стручну спрему а које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме, за обављање послова за које радно искуство није утврђено као посебан услов.

Приправнички стаж за обављање послова у стручној служби траје: за високу стручну спрему - 12 месеци, за вишу стручну спрему - 9 месеци а за средњу стручну спрему - 6 месеци.

Члан 6.

Са лицем изабраним у универзитетско звање, Факултет може да закључи уговор о допунском раду за обављање послова наставе из наставних предмета за које нема изабране одн. у радном односу наставнике и сараднике.

Члан 7.

Број извршилаца за поједина радна места условљен је обимом послова на том радном месту, као и нормативима прописаним Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

На Факултету се систематизована радна места групишу према природи послова, по организационим јединицама, и то:

а) Наставно-научно-уметничких одн. научно-истраживачких и стручних јединица:

- Одсека и
- Катедри.

б) Административне јединице:

- секретаријата и
- библиотеке.

Члан 9.

За објективно утврђивање врсте и обима послова, на Факултету се посебно за сваку организациону јединицу утврђује група послова.

Члан 10.

На Факултету се утврђују послови по организационим јединицама, а у складу са природом послова за успешно остваривање наставно-научне одн. наставно-уметничке делатности Факултета, и потребан број запослених, који ће обезбедити ефикасно извршавање наставно-научних, наставно-уметничких и заједничких послова Секретаријата.

Члан 11.

Декан Факултета руководи радом Факултета и запослених на Факултету, организује повезивање свих послова на Факултету у јединствен процес рада и обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Факултета.

Декан Факултета је самосталан у свом раду.

Члан 12.

Факултет има три продекана:

- Продекан за научни рад и међународну сарадњу
- Продекан за наставу
- Продекан за уметнички рад

Продекани Факултета обављају послове утврђене Статутом Факултета, организују и руководе радом запослених у областима рада Факултета за које су именовани за продекане, као и друге послове по налогу декана.

За свој рад, продекани одговарају декану Факултета.

III ПОСЛОВИ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

НАСТАВНО-НАУЧНА И НАСТАВНО-УМЕТНИЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

Наставно-научне-уметничке и научно-истраживачке и стручне послове на Факултету обављају запослени који су изабрани у звања наставника и сарадника.

У овој организационој јединици послови се обављају преко Наставно-научно-уметничког већа, Већа Одсека, Већа Катедри, Наставно-научних односно наставно-уметничких и стручних комисија, и то следећи послови:

- предавања
- испити
- консултације
- хоспитовања
- испити (писмени, усмени, писмени и усмени)

- колоквијуми
- читање и оцена семинарских и других радова
- израда наставних планова и програма
- праћење текуће стручне литературе
- рад са страним студентима на школовању, усавршавању и специјализацији

2. Организовање и реализовање научног односно уметничког рада у вези са наставом;

- рад на колективним научно-исраживачким и уметничким пројектима
- индивидуални научно-истаживачки и уметнички рад
- увођење студената у научно-истараживачки и уметнички рад
- менторство при изради докторских и магистарских радова
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме пријављене за докторски и магистарски рад
- оцена магистарског и докторског рад и учешће у комисији за одбрану рада
- писање уџбеника,скрипти и приручника за потребе студената
- учешће у уређивању факултетских публикација

3.Организовање свих видова сарадње са факултетима у земљи и иностранству као и са другим установама од значаја

4. Организовање научних и стручних симпозијума, саветовања и др.

5. Учешће наставника и сарадника на конгресима, конференцијама и симпозијумима у земљи и иностранству

II АДМИНИСТРАТИВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 14.

1. Секретар Факултета

Секретар Факултета руководи свим службама у Секретаријату, потписује сва акта из своје надлежности, учествује у припреми нормативних аката Факултета, обавља правне послове и координира радом одговарајућих служби на Факултету.

Одговара за правилно пословање Факултета, уз примену позитивних законских прописа. Секретар је одговоран декану Факултета за правилну примену законских прописа и општих аката.

Члан 15.

1. Секретаријат

Секретаријат обавља своје стручно-административне, техничко-информационе, библиотечке и опште послове на Факултету преко следећих служби, и то:

1. Службе за правне и опште послове
2. Служба за организацију наставе и студентска питања
3. Служба за финансијско-материјалне послове
4. Служба за техничке послове

1.1 Служба за правне и опште послове

Члан 16.

Ова служба обухвата:

- правне послове (праћење и тумачење правних прописа, израда нацрта, предлога и коначних текстова општих аката, израда одлука и записника, управни послови, судски спорови, послове дисциплинског поступка)
- кадровске послове (послови у вези заснивања и престанка радног односа, послови из области социјалног и здравственог осигурања, израда решења и уговора у вези са радним односом као и вођење евиденције запослених
- административне послове (послови секретара декана, примање и отпремање поште, вођење деловодног протокола, архивско пословање, дактилографски послови).

1.2 Служба за организацију наставе и студентска питања

Члан 17.

Ова служба обухвата:

- послове у вези са стаусом и положајем студената
- послове уписа, издавања уверења и диплома
- послове вођења евиденција и статистике у вези са студентима
- послове у вези организације докторских академских студија
- послове у вези кредита и стипендија за студенте.

1.3 Служба за финансијско-материјалне послове

Члан 18.

Ова служба обухвата:

- материјално-финансијске послове и књиговодствене евиденције
- послове у вези периодичних обрачуна, годишњих и осталих рачуна
- послове ликвидатуре
- благајничке послове
- послове набавке и магацина

1.4 Служба за техничке послове

Члан 19.

Ова служба обухвата:

- послове системског развоја информационог система на Факултету (пројектовање и инсталирање као и обављање надзора над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме за потребе свих организационих јединица, одржавање електронске адресе и др.)

- послове организације набавке потребне опреме, материјала за извођење наставе, организационо-техничке послове у вези са посетама факултету, Послове организације концерата и изложби

- послове одржавања и обезбеђења објекта, инсталација и опреме;
- послове умножавања (копирања) материјала за потребе наставе;
- послове превоза наставника;
- послове на одржавању хигијене свих просторија и уређаја.

2. Библиотека

- послове набавке књига
- послове библиотечког обрађивања научне и стручне литературе
- прикупљање, сређивање и обрада библиографских података
- послове издавања библиотечког фонда за потребе студената, наставника и сарадника.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 20.

Наставно-образовни послови на факултету обављају се остваривањем наставе за студенте основних академских, дипломских академских-master, специјалистичких академских и докторских академских студија.

За обављање наставно-образовних послова на факултету утврђују се радна места наставника и сарадника на факултету, у зависности од ужих наставно-научних односно наставно-уметничких области утврђених Статутом.

На послове наставника распоређују се запослени који су изабрани у звање:

- редовног професора;
- ванредног професора;
- доцента;
- наставника страног језика;
- наставника уметничког предмета и
- наставника стручног предмета.

На послове сарадника распоређују се запослени који су изабрани у звање:

- асистента;
- асистента-приправника;
- сарадника у настави;
- вишег уметничког сарадника;
- уметничког сарадника;
- самосталног уметничког сарадника;
- вишег стручног сарадника;
- стручног сарадника;
- вишег лектора и
- лектора.

Члан 21.

УЖЕ НАУЧНЕ ОБЛАСТИ НА ОДСЕКУ ЗА ФИЛОЛОГИЈУ

Наставници и сарадници бирају се у звање за научне одн. уметничке области.

Наставно-научно-уметничко веће Факултета, на предлог Већа Одсека утврђује обавезне и изборне предмете у оквиру уже научне, односно уметничке области:

НА ОДСЕКУ ЗА ФИЛОЛОГИЈУ:

ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКО ПОЉЕ:

I/ Научна област филолошке науке (србистика)

Уже научне области:

1. Савремени српски језик
2. Дијахронија српског језика
3. Теоријске лингвистичке дисциплине
4. Српска књижевност
5. Теоријске књижевне дисциплине и општа књижевност

II/ Научна област филолошке науке (англистика)

Уже научне области:

1. Енглески језик
2. Енглеска књижевност и култура

III/ Научна област филолошке науке (германистика)

Уже научне области:

1. Немачки језик
2. Немачка књижевност и култура
3. Методика наставе немачког језика и књижевности

IV/ Научна област филолошке науке (романистика)

Уже научне области:

1. Француски језик
2. Француска књижевност и култура
3. Методика наставе француског језика и књижевности

V/ Научна област филолошке науке (хиспанистика)

Уже научне области:

1. Шпански језик
2. Хиспанске књижевности и култура

VI/ Научна област филолошке науке (русистика)

Ужа научна област:

1. Руски језик

VII/ Научна област педагошке науке

Уже научне области:

1. Педагогија
2. Методика наставе српског језика и књижевности

VIII/ Научна област психолошке науке

Ужа научна област:

1. Психологија

IX/ Научна област филозофске науке

Ужа научна област:

1. Филозофија

X/ Научна област културолошке науке и комуникологија

Ужа научна област:

1. Културна антропологија

XI/ Научна област историјске, археолошке и класичне науке

Ужа научна област:

1. Класични језици

НА ОДСЕКУ ЗА МУЗИЧКУ УМЕТНОСТ

ПОЉЕ УМЕТНОСТИ:

I/ Уметничка област музика и извођачке уметности

Уже уметничке области:

1. Гудачки инструменти
2. Хармоника
3. Дувачки инструменти
4. Клавир
5. Соло певање
6. Камерна музика
7. Дириговање
8. Композиција

9. Медијски облици музике
10. Дигитално стваралаштво

Уже стручно-уметничке области:

1. Музичка теорија
2. Музичка методика
3. Музика у медијима

II/ Уметничка област драмске и аудио-визуелне уметности

Уже уметничке области:

1. Глума
2. Уметност говора
3. Режија

III/ Научна област наука о уметностима

Уже научне области:

1. Музикологија
2. Етномузикологија
3. Историја и теорија медија

ПОЉЕ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ НАУКЕ:

I/ Електротехничко и рачунарско-инжењерство

Ужа научна област:

1. Електротехника

НА ОДСЕКУ ЗА ПРИМЕЊЕНУ УМЕТНОСТ:

ПОЉЕ УМЕТНОСТИ:

I/ Уметничка област примењене уметности и дизајн

Уже уметничке области:

1. Графички дизајн
2. Графика и графичке технике
3. Индустијски дизајн
4. Писмо
5. Вајарство
6. Сликарске технике
7. Конструктивни склопови и детаљи као део архитектонских ликовности
8. Ликовни елементи кроз технике презентације
9. Пројектовање облика
10. Унутрашња архитектура
11. Фотографија

II/ Уметничка област ликовне уметности

Ужа уметничка област:

1. Цртање и сликање

ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКО ПОЉЕ:

I/ Научна област историјске, археолошке и класичне науке

Ужа научна област:

1. Историја ликовних уметности и архитектуре

II/ Научна област наука о уметностима

Ужа научна област:

1. Теорија уметности и медија

III/ Научна област педагошке науке

Уже научне области:

1. Педагогија
2. Методика наставе ликовне културе

IV/ Психолошке науке

Ужа научна област:

1. Психологија

V/ Научна област филолошке науке (страни језик на нематичним одсецима)

Уже научне области:

1. Енглески језик
2. Италијански језик

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ НА ФАКУЛТЕТУ СА ОВЛАШЋЕЊИМА, ОДГОВОРНОШЋУ И ПОТРЕБНИМ УСЛОВИМА

Основна делатност

Члан 22.

1. Редовни професор

- предавања;
- консултације;
- читање и оцењивање семинарских радова;

- организација извођења хоспитовања;
- израда наставних планова и програма;
- праћење текуће научне, уметничке и стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- консултације са сарадницима који се баве научним радом;
- послови организовања наставног рада;
- испити;
- колоквијуми;
- писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- рад са страним студентима;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;
- консултације и помоћ страним научним радницима;
- менторство за израду магистарског рада;
- менторство за израду докторске дисертације;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме за израду магистарског рада;
- оцењивање магистарског рада и учествовање у комисији за одбрану магистарског рада;
- оцењивање написане докторске дисертације и учествовање у комисији за одбрану докторске дисертације;
- писање уџбеника и приручника за студенте;
- писање извештаја за нострификацију диплома;
- руковођење наставним одсеком, катедром и семинаром;
- учествовање у уређивању факултетских публикација.

2. Ванредни професор

- предавања;
- консултације;
- читање и оцењивање семинарских радова;
- организација извођења хоспитовања;
- израда наставних планова и програма;
- праћење текуће научне, уметничке и стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- консултације са сарадницима који се баве научним радом;
- послови организовања наставног рада;
- испити;
- колоквијуми;
- писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- рад са страним студентима;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;
- консултације и помоћ страним научним радницима;
- менторство за израду магистарског рада;
- менторство за израду докторске дисертације;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме за израду магистарског рада;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме за израду докторске дисертације;

- оцењивање магистарског рада и учествовање у комисији за одбрану магистарског рада;
- оцењивање написане докторске дисертације и учествовање у комисији за одбрану докторске дисертације;
- писање уџбеника и приручника за студенте;
- писање извештаја за нострификацију диплома;
- руковођење наставним планом, одсеком, катедром и семинаром;
- учествовање у уређивању факултетских публикација.

3. Доценти

- предавања;
- консултације;
- читање и оцењивање семинарских радова;
- организација извођења хоспитовања;
- израда наставних планова и програма;
- праћење текуће научне, уметничке и стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- консултације са сарадницима који се баве научним радом;
- испити;
- колоквијуми;
- писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- рад са страним студентима;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;
- консултације и помоћ страним научним радницима;
- менторство за израду магистарског рада;
- менторство за израду докторског рада;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме за израду магистарског рада;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме за израду докторске дисертације;
- оцењивање магистарског рада и учествовање у комисији за одбрану магистарског рада;
- оцењивање написане докторске дисертације и учествовање у комисији за одбрану докторске дисертације;
- писање уџбеника и приручника за студенте;
- писање извештаја за нострификацију диплома;

4. Наставници страног језика на нематичним Одсецима (наставник уметничког предмета и наставник стручног предмета)

- предавања;
- консултације;
- вежбања;
- читање и оцењивање семинарских радова;
- организовање и извођење хоспитовања;
- учествовање у изради наставних планова и програма;
- праћење текуће и научне и стручне литературе;

- сви послови организовања наставног рада;
- испити;
- колоквијуми;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;

5. Асистенти

- вежбања;
- консултације;
- читање и оцењивање семинарских радова;
- организовање и извођење хоспитовања;
- учествовање у изради наставних планова и програма;
- праћење текуће и научне, уметничке и стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- рад на докторској дисертацији;
- сви послови организовања наставног рада;
- учествовање у испитним комисијама;
- учествовање у комисијама на колоквијумима;
- дежурство на писменим испитима свих предмета;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима.

6. Асистенти-приправници

- вежбања;
- консултације;
- читање семинарских радова;
- организовања извођења хоспитовања;
- праћење текуће и научне стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- рад на магистарској тези;
- учествовање у испитним комисијама;
- учествовање у комисијама на колоквијумима;
- дежурство на писменим испитима свих предмета;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима.

7. Виши лектори

- практична настава језика;
- прегледање задатака;
- консултације;
- праћење текуће научне и стручне литературе;
- организовање наставног рада;
- учествовање у испитним роковима;
- учествовање у комисијама на колоквијумима;
- дежурство на писменим испитима из свих предмета;
- писање приручника и уџбеника за студенте;

- израда наставних планова и програма;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;
- индивидуални научноистраживачки рад.

8. Виши лектори

- практична настава језика;
- прегледање задатака;
- консултације;
- праћење текуће научне и стручне литературе;
- организовање наставног рада;
- учествовање у испитним роковима;
- учествовање у комисијама на колоквијумима;
- дежурство на писменим испитима из свих предмета;
- писање приручника и уџбеника за студенте;
- израда наставних планова и програма;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима;
- индивидуални научноистраживачки рад.

9. Сарадници у настави

- вежбања;
- консултације;
- читање семинарских радова;
- организовања извођења хоспитовања;
- праћење текуће и научне стручне литературе;
- увођење студената у научноистраживачки и уметнички рад;
- индивидуални научноистраживачки и уметнички рад;
- рад на магистарској тези;
- учествовање у испитним комисијама;
- учествовање у комисијама на колоквијумима;
- дежурство на писменим испитима свих предмета;
- рад на колективним научноистраживачким пројектима.

10. Виши уметнички сарадник

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

АДМИНИСТРАТИВНА ЈЕДИНИЦА ФАКУЛТЕТА

Члан 23.

Административну јединицу Факултета чини Секретаријат и Библиотека.

Административном јединицом руководи секретар.

Обављање општих, правних, техничких, финансијско-материјалних послова, послова организације наставе и студентских питања и библиотечких послова на Факултету одвија се у оквиру:

I/ Секретаријата који се састоји из служби, и то:

- 1) Службе за опште и правне послове
 - 2) Службе за организацију наставе и студентска питања
 - 3) Службе за финансијско-материјалне послове
 - 4) Службе за техничке послове и
- III/ Библиотеке.

Члан 24.

Утврђује се следећа систематизација радних места у Стручној служби Факултета:

I/ Секретаријат

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца	Потребни услови
1.	Секретар Факултета	1	ВСС, дипломирани правник, 3 године радног искуства

Служба за правне и опште послове

2.	Шеф Службе за правне и опште послове	1	ВСС, дипломирани правник трогодишњих студија, познавање рада на рачунару
3.	Сарадник за међународну сарадњу	1	ВСС, дипломирани филолог (познавање 2 страна језика), познавање рада на рачунару
4.	Референт за правне и опште послове	1	ВСС, дипломирани правник трогодишњих студија, познавање рада на рачунару
5.	Секретарица декана	1	ССС, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, способност за усмену и писмену комуникацију
6.	Референт за опште и архивске послове	1	ССС, економски техничар, познавање рада на рачунару
7.	Референт - записничар	1	ССС, правно-биротехничка струка, познавање рада на рачунару

Служба за организацију наставе и студентска питања

8.	Шеф Службе за организацију наставе и студентска питања	1	ВСС, дипломирани филолог, познавање рада на рачунару
9.	Виши референт за студентска питања	2	ВСС или ВШС, познавање рада на рачунару
10.	Референт за студентска питања	1	ССС, познавање рада на рачунару

Служба за финансијско-материјалне послове

11.	Шеф Службе за финансијско-материјалне послове	1	ВСС, дипломирани економиста, 3 године радног искуства на пословима шефа рачуноводства, положен испит за овлашћеног рачуновођу
12.	Књиговођа-контиста	1	ВШС, економиста, познавање рада на рачунару
13.	Референт за обрачун зарада - благајник	1	ССС, економски техничар, познавање рада на рачунару

Служба за техничке послове

14.	Шеф Службе за техничке послове	1	ВСС и ВШС, економиста, организационе способности и 1 година радног искуства
15.	Програмер информационог система	1	ВСС, дипломирани инжењер
16.	Информатичар-оператер	1	ВШС, инжењер машинства
17.	Возач	1	ССС или КВ, 2 године радног искуства и возачки испит Б категорије
18.	Домар	1	КВ, бравар, водоинсталатер, столар, електро-струка, 3 године радног искуства
19.	Ноћни чувар - портир	3	КВ, бравар, водоинсталатер, столар, електро-струка, 3 године радног искуства
20.	Помоћни радник - курир	8	ССС или КВ, без обзира на струку
21.	Спремачица	1	НК

II/ Библиотека

22.	Шеф библиотеке	1	ВСС, факултети друштвених наука или уметности, положен стручни испит за библиотекара, познавање рада на рачунару
23.	Библиотекар	2	ВСС, факултети друштвених наука или уметности, положен стручни испит за библиотекара, познавање рада на рачунару
24.	Књижничар - каталогизатор	1	ССС, друштвеног или уметничког смера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Члан 25.

АДМИСТРАТИВНА ЈЕДИНИЦА

И/ СЕКРЕТАРИЈАТ

Руководилац Секретаријата – Секретар Факултета

1. Организује, координира и контролише рад запослених у Секретаријату, стара се о радној дисциплини и правилном распореду послова свих радника Секретаријата;
2. Прати, проучава и стара се о правилној примени законских прописа и општих аката Факултета;
3. Учествује у припреми и изради нацрта нормативних аката, контролише и припрема материјале за седнице управних и стручних тела Факултета;
4. Присуствује седницама стручних органа Факултета и стара се о правилном спровођењу одлука;
5. Спроводи одлуке, ставове и наредбе декана и органа Факултета;
6. Заступа Факултет пред судовима и другим органима у складу са датим овлашћењима;
7. Одговара за уредно и законито обављање послова;
8. За свој рад одговара непосредно декану Факултета.

1) Шеф Службе за правне и опште послове

1. Обавља административно-техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа и учествује у изради нацрта решења о заснивању односно престанку радног односа;
2. Обавља послове пријаве, односно одјаве радника код надлежних служби (Завода за тржиште рада, Завода за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање, Завода за статистику и осталих служби);
3. Обавља послове измена на обрасцима у матичној и кадровској евиденцији и доставља их надлежним службама;
4. Води кадровску евиденцију запослених;
5. Води матичну књиге запослених;
6. Чува, сређује персоналну документацију (досијеа) свих запослених на Факултету и лица ангажованих по уговору,
7. Обавља послове вођења евиденције из рада и у вези са радом и радним односима за све запослене и за лица која се повремено ангажују на факултету;
8. Попуњава пријаве у вези са потребом за запосленима на прописаним обрасцима;
9. Врши пријем свих пријава по огласима и конкурсима које расписује факултет, разврстава исте и обрађује по предметима за наставнике и сараднике са пратећом документацијом и доставља их свим члановима стручних комисија;
10. Попуњава обрасце о члановима комисије и обрађује пропратна писма, упућује их председнику и члановима комисије;
11. По добијању написаних извештаја прослеђује их декану и стручном већу Универзитета одн. Факултета;
12. Обавештава кандидате о избору, одн. поновном избору по конкурсима одн. огласу;
13. Води роковник у вези избора одн. реизбора наставника и сарадника;

14. Води радну листу ради евиденције долазака радника (боловања, годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и сл.);
15. Издаје решења о коришћењу годишњих одмора наставника, сарадника и ваннаставних радника.

2) Сарадник за међународну сарадњу

1. Обавља послове превођења за потребе деканата и наставне јединице;
2. Обавља административне и послове кореспонденције у вези ангажовања страних лектора;
3. Учествоје у припреми семинара, курсева, домаћих и међународних пројеката Факултета;
4. Обавља послове благовременог прикупљања информација у циљу ажурирања сајта Факултета;
5. Организује међународну сарадњу домаћих и страних делегација.

3) Референт за правне и опште послове

1. Обавља послове контроле и евиденције у вези са противпожарном заштитом;
2. Обавља послове израде ауторских уговора и одлука Стручних већа Факултета;
3. Обавља послове на изради статистичких података и извештаја из области правних и општих послова;
4. Обавља послове у вези спровођења јавних набавки (припрема документације за објављивање јавних позива, попуњавање образаца у вези оствареног плана јавних набавки, вођење евиденције јавних набавки и др.);
5. По потреби води записнике на седницама;
6. Обавља и друге послове из делокруга рада своје службе.

4) Секретарица декана

1. Административно-технички послови из делокруга рада декана и деканског колегијума;
2. Послови на пријему странака у деканату;
3. Вођење роковника у вези заказаних разговора и посета;
4. Послови у вези одржавања састанака Деканског колегијума (вођење и сређивање записника, извода из записника, вођење евиденције у вези присуствовања на састанцима чланова колегијума и др.);
5. Организовање сарадње са медијима;
6. Усклађује пријем странака са радним програмом декана и чланова деканског колегијума;
7. Уговара телефонске разговоре декана и чланова деканског колегијума у градском, међуградском и међународном телефонском саобраћају;
8. Стара се о електронској пошти декана и чланова деканског колегијума;
9. Организује путовања декана и чланова деканског колегијума у граду, земљи и иностранству;
10. Обавља све протоколарне и оперативне радње у вези пријема и посета домаћих и страних гостију Факултета;
11. Обавља и друге сродне послове по налогу декана и чланова деканског колегијума.

5) Референт за опште и архивске послове

1. Обавља послове завођења и развођења свих приспелих аката и интерне преписке (води деловодник и остале архивске књиге);
2. Обавља послове отпремања поште преко доставне књиге ван факултета или путем поште;
3. Доставља преко интерне књиге сва акта одговарајућим службама и лицима на факултету;
4. Води контролу поштарине и других општих евиденција које су неопходне у раду;
5. Преузима поверљиву, строго поверљиву документацију (дописе, упутстава, анализе, уредабе, изводе и др.) личним одласком или путем поште;
6. Заводи у посебан деловодник (поверљив или строго поверљив деловодник);
7. Чува печате, штампиле и печатира сва акта са потписима;
8. Обавља послове око архивирања и чувања архивске грађе факултета;
9. Чува и води архивску документацију трајне вредности;
10. Обавља послове излучивања архивске грађе по одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању;
11. Обавља послове обележавања свих предмета у архиви, по вредности и трајности, издвајања и припремања за излучивање надлежном органу;
12. Води рачуна о благовременом архивирању поште и сарађује са Архивом Србије.

6) Референт - записничар

1. Обавља све дактилографске послове за потребе деканата и Секретаријата Факултета;
2. Обавља дактилографске послове на основу концепта или по диктату на српском језику;
3. Прекуцава исправљене материјале;
4. Води записник на седницама стручних органа и органа управљања Факултета;
5. Води евиденцију у вези присуствовања седницама Факултета;
6. Обавља све дактилографске послове у вези записника;
7. Ради на испуњавању свих образаца за потребе Факултета;
8. Ради на куцању статистичких табела;
9. Обавља све друге административно-техничке послове по налогу секретара и шефа Службе.

7) Шеф службе за организацију наставе и студентска питања

1. Руководи свим пословима у вези са наставним плановима и програмима студијских група;
2. Организује полагање диференцијалних и пријемних испита за упис нових студената
3. Организује испитне рокове;
4. Управља пословима сарадње са одсецима, наставницима и сарадницима студијских група Факултета;
5. Израђује решења о променама студијских група, признавању испита, преласку са факултета на факултет, преласку са групе на групу, поништавању испита, решавању разних молби;
6. Обавља послове контролисања и потписивања обрађених докумената за студенте;
7. Обавља послове на обради предмета за дипломиране студенте;
8. Обавља послове издавања уверења о дипломирању;

9. Израђује стручне извештаје за потребе Министарства просвете, Ректората, Декана Факултета;
10. Припрема и доставља податке за наставнике и сараднике који раде по уговору;
11. Обавља послове у вези прелаза студената на нови наставни план и програм;
12. Израђује статистичке анализе за органе Факултета и друге надлежне органе;
13. Организује послове у вези са материјалним питањима студената;
14. Води регистар (књигу) дипломираних студената;
15. Одговара за тајност студентских досијеа;
16. Пружа информација студентима;
17. Прима странке и обавља друге послове из делокруга рада Службе за организацију наставе и студентска питања по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

8) Виши референт за студентска питања

1. Организује полагање усмених и писмених испита;
2. Ради на организовању, спровођењу и обради документације за допунске и квалификационе испите;
3. Обавља послове уписа студената;
4. Припрема распоред просторија за наставне и друге активности;
5. Ради на распореду извођења наставе и вежби за све студенте по годинама;
6. Пружа информације наставницима и студентима у вези наставе и испита;
7. Припрема и доставља податке за наставнике и сараданике за исплату зарада и доставља их рачуноводству;
8. Ради послове вођења евиденције о студентима (досијеа студената, матичне књиге, спискови по групама, статусу, дипломираних, исписаних, вођење књиге дипломираних);
9. Обрађује податке приликом пријема нових студената;
10. Ради на анализи статистичких извештаја из делокруга службе;
11. Припрема информације и извештаје у вези свих нивоа студија;
12. Припрема документације по конкурсу за упис на све нивое студије;
13. Обавља послове уписа студената на све нивое студија, уписа и овере семестра;
14. Обавља административне послове везане за студенте на свим нивоима студија (пријава, оцена и одбрана теза);
15. Води и чува досијеа и књиге студената свих нивоа студија;
16. Прати прописе у вези режима студија;
17. Израђује уверења о положеним испитима, дипломирању, о уписаној години студија, дупликату индекса, нострификацији диплома;
18. Припрема материјале за архивирање;
19. Одговара за тајност студентских досијеа;
20. Учествује у раду комисија на Факултету;
21. Обавља друге послове из делокруга рада Службе за организацију наставе и студентска питања.

9) Референт за студентска питања

1. Организује полагања усмених и писмених испита;
2. Обавља примање, слагање и разврставање испитних пријава;
3. Ради на организовању, спровођењу и обради документације за допунске и квалификационе испите;

4. Обавља послове уписа студената;
5. Обавља послове вођења евиденције о студентима (досијеа студената, матичне књиге, спискови по групама, статусу, дипломираних студената);
6. Обрађује податке приликом пријема нових студената;
7. Врши припреме за доношење решења о признавању испита;
8. Обрађује испитне пријаве по испитним роковима;
9. Израђује уверења о положеним испитима, о уписаној години студија;
10. Ради на распореду извођења наставе и вежби за све студенте по годинама и истицање на огласној табли факултета;
11. Учествује у припреми распореда просторија за наставне и друге активности;
12. Припрема материјале за архивирање;
13. Пружа информације наставницима и студентима у вези наставе и испита;
14. Доставља испитне пријаве наставницима за испит;
15. Доставља обавештења на огласне табле студентим;
16. Израђује спискове студената за полагање испита и доставља их на огласне табле;
17. Стара се да студенти буду благовремено обавештени о датуму, часу и просторији где ће се полагати испит;
18. Обавља послове у вези студентских кредита и стипендија;
19. Обавља послове у вези права студената на смештај у студентске домове;
20. Прима странке и обавља друге послове из делокруга рада Службе за организацију наставе и студентска питања.

10) Шеф Службе за финансијско-материјалне послове

1. Организује, координира и контролише рад у Служби;
2. Израђује финансијски план и доставља потребне извештаје о финансијско-материјалном пословању банкама и другим институцијама;
3. Учествује у изради образаца завршног рачуна и периодичног обрачуна и доставља их у прописаним роковима служби надлежној за њихову контролу;
4. Саставља све извештаје за завршни рачун, структуру остварених и утрошених средстава;
5. Саставља аналитички контни оквир према потребама Факултета сагласно прописаном контном оквиру;
6. Прати кретање новчаних средстава на жиро-рачуноу;
7. Одговоран је за вођење пословних књига;
8. Врши контролу књиговодствених исправа по којима се врши исплата са жиро-рачуна или благајне, проверава њихову исправност, тачност и законитост што потврђује својим потписом;
9. Саставља годишње статистичке извештаје о укупним улагањима у опрему као и извештај о укупним приходима и расходима Факултета;
10. Прати и проучава прописе из области којом се бави;
11. Одговоран је за благовремено, тачно, уредно, ажурно и законито обављање послова;
12. Врши и друге послове предвиђене нормативним актима Факултета или по налогу декана, продекана за наставу и секретара;

11) Књиговођа - контиста

1. Припрема налоге и врши књижење по свим документима;

2. Контрање и срањивање рачуноводствене документације (излазних и улазних фактура са пратећом документацијом);
3. Контрање свих врста зарада (радни однос, уговори о делу, ауторски хонораи, деџији додаци, стипендије и сл.), накнаде за време боловања као и годишње одморе са свим врстама доприноса, обрачуна као и исплата истих;
4. Контрање свих благајничких докумената налога за наплату, налога за исплату благајничких извештаја са свом пратећом документацијом (готовински и путни рачуни, признанице о исплати кредита и осталим обустававма, рекапитулацијама о исплаћеним зарадама и сл.);
5. Слагање свих обрачуна исплаћених зарада са доприносима и спецификацијама, платним списковима са евиденцијом исплате;
6. Контрање извода Службе за обрачун и плаћање са пратећом документацијом;
7. Контно књижење целокупне и исконтране документације преко дневника;
8. Слагање стања главне књиге са дневницама;
9. Слагање финансијске документације;
10. Слагање стања аналитичких конта са синтетичким;
11. Саставља предрачун амортизације;
12. Саставља годишње као и тромесечне, статистичке извештаје из деликруга својих послова;
13. Учествује у изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
14. Књижи аналитику купаца и добављача, аконтације по службеном послу и саставља одговарајуће спецификације;
15. Врши контролу и ликвидацију свих путних налога;
16. Врши и друге послове предвиђене нормативним актима Факултета или по налогу шефа рачуноводства;

12) Референт за обрачун зарада - благајник

1. Врши обрачун личних доходака запослених, обрачун боловања до 60 дана и издаје потврде о зарадама запослених;
2. Врши све исплате преко благајне у складу са законским прописима о готовинским плаћањима и благајничком максимуму;
3. Води благајнички дневник и извештај за сваку врсту готовине са прилозима;
4. Води уредну евиденцију о повећању готовине у благајни (рачуни, признанице, бонови, талони, хартије од вредности и сл.);
5. Води уредну евиденцију о исплатама из благајне (платни спискови, обрачун зарада и накнада зарада које се исплаћују преко благајне, путни налози, рачуни, односно признанице по којима се врши плаћање другом правном лицу);
6. Врши и друге послове у оквиру службе рачуноводства;
7. За свој рад одговара непосредно шефу рачуноводства;

13) Шеф Службе за техничке послове

1. Организује рад у Служби;
2. Обавља послове набавке потребне опреме и материјала за извођење наставе;
3. Обавља послове набавке канцеларијског материјала;
4. Води евиденцију утрошеног материјала за наставу и стручне службе Факултета;
5. Предузима мере и извршава одлуке у вези благовременог извршења радова и услуга у вези са инвестиционим одржавањем објеката, уређаја и основних средстава;
6. Врши контролу обављених радова и услуга у вези са одржавањем;

7. Врши надзор у погледу техничке исправности основних средстава;
8. Стара се о обезбеђивању имовине од уништења, крађе или елементарних непогода;
9. Врши распоред чувара у објектима и контролише њихов рад;
10. Подноси и потписује месечни извештај радног времена чувара;
11. Послови контроле рада на чишћењу и одржавању објеката;
12. Врши распоред помоћних радника –курира и обавља надзор;
13. Указује на потребу набавке одговарајућих средстава за обезбеђење имовине;
14. Организује послове у вези са кречењем радних просторија;
15. Обезбеђује да све инсталације (електричне и сл) као и уређаји морају бити осигурани по удара струје и техничких сметњи, стално одржавани у исправном стању и да кварови буду отклоњени у што краћем року;
16. Стара се да по потребан бриј запослених на факултету буде обучен за рад и руковање противпожарним апаратима и другим средствима за заштиту од пожара;
17. Обавља организационо-техничке послове у вези са посетама домаћих и страних гостију;
18. Организује послове у вези реализације јавних наступа студената (концерата, изложби...);
19. По налогу декана и других овлашћених лица организује и обезбеђује превоз радника Факултета и других лица за потребе Факултета;
20. Води евиденцију о набавци, обрачуну горива и резервних делова за возило
21. Води рачуна о исправности фотокопир-апарата и друге електронске опреме Факултета (аудио-видео опреме, одговарајућих учила итд.);
22. По потреби обавља и друге техничко-организационе послове по налогу секретара, декана и чланова деканског колегијума.

14) Програмер информационог система

1. Дефинише циљеве пројеката и захтеве системског развоја информационих система на Факултету;
2. Пројектује, развија, инсталира и врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме;
3. Бира, тестира, генерише и инсталира комуникациони софтвер за ниво локалне мреже и према мрежи Универзитета;
4. Одржава електронске адресе и домен Факултета;
5. Одржава инсталације потребних системских, апликативних и помоћних програма;
6. Конфигурише рачунарске системе Факултета и подешава њихове перформансе;
7. Води системску администрацију (помоћ при систематизацији података у студентској служби);
8. Пројектује, дограђује, одржава и припрема за извођење потребне апликације за потребе рачуноводства, студентске службе, библиотеке и деканата Факултета;
9. Архивира и чува изворне програме;
10. Изводи обуку за коришћење апликација и мрежних ресурса са радницима и по потреби, студентима Факултета;
11. Развија и одржава веб презентацију Факултета;
12. Комуницира са корисницима у вези са проблемима редовног рада;
13. Решава проблеме који се јављају у току редовног рада информационог система и свих рачунара Факултета;
14. Обавља и друге послове из домена своје струке потребне Факултету.

15) Информатичар - оператер

1. Дефинише циљеве пројеката и захтеве системског развоја информационих система на Факултету;
2. Пројектује, развија, инсталира и врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме;
3. Бира, тестира, генерише и инсталира комуникациони софтвер за ниво локалне мреже и према мрежи Универзитета;
4. Одржава електронске адресе и домен Факултета;
5. Одржава инсталације потребних системских, апликативних и помоћних програма;
6. Конфигурише рачунарске системе Факултета и подешава њихове перформансе;
7. Води системску администрацију (помоћ при систематизацији података у студентској служби);
8. Пројектује, дограђује, одржава и припрема за извођење потребне апликације за потребе рачуноводства, студентске службе, библиотеке и деканата Факултета;
9. Архивира и чува изворне програме;
10. Изводи обуку за коришћење апликација и мрежних ресурса са радницима и по потреби, студентима Факултета;
11. Развија и одржава веб презентацију Факултета;
12. Комуницира са корисницима у вези са проблемима редовног рада;
13. Решава проблеме који се јављају у току редовног рада информационог система и свих рачунара Факултета;
14. Обавља и друге послове из домена своје струке потребне Факултету.

16) Возач

1. Послови одржавања аутомобила (прање, чишћење, ситне поправке, сервисирање, регистрација и др.);
2. Обавља службене вожње путничким возилом у граду, међуградском саобраћају у земљи и иностранству, по налогу декана;
3. Брине о техничкој исправности и регистрацији возила којим је задужен;
4. Води потребне евиденције у вези са употребом возила и утрошка горива;
5. Превози опрему и материјале за наставу, као и за јавне наступе студената, по налогу декана;
6. Преузима и предаје поштанске пошиљке и пакете;
7. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

17) Домар

1. Обавља послове надзора и одржавања инсталација у оквиру Факултета;
2. Обавештава одговорне о насталим кваровима на инсталацијама и упозорава на евентуалне кварове;
3. Проверава исправност уређаја за потребе наставе и обезбеђује или врши ситне оправке у оквиру своје струке;
4. Врши замену дотрајалих светлосних уређаја;
5. Води бригу о набавци резервних делова;
6. Води послове противпожарне заштите прописане Правилником;
7. Одржава пословни круг Факултета и чисти прилазне стазе од снега;
8. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

18) Ноћни чувар - портир

1. Послови чувања и обезбеђивања зграде у ноћној смени;
2. Послови у вези контроле уласка и изласка у зграду, контрола уношења и изношења предмета;
3. Интервенција у виду спречавања уношења у зграду опасних предмета;
4. Спречавање изношења из зграде инвентара Факултета без писмене дозволе издате од стране декана или другог одговорног лица;
5. Послови одржавања травњака и пословног кругау дневној смени;
6. Послови чишћења и одржавања пословног круга;
7. Послови чишћења снега (стазе, кров и сл.);
8. Обилазак просториј унутар зграде, ради провере да ли су прозори затворени, завијене славине и погашена светла;
9. Обилазак зграде са спољне стране најмење једном на свака два сата;
10. Послови у вези заштите од пожара и контроле противпожарних апарата и друге опреме за заштиту од пожара.

19) Помоћни радник - курир

1. Врши свакодневно чишћење просторија (подова, прозора, зидова, врата, намештаја и друге опреме у просторијама и холовима зграде);
2. Пере санитарне уређаје и врши дезинфекцију;
3. Врши свакодневно проветравање просторија;
4. Снабдева учионице кредом и сунђером и брише табле у учионицама Факултета;
5. Стара се да се за време наставе и одржавања испита не ствара бука по ходницима;
6. Спрема топле и хладне напитке за потребе деканата и послужује госте на захтев декана, чланова деканског колегијума и шефа Службе;
7. Разноси пошту по потреби и помаже у слагању и умножавању материјала;
8. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

20) Спремачица

1. Врши свакодневно чишћење просторија (подова, прозора, зидова, врата, намештаја и друге опреме у просторијама и холовима зграде);
2. Пере санитарне уређаје и врши дезинфекцију;
3. Врши свакодневно проветравање просторија;
4. Снабдева учионице кредом и сунђером и брише табле у учионицама Факултета;
5. Стара се да се за време наставе и одржавања испита не ствара бука по ходницима;
6. Спрема топле и хладне напитке за потребе деканата и послужује госте на захтев декана, чланова деканског колегијума и шефа Службе;
7. Разноси пошту по потреби и помаже у слагању и умножавању материјала;
8. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

II/ БИБЛИОТЕКА

1. Шеф библиотеке

1. Прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача;
2. Попуњава библиотечки фонд (куповина, размена, поклони, наруџбина, књижаре, антикварнице, сајмови и сл.);
3. Сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала;
4. Инвентарисање;
5. Класификација библиотечког материјала (српски и страни језик);
6. Израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл. (типографски, ауторски, стручни, аналитички, предметни), транскрибовање, дешифровање текстова и сл;
7. Постављање и вођење каталога књига и периодике;
8. Израда каталошких листића за централни каталог Универзитетске библиотеке, Народне библиотеке, Југословенског лексикографског института и Филолошко-уметничког факултета;
9. Доставља податке о периодичним публикацијама за централни каталог стране периодике Народне библиотеке и Југословенског библиографског института;
10. Смештај књига;
11. Послови заштите књижног фонда;
12. Припрема библиотечког радника за рад са корисницима;
13. Рад са корисницима библиотека, центра за стручно усавршавање наставника, Центра за постдипломске студије, стручних професорских испита, (упис, картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.);
14. Посебни послови (статистика о издатим књигама, фреквенцији књига и корисника, куцање листића на матерњем и страним језицима);
15. Обрада рачуна (за купљене књиге, за коричење, за претплату);
16. Слање опомена;
17. Послови програмирања, планирања и координације укупне делатности у библиотеци;
18. Послови ревизије библиотечког фонда;
19. Израда разних извештаја;
20. Расходовање библиотечког материјала;
21. Међубиблиотечка позајмица;
22. Коричење књига (одабирање књига, куцање спискова, комплетирање годишта часописа, преглед по обављеном послу);
23. Пружање помоћи библиотекама самосталних семинара;
24. Стручни рад;
25. Други послови рада у библиотеци по налогу управника одсека или самосталног семинара.

2. Библиотекар

1. Прикупља библиографије, каталоге и проспекте разних издавача;
2. Попуњава библиотечки фонд (куповина, размена, поклони, наруџбина, књижаре, антикварнице, сајмови и сл.);
3. Сигнирање и пресигнирање библиотечког материјала;
4. Инвентарисање;
5. Класификација библиотечког материјала (српски и страни језик);

6. Израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл. (типографски, ауторски, стручни, аналитички, предметни), транскрибовање, дешифровање текстова и сл;
7. Постављање и вођење каталога књига и периодике;
8. Израда каталошких листића за централни каталог Универзитетске библиотеке, Народне библиотеке, Југословенског лексикографског института и Филолошко-уметничког факултета;
9. Доставља податке о периодичним публикацијама за централни каталог стране периодике Народне библиотеке и Југословенског библиографског института;
10. Смештај књига;
11. Послови заштите књижног фонда;
12. Припрема библиотечког радника за рад са корисницима;
13. Рад са корисницима библиотека, центра за стручно усавршавање наставника, Центра за постдипломске студије, стручних професорских испита, (упис, картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.);
14. Посебни послови (статистика о издатим књигама, фреквенцији књига и корисника, куцање листића на матерњем и страним језицима);
15. Обрада рачуна (за купљене књиге, за корицење, за претплату);
16. Слање опомена;
17. Послови програмирања, планирања и координације укупне делатности у библиотеци;
18. Послови ревизије библиотечког фонда;
19. Израда разних извештаја;
20. Расходовање библиотечког материјала;
21. Међубиблиотечка позајмица;
22. Корицење књига (одабирање књига, куцање спискова, комплетирање годишта часописа, преглед по обављеном послу);
23. Пружање помоћи библиотекама самосталних семинара;
24. Стручни рад;
25. Други послови рада у библиотеци по налогу управника одсека или самосталног семинара.

3. Књижничар – каталогизатор

1. Прима, евидентира, инвентарише и сигнира библиотечку грађу;
2. Обавља послове смештаја и издавања библиотечке грађе и услуживање корисника;
3. Ради на терминалу ради претраживања грађе и пружања услуга корисницима;
4. Шаље опомене неажурним корисницима;
5. Води рачуна о роковима за враћање позајмица;
6. Обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места ваннаставних радника Факултета бр. 366 од 17.07.2002.године.

Декан Факултета,

Слободан Штетић, ванр. проф.

6. Израда каталога књига и чланака у часописима, зборницима и сл. (типографски, ауторски, стручни, аналитички, предметни), транскрибовање, дешифровање текстова и сл;
7. Постављање и вођење каталога књига и периодике;
8. Израда каталожних листића за централни каталог Универзитетске библиотеке, Народне библиотеке, Југословенског лексикографског института и Филолошко-уметничког факултета;
9. Доставља податке о периодичним публикацијама за централни каталог стране периодике Народне библиотеке и Југословенског библиографског института;
10. Смештај књига;
11. Послови заштите књижног фонда;
12. Припрема библиотечког радника за рад са корисницима;
13. Рад са корисницима библиотека, центра за стручно усавршавање наставника, Центра за постдипломске студије, стручних професорских испита, (упис, картотека, попуњавање реверса, издавање књига, усмене и писмене информације и др.);
14. Посебни послови (статистика о издатим књигама, фреквенцији књига и корисника, куцање листића на матерњем и страним језицима);
15. Обрада рачуна (за купљене књиге, за корицење, за претплату);
16. Слање опомена;
17. Послови програмирања, планирања и координације укупне делатности у библиотеци;
18. Послови ревизије библиотечког фонда;
19. Израда разних извештаја;
20. Расходовање библиотечког материјала;
21. Међубиблиотечка позајмица;
22. Корицење књига (одабирање књига, куцање спискова, комплетирање годишта часописа, преглед по обављеном послу);
23. Пружање помоћи библиотекама самосталних семинара;
24. Стручни рад;
25. Други послови рада у библиотеци по налогу управника одсека или самосталног семинара.

3. Књижничар – каталогизатор

1. Прима, евидентира, инвентарише и сигнира библиотечку грађу;
2. Обавља послове смештаја и издавања библиотечке грађе и услуживање корисника;
3. Ради на терминалу ради претраживања грађе и пружања услуга корисницима;
4. Шаље опомене неажурним корисницима;
5. Води рачуна о роковима за враћање позајмица;
6. Обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места ваннаставних радника Факултета бр. 366 од 17.07.2002.године.



Декан Факултета,

Слободан Штетић, ванр. проф.