

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У УЖИЦУ**

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ**

Ужице, 2023.

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 13/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/17, 6/18, 43/18), члана 24. став 2, 3, 4. и 5. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 95/18 – аутентично тумачење) и члана 136. Статута Педагошког факултета у Ужицу, декан Педагошког факултета у Ужицу донео је:

# **П Р А В И Л Н И К**

## **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

### **І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Члан 1.*

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних места, као и услови за попуну упражњених радних места на Педагошком факултету у Ужицу Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултета) и броја потребних извршилаца полазећи од делатности Факултета и организационе структуре.

#### *Члан 2.*

Систематизацијом радних места се обезбеђује оптимална организација рада, правилна подела послова, потпуније коришћење радног времена и средстава рада у складу са утврђеним програмом рада и развоја Факултета.

#### *Члан 3.*

Радно место подразумева одређене послове и радне задатке.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

#### *Члан 4.*

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима, на Факултету су декан, продекани, шефови катедри и секретар Факултета.

#### *Члан 5.*

Орган пословођења Факултетом је декан Факултета.  
Декану у раду помажу продекани.

## **Члан 5а.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених на Факултету, примењује се закон којим се уређује рад, осим ако Законом о високом образовању није другачије предвиђено.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету одлучује декан.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима декана, одлучује Савет.

## **Члан 6.**

### **Наставно особље – Наставници**

Наставно-научни рад изводе наставници. Наставно особље на Факултету чине лица која остварују наставни, научни, истраживачки и уметнички рад. Наставно особље су: наставници и сарадници.

Звања наставника на Факултету су: редовни професор, ванредни професор, доцент.

Наставници из става 2. овог члана могу да изводе наставу на свим нивоима студија осим наставника струковних студија који изводи наставу само на струковним студијама.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

У звање наставника–доцента, ванредног професора и редовног професора и професора струковних студија може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању, односно ближе услове утврђене општим актом о условима за избор у звање наставника, који доноси Сенат Универзитета у Крагујевцу, у складу са препорукама Националног савета за високо образовање, Статутом Факултета и овим Правилником.

Наставу страних језика на нематичном факултету могу изводити наставници у звању наставника страног језика у складу са врстом студија за коју је Факултет акредитован. Избор наставника страног језика спроводи се у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу и члановима 91–102. Статута Педагошког факултета у Ужицу.

## **Члан 7.**

### **Наставно особље – Сарадници**

Сарадници обављају вежбе, колоквијуме и друге облике наставе осим предавања и испита као и научноистраживачки рад.

Сарадничка звања на Факултету су асистент, асистент са докторатом и сарадник у настави.

Асистент се бира за ужу научну, односно уметничку област, утврђену Статутом Факултета.

У звање асистента може бити изабрано лице које испуњава услове прописане чл. 84. Закона о високом образовању. Асистент стиче звање и заснива радни однос на три године, са могућношћу продужења за још три године.

У звање асистента са докторатом бира се лице које је стекло научни назив доктор наука односно уметнички назив доктора уметности и који показује смисао за наставни рад. Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године са могућношћу продужења за још три године.

Сарадник у настави стиче звање и заснива радни однос на годину дана, са могућношћу продужења за још једну годину у току трајања мастер академских или специјалистичких студија, а најдуже до краја школске године у којој се те студије завршавају.

Начин и поступак избора сарадника из става 1. овог члана прописани су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017) и Статутом Факултета (чланови 103–108).

#### **Члан 7а.**

##### **Сарадник демонстратор**

Студент академских студија првог, другог или трећег степена. Избор се врши у складу са чл. 86 Закона о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу и Статутом Факултета.

Сарадник демонстратор ангажује се за једну школску годину без расписивања конкурса и заснивање радног односа одлуком Већа Факултета, на образложени предлог матичне катедре.

#### **Члан 7б.**

##### **Сарадник за део практичне наставе**

За потребе реализације дела практичне наставе, који се реализује ван Факултета, Факултет може изабрати у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује. Посебни услови за избор уређују се Статутом Факултета.

#### **Члан 8.**

Секретаријат Факултета обавља административно-стручне, материјално-техничке и друге ваннаставне послове.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета: организује извршење свих управних послова Факултета, руководи радом и стара се о уредном извршавању послова Секретаријата, заступа Факултет у имовинско-правним и другим пословима пред надлежним органима, и у вези с тим прописује одговарајућа акта, издаје налоге за обављање послова из делокруга рада Секретаријата, извршава одлуке органа управљања.

У оквиру Секретаријата организовани су: Студентска служба, Рачуноводство, Библиотека, Рачунарски центар и Служба за помоћно-техничке послове.

#### **Члан 9.**

Систематизована радна места су основа за:

1. оптималну организацију рада,
2. утврђивање плана кадрова – извршилаца,
3. пријем радника у радни однос и њихов распоред на одређена места и расподелу зараде,
4. Праћење и извршавање планских послова.

#### **Члан 10.**

Утврђена радна места могу се укинути или се могу увести и нова радна места у зависности од потреба усавршавања организације рада, процеса рада и радних поступака, а на основу одлуке декана Факултета, у складу са позитивним прописима.

У случају повећања обима посла, здруживању или укидању постојећих послова утврђених овим Правилником, декан Факултета може посебном одлуком да повећа или смањи број извршилаца без промене овог Правилника.

#### **Члан 11.**

Листу потребног броја извршилаца на основу годишњег плана рада утврђује декан Факултета.

## II. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

### ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

#### Члан 12.

Поред општих услова утврђених Законом о високом образовању, овим Правилником утврђују се посебни услови на одређеним радним местима: степен стручне спреме, радно искуство, претходна провера радних способности, посебна радна способност за рад са студентима (психичка и физичка).

За остваривање делатности Факултета утврђује се према природи и сродности следећа организациона шема радних места са одговарајућим степеном сложености:

- за наставнике докторат из одговарајуће области;
- за асистенте уписане докторске студије из одговарајуће области и најмање просечна оцена 8 (осам) на претходним нивоима студија или магистар који је претходне нивое студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам) и коме је одобрена тема докторске дисертације;
- за сарадника у настави студент мастер академских студија који је претходне нивое студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам).

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
<b>I – ДЕКАН</b>	VIII	да је изабран у звање редовног професора		1
<b>II – ПРОДЕКАН</b>	VIII	да је изабран у звање наставника		4
<b>III – НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ</b>			Укупно	32
<b>1. Ужа научна област ПЕДАГОГИЈА за предмете:</b>				5
1. Општа педагогија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
2. Методологија педагошких истраживања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
3. Школска педагогија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
4. Породична педагогија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
5. Еколошко васпитање	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
6. Историја педагогије	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
7. Докимологија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
8. Андрагогија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
9. Акционо истраживање	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
10. Предшколска педагогија	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуств о год.	Број радника
1	2	3	4	5
11. Методологија израде научног и стручног рада	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
12. Методологија истраживања у настави	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
13. Дидактика	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
14. Евалуација у настави	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
15. Теоријско-емпиријски проблеми методике наставе природе и друштва	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
16. Иновативни модели – развијајућа настава природе и друштва	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
17. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике природе и друштва	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
18. Модели професионалног развоја васпитача	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
19. Организација дечјих установа	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
20. Школа у руралног средини	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
21. Савремена схватања циљева васпитања и образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
22. Увод у научно-истраживачки рад	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
23. Теоријско-методолошки проблеми методике разредне наставе	VIII	филозофски факултет, група за педагогију и психологију		
24. Образовна технологија	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
25. Методика рада у комбинованом одељењу	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
26. Системи образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију		
27. Теоријски проблеми дидактике	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
28. Технологија васпитно-образовног рада	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или учитељски факултет		
29. Грађанско васпитање	VIII	филозофски факултет, група за психологију		
30. Методика наставе природе и друштва	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуств о год.	Број радника
1	2	3	4	5
31. Методика упознавања околине	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
<b>2. Ужа научна област СПЕЦИЈАЛНА ПЕДАГОГИЈА</b> за предмете:				1
1. Методика инклузивног образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
2. Методика рада са децом са посебним потребама	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група специјална педагогија		
3. Савремени токови методике инклузивног образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
4. Тимски рад у инклузивном одељењу	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
5. Активности деце са посебним потребама	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
6. Здравствено васпитање	VIII	медицински факултет		
7. Савремени токови инклузивног васпитања и образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
8. Основи инклузивног образовања	VIII	филозофски факултет, група за педагогију или факултет за спец. едукац. и рехабилитацију група за дефектологију		
<b>3. Ужа научна област СРПСКИ ЈЕЗИК СА МЕТОДИКОМ НАСТАВЕ / 3.1. МЕТОДИКА НАСТАВЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА</b> за предмете:				1
1. Српски језик	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик) или		
2. Култура изражавања				
3. Облици изражавања и стилистика				
4. Реторика				

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
5. Култура говора	VIII	филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет		
6. Методика наставе српског језика 1	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик) или филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет		
7. Методика наставе српског језика 2	VIII	филолошки факултет (група за српски језик и југословенске књижевности и српску књижевност) или филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет		
8. Методика развоја говора 1	VIII	филолошки факултет (група за српски језик и југословенске књижевности и група за српски језик и српску књижевност) или филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет		
9. Методика развоја говора 2				
10. Стваралачка настава језика				
11. Синтакса реченице – теоријско-методички аспект				
12. Савремени токови у методици српског језика у разредној настави				
13. Савремени токови у методици књижевности у разредној настави				
14. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике српског језика у разредној настави				
15. Лингвистичка основа говора деце				
<b>4. Ужа научна област КЊИЖЕВНОСТ СА МЕТОДИКОМ</b> за предмете:				2
1. Књижевност	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик) или филозофски факултет, одговарајућа група		
2. Књижевност за децу	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик) или филозофски факултет, одговарајућа група		
3. Методика наставе књижевности 1	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик) или филозофски факултет, одговарајућа група		
4. Методика наставе књижевности 2				
5. Методика развоја говора 1				
6. Методика развоја говора 2				
7. Стваралачка настава књижевности				



Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника	
1	2	3	4	5	
8. Култура изражавања	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик или филозофски факултет, одговарајућа група			
9. Дечје литерарно стваралаштво					
10. Тумачење књижевног дела – теоријско-методолошки аспект					
11. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике књижевности у разредној настави					
12. Савремени токови уметничке књижевности у разредној настави?			VIII		
13. Књижевни текст и развој говора деце					
<b>5. Ужа научна област МЕТОДИКА НАСТАВЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ</b> за предмете:				2	
1. Методика наставе српског језика и књижевности 1	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик или филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет			
2. Методика наставе српског језика и књижевности 2					
3. Методика развоја говора 1					
4. Методика развоја говора 2					
5. Савремени токови у методици српског језика у разредној настави	VIII	филолошки факултет (група за југословенске књижевности и српски језик, југословенске књижевности и српскохрватски језик или филозофски факултет, одговарајућа група или учитељски факултет			
6. Савремени токови у методици књижевности у разредној настави					
7. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике српског језика и књижевности у разредној настави					
8. Савремени токови методике наставе српског језика и књижевности					
9. Савремени токови методике развоја говора					
10. Лепо писање					
<b>6. Ужа научна област МЕТОДИКА НАСТАВЕ МАТЕМАТИКЕ</b> за предмете:				2	

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
1. Методика наставе математике 1	VIII	ПМФ (одговарајућа група), математички факултет, филозофски факултет (група за математику) или учитељски факултет		
2. Методика наставе математике 2				
3. Моделовање у почетној настави математике				
4. Методика развоја почетних математичких појмова 1	VIII	ПМФ (одговарајућа група), математички факултет, филозофски факултет (група за математику) или учитељски факултет		
5. Методика развоја почетних математичких појмова 2				
6. Задаци у математичком образовању				
7. Математичке игре				
8. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике математике у разредној настави				
9. Савремени токови методике наставе математике	VIII	ПМФ (одговарајућа група), математички факултет, филозофски факултет (група за математику) или учитељски факултет		
10. Савремени токови методике развоја почетних математичких појмова				
11. Даровитост за математику у предшколском васпитању				
12. Даровитост за математику у разредној настави				
13. Савремени токови методике алгебре у разредној настави				
14. Савремени токови методике геометрије у разредној настави				
15. Теоријско-методичке основе алгебре				
<b>7. Ужа научна област ПРИМЕЊЕНА МАТЕМАТИКА за предмете:</b>				1
1. Математика	VIII	ПМФ (одговарајућа група), математички факултет или филозофски факултет (група за математику)		
2. Елементарни математички појмови				
3. Теоријско-методичке основе аритметике				
4. Теоријско-методичке основе геометрије				
5. Методика наставе математике 1				
6. Методика наставе математике 2				
7. Моделовање у почетној настави математике				
8. Математичке игре				

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
9. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике математике у разредној настави		ПМФ (одговарајућа група), математички факултет или филозофски факултет (група за математику)		
10. Савремени токови методике наставе математике				
11. Савремени токови методике развоја почетних математичких појмова				
12. Савремени токови методике алгебре у разредној настави				
13. Савремени токови методике геометрије у разредној настави				
<b>8. Ужа научна област МЕТОДИКА НАСТАВЕ ПРИРОДЕ И ДРУШТВА</b> за предмете:				2
1. Методика наставе природе и друштва 1	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
2. Методика наставе природе и друштва 2				
3. Методика упознавања околине 1				
4. Методика упознавања околине 2				
5. Садржајне и сазнајне основе природе и друштва				
6. Савремени токови методике наставе природе и друштва				
7. Савремени токови методике упознавања околине				
8. Евалуација садржајних основа природе и друштва				
9. Основи природних наука	VIII	ПМФ (одговарајућа група)		
10. Савремена схватања природе	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
11. Теоријско-емпиријски проблеми методике наставе природе и друштва	VIII			
12. Иновативни модели – развијајућа настава природе и друштва	VIII	филозофски факултет (група за педагогију) или учитељски факултет		
13. Израда и евалуација пројекта дисертације у области методике природе и друштва у разредној настави				
<b>9. Ужа научна област МЕТОДИКА НАСТАВЕ МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ</b>				3

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
за предмете:				
1. Методика наставе музичке културе 1	VIII	факултет музичке уметности, музичка академија или учитељски факултет		
2. Методика наставе музичке културе 2				
3. Методика музичког васпитања 1				
4. Методика музичког васпитања 2				
5. Дечји музички инструменти	VIII	факултет музичке уметности, музичка академија или учитељски факултет		
6. Савремени токови методике наставе музичке културе				
7. Стиллови у музици				
8. Теоријске основе музичке уметности				
9. Савремени токови методике музичког васпитања	VIII	факултет музичке уметности, музичка академија или учитељски факултет		
10. Вокално-инструментална настава				
11. Дечје музичко стваралаштво				
12. Хор и оркестар 1				
13. Хор и оркестар 2				
14. Хор и оркестар 3				
15. Хор и оркестар 4				
<b>10. Ужа научна област МЕТОДИКА НАСТАВЕ ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ</b> за предмете:				2
1. Методика наставе ликовне културе 1	VIII	факултет ликовне уметности, ликовна академија, факултет примењених уметности или учитељски факултет		
2. Методика наставе ликовне културе 2				
3. Методика ликовног васпитања 1				
4. Методика ликовног васпитања 2				
5. Стиллови у ликовној уметности				
6. Дечје игре у ликовном васпитању и образовању				
7. Савремени токови методике наставе ликовне културе				
8. Савремени токови методике ликовног васпитања				
9. Основи ликовног васпитања				
10. Дечје ликовно стваралаштво				
<b>11. Ужа научна област ТЕОРИЈА И МЕТОДИКА</b>				4

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
<b>ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА, СПОРТА И РЕКРЕАЦИЈЕ</b> за предмете:				
1. Методика наставе физичког васпитања 1	VIII	факултет за спорт и физичко васпитање или учитељски факултет		
2. Методика наставе физичког васпитања 2				
3. Методика физичког васпитања 1				
4. Методика физичког васпитања 2				
5. Елементарне игре у природи				
6. Пливање				
7. Савремени токови методике физичког васпитања				
8. Основи физичког васпитања и спорта				
9. Методолошке основе физичког васпитања				
10. Физиологија физичке активности				
<b>12. Ужа научна област ОПШТА ПСИХОЛОГИЈА</b> за предмете:				2
1. Општа и развојна психологија	VIII	филозофски факултет (група за психологију)		
2. Педагошка психологија				
3. Психологија комуникације				
4. Индивидуализација у инклузивном образовању				
5. Психологија образовања				
6. Развојна психологија				
<b>13. Ужа научна област ОПШТА ФИЛОЗОФИЈА</b> за предмете:				1
1. Филозофија	VIII	филозофски факултет (група за филозофију)		
2. Филозофија религије				
3. Масовне комуникације				
4. Општа методологија наука				
5. Логика				
<b>14. Ужа научна област СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ</b> за предмет:				0
1. Социологија са социологијом образовања	VIII	филозофски факултет (група за социологију)		

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
2. Социологија села				
3. Основи друштвених наука				
4. Савремена схватања друштвених процеса				
<b>15. Ужа научна област ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b> за предмет:				1
1. Информатика	VIII	ПМФ (одговарајућа група), математички факултет, ФОН, ЕТФ, факултет техничких наука		
2. Информатика у образовању				
3. Информатика са методиком наставе				
<b>16. Ужа научна област ПРАВНЕ НАУКЕ</b> за предмет:				0
1. Државно уређење са школским законодавством	VIII	правни факултет		
2. Законодавство у области образовања				
<b>17. Ужа научна област ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ</b> за предмете:				2
1. Руски језик 1	VII или VII <sub>2</sub> VIII	филолошки факултет (одговарајућа група) филозофски факултет (одговарајућа група)		
2. Руски језик 2				
3. Енглески језик 1				
4. Енглески језик 2				
5. Страни језик				
<b>18. Ужа уметничка област ДРАМСКЕ УМЕТНОСТИ</b> за предмете:				1
1. Сценска уметност	VII <sub>2</sub>	факултет драмских уметности		
2. Филмска и ТВ култура				
3. Драмске игре за децу				
<b>19. Ужа уметничка област ЛИКОВНА УМЕТНОСТ СА МЕТОДИКОМ НАСТАВЕ</b> за предмете:				0
1. Методика наставе ликовне културе 1	VIII	факултет ликовне уметности, ликовна академија, факултет примењених уметности		
2. Методика наставе ликовне културе 2				
3. Методика ликовног васпитања 1	VIII			
4. Методика ликовног васпитања 2				
5. Стилони у ликовној уметности				
6. Дечје игре у ликовном васпитању и образовању	VIII	факултет ликовне уметности, ликовна		

Назив радног места	Степен стручне спреме	Образовање	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
7. Савремени токови методике наставе ликовне културе		академија, факултет примењених уметности		
8. Савремени токови методике ликовног васпитања				
9. Основи ликовног васпитања				
10. Дечје ликовно стваралаштво				
<b>20. Ужа уметничка област МУЗИЧКА УМЕТНОСТ СА МЕТОДИКОМ НАСТАВЕ</b> за предмете:				0
1. Методика наставе музичке културе 1	VIII	факултет музичке уметности, музичка академија		
2. Методика наставе музичке културе 2				
3. Методика музичког васпитања 1				
4. Методика музичког васпитања 2				
5. Дечји музички инструменти				
6. Савремени токови методике наставе музичке културе				
7. Стилски у музици				
8. Теоријске основе музичке уметности				
9. Савремени токови методике музичког васпитања				
10. Вокално-инструментална настава			VIII	факултет музичке уметности, музичка академија
11. Дечје музичко стваралаштво				
12. Хор и оркестар 1				
13. Хор и оркестар 2				
14. Хор и оркестар 3				
15. Хор и оркестар 4				
<b>21. Сарадник у настави – координатор праксе</b>	VII	филозофски факултет (група за педагогију)		0
<b>Сарадник у настави – сарадник у вежбаоници</b>	VII	учитељски факултет		0
<b>Сарадник демонстратор</b>	студент мастер студија	учитељски факултет		0

Горе наведени захтеви наведени по раније важећим прописима одговарају научним звањима дефинисаним Листом стручних, академских и научних звања („Сл. гласник РС“ бр. 53/2017) и то: доктор наука – VIII степен одговара доктор наука, III степен студија из одговарајуће образовно-научне и образовно уметничке области.

Мастер студије из одговарајуће образовно-научне и образовно уметничке области су студије другог степена.

Сарадници у настави и асистенти се бирају у одговарајуће горе наведене уже научне односно уже стручне области предвиђене ставом 2. овог члана.

Стручни, академски односно научни назив стечен према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању изједначава се са одговарајућим стручним, академским односно научним називом у складу са чланом 149. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017).

Број наставника и сарадника треба да обезбеди покривеност извођења предавања и вежби према усвојеним и акредитованим студијским програмима Факултета.

#### **Члан 13.**

Број истраживача са звањем, као и број истраживача без звања треба да обезбеди квалитетно и успешно обављање стручних, научних, истраживачких и развојних послова.

На бази годишњег програма рада који на предлог Већа усваја Савет Факултета, декан Факултета одређује потребан број извршилаца.

#### **Члан 14.**

Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
<b>IV – НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>				
<b>1. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>	мастер академске студије односно високо образовање од 10.9.2005. године или високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.9.2005. или високо образовање на основним студијама у трајању од 4 године по прописима који су важили до 10.9.2005. године	правни факултет	3	1



Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
<b>2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године	правни факултет	1	1
<b>3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>	високо образовање на студијама обима од најмање 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године, на основним студијама у трајању до 3 године по	висока струковна или виша школа одговарајуће струке (економска)	-	1

Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
	пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године			
<b>4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним академским студијама у трајању од 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године	факултет групе друштвених наука	3	1
<b>5. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005.	факултет друштвеног смера	1	1

Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство год.	Број радника
1	2	3	4	5
	године, на основним студијама у трајању најмање од 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.			
<b>6. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	средња стручна спрема четврти степен	средња школа у четворогодишњем трајању	-	1
<b>7. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним академским у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године	економски факултет	5	1

<p align="center"><b>8. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b></p>	<p>високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним академским у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године</p>	<p>економски факултет</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">1</p>
<p align="center"><b>9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – ШЕФ СЛУЖБЕ</b></p>	<p>високо образовање на студијама другог степена (мастер академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по</p>	<p>филозофски или филолошки факултет</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>

	пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године			
<b>10. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	високо образовање на студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године	факултет друштвеног смера	-	3
<b>11. СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ</b>	високо образовање на студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у	филозофски факултет (група психологија)	-	1

	трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године			
<b>12. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>	високо образовање на студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године	ЕТФ, ФОН, математички факултет, ПМФ, рачунарски факултет, технички факултет	5	1
<b>13. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ</b>	високо образовање на студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање	економски факултет или ФОН	-	2

	на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године			
<b>14. САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ</b>	високо образовање на студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године	факултет друштвеног смера		1
<b>15. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА/РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ</b>	високо образовање обима најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање од 10.9.2005.	висока школа одговарајућег смера	-	1

	године односно више образовање у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године			
<b>16. ПОРТИР</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	2
<b>17. ДОМАР/РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	1
<b>18. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА – ЧУВАР/РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	1
<b>19. ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	1
<b>20. РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	1
<b>21. КУРИР –ЧИСТАЧИЦА</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	2
<b>22. КАФЕ КУВАРИЦА</b>	средње образовање	средња стручна спрема	-	2



### III. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### *Члан 15.*

Члановима 16–44. овог Правилника утврђују се описи послова за појединачна радна места у настави и ваннастави.

#### *Члан 16.*

##### **(I) Декан:**

- заступа и представља Факултет;
- организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- председава Наставно-научним већем и Изборним већем, те припрема и предлаже дневни ред седница ових органа;
- доноси опште акте у складу са Статутом;
- предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
- спроводи одлуке Већа и Савета;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже финансијски план Савету;
- закључује уговоре у име Факултета;
- предузима све правне радње у име и за рачун Факултета у вредности до износа утврђеног у Закону о буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности преко тога износа – уз сагласност Савета;
- доноси Правилник о систематизацији радних места;
- учествује у раду Савета без права гласа;
- доноси решења из области радних односа;
- потписује дипломе и потписује додатак дипломи;
- обавља и друге послове утврђене законом, чл. 129 Статута и другим општим актима Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокрута, а за свој рад је одговоран Савету.

#### *Члан 17.*

Факултет има 4 продекана: за наставу, за научноистраживачки рад, за међународну сарадњу и продекан за финансије.

##### **(II) Продекан:**

- организује и води послове у одређеним областима за које га декан овласти;
- прати прописе и остала акта за области за које су задужени;
- непосредно комуницира и сарађује са Министарством, Ректоратом у оквиру области за коју је задужен;
- замењује декана у његовој одсутности;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета и оне послове које му повери декан.

Продекан учествује у раду Савета без права гласа. За свој рад продекани одговарају декану и Савету. Овлашћења продекана прописана су чл. 132, 133, 133а и 133б Статута Педагошког факултета у Ужицу.

## **Члан 17.a**

### **Шеф катедре:**

- координира рад катедре;
  - сазива и председава седницама катедре;
  - предлаже програм рада катедре;
  - стара о организацији свих облика наставног рада из предмета који припадају катедри;
  - стара се о условима рада наставника и сарадника у наставно-научном процесу;
  - подноси извештај о раду катедре и обавља друге послове по налогу декана и продекана Факултета.
- Овлашћења шефа катедре прописана су чл. 117. Статута Факултета.

## **Члан 18.**

### **НАСТАВНО-НАУЧНА ДЕЛАТНОСТ**

Наставу на основним академским, мастер академским и докторским студијама изводе редовни професори, ванредни професори и доценти. Наставу страних језика на основним академским и мастер академским студијама изводе доценти и наставници страних језика.

### **Назив радног места: редовни професор**

#### **Општи опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија према садржају и 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 (уџбенике, скрипте, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области односно уметничке области за њихов избор и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијални однос 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
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија факултета и универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научно-истраживачким/уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема:**

– високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године; односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности – за редовног професора из поља уметности). Ближи услови су прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника Универзитета у Крагујевцу, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

**Додатна знања:**

- способност за наставни рад;
  - објављен већи број научних радова; објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење,
  - остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка, односно уметничког подмлатка;
  - учешће у завршним радовима на мастер академским студијама.
- За редовног професора у пољу уметности:
- изузетна уметничка дела која су утицала на развој културе и уметности
  - остварене резултате у развоју уметничког и педагошког подмлатка.

**Назив радног места: ванредни професор****Општи опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија према садржају и 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 (уџбенике, скрипте, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области односно уметничке области за њихов избор и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијални однос 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија факултета и универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научно-истраживачким/уметничким и развојним пројектима;

- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

#### **Стручна спрема:**

(1) високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године; односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности – за редовног професора из поља уметности). Ближи услови су прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника Универзитета у Крагујевцу, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

(2) ванредни професор у пољу уметности – високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године односно на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности. Ближи услови су прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника Универзитета у Крагујевцу, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

#### **Додатна знања:**

- способност за наставни рад;
- објављени научни радови од значаја за развој науке у ужој научној области у међународним или водећим националним часописима са рецензијама; објављен уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, или оригинално стручно остварење, пројекат, студију;
- руковођење односно учешће у научним односно уметничким пројектима;
- више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;
- остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка, односно уметничког подмлатка;
- учешће у завршним радовима на мастер академским студијама.

За ванредног професора у пољу уметности:

- уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности;
- остварене резултате у развоју уметничког и педагошког подмлатка.

#### **Назив радног места: доцент**

##### **Општи опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија према садржају и 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 (уџбенике, скрипте, збирке);
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области односно уметничке области за њихов избор и члан је комисија за њихов избор;

- развија колегијални однос 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија факултета и универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научно-истраживачким/уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

#### **Стручна спрема:**

(1) високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године; односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности – за редовног професора из поља уметности). Ближи услови су прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника Универзитета у Крагујевцу, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

(2) доцент у пољу уметности – високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године односно на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање до 10.9.2005. године и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.

#### **Додатна знања:**

- способност за наставни рад;
- објављени научни односно стручни радови у научним часописима или зборницима са рецензијама;
- остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка;

За доцента у пољу уметности:

- призната уметничка дела.

**Назив радног места: наставник у високом образовању – наставник страног језика**

#### **Општи опис посла:**

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у савладавању наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне 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;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године односно на четворогодишњим студијама по пропису који је уређивао високом образовање до 10.9.2005. године. Ближи услови су прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника Универзитета у Крагујевцу, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

**Додатна знања:**

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области.

**Члан 19.**

**Назив радног места: асистент са докторатом**

**Општи опис посла:**

- учествује у наставном раду реализацији вежби и других облика наставе;
- организацији провере знања студената;
- консултацијама са студентима и слично на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуство настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким/уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета;
- обавља друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема:** стечен научни назив доктора наука/доктора уметности, смисао за наставни рад. Ближи услови су прописани Законом о високом образовању и актима Универзитета и Факултета.

**Додатна знања:**

- способност за наставни рад;

**Члан 20.**

**Назив радног места: асистент**

**Општи опис посла:**

- учествује у наставном раду реализацији вежби и других облика наставе;

- организацији провере знања студената;
- консултацијама са студентима и слично на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуство настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким/уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета;
- обавља друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање – студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), односно магистар наука/магистар уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације и који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам).

**Додатна знања:**

- способност за наставни рад;

**Члан 21.**

**Назив радног места: сарадник у настави**

**Општи опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализација вежби, организација провере знања студената, консултације са студентима и слично) под непосредним руководством наставника на основним и мастер академским студијама;
- прати и контролише присуство настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким/уметничким и развојним пројектима;
- учествује на научним/уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета;
- обавља друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање са укупном просечном оценом најмање 8 (осам). Ближи услови су прописани Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

**Додатна знања:**

- студент мастер академских студија;

## ОПИС РАДНИХ МЕСТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ВАН НАСТАВЕ

### Члан 22.

#### Назив радног места – секретар Факултета:

##### Општи опис посла:

- руководи радом стручне службе;
- учествује у раду органа Факултета ради давања мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатности пословања Факултета;
- припрема одлуке које доносе орган управљања, стручни органи и декан Факултета;
- координира рад јединица у саставу Факултета;
- стара се о извршавању одлука органа Универзитета и Факултета;
- потписује појединачна акта по овлашћењу декана;
- израђује процедуре правних, кадровских и општих послова;
- прати усклађеност општих и појединачних аката са прописима;
- 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, саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте;
- припрема решења и интерне акте из области радно-правних односа;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- припрема материјал за седнице Савета и Већа Факултета, води записнике са седница органа Факултета;
- архивира материјале настале на седницама органа Факултета;
- припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавних набавки на које се закон о јавним набавкама примењује;
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки;
- припрема извештаје о спровођењу у јавних набавки;
- учествује у припреми финансијског плана и плана набавки;
- учествује у раду стручних органа и органа управљања без права одлучивања
- и врши друге послове по налогу декана факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање (правни факултет) на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

##### Додатна знања:

- испити и радно искуство: положен стручни испит за рад у државним органима или правосудни испит и најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.



### **Члан 23.**

**Назив радног места – дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове:**

**Општи 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;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. или на основним студијама у трајању до 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **Члан 24.**

**Назив радног места – пословни секретар:**

**Општи опис посла:**

- прати извештаје и анализе за потребе декана;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације декану и сарадницима, води кореспонденцију по налогу декана, израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана;
- одговара на директне телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе декана;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- прима, разврстава, дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;

- комуницира са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу, води општи деловодник, пописује акта и заводи, разводи, архивира и задужује акте;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. или на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

**Члан 25.**

**Назив радног места – самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања**

**Општи опис посла:**

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- анализира захтеве, дефинише задатке и припрема решења из надлежности студентске службе;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и студентима са којима сарађује;
- предлаже мере за развој студијских програма и наставе;
- комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава надлежност;
- руководи и координира радом студентске службе;
- одговара за рад службе;
- стара се о наплати трошкова студентима по усвојеном ценовнику;
- израђује статистичке извештаје;
- организује испитне рокове са продеканом за наставу;
- контролише правилно вођење студентских евиденција и издавања јавних исправа;
- непосредно ради са студентима свих нивоа студија
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање (факултет друштвеног смера) на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

## **Члан 26.**

### **Назив радног места – виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

#### **Општи опис посла:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности;
- израђује извештаје на основу добијеног налога и дефинише процедуре;
- припрема предлоге докумената и извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- пружа стручну помоћ запосленима у нижем звању и студентима са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава надлежност;
- непосредно ради на упису студената;
- уноси и обрађује податке о уписаним студентима;
- уноси и обрађује податке о дипломираним студентима;
- обавља пријем и обраду испитних пријава;
- обавља оверу семестра;
- води досијеа студената;
- води евиденције из области рада студентске службе (дипломски радови, положени испити)
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање (факултет друштвеног смера) на студијама првог степена (основне академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године.

#### **Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

## **Члан 27.**

### **Назив радног места – стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

#### **Општи опис посла:**

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених из појединачних евиденција а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ студентима са којима сарађује;
- непосредно ради на упису студената;
- уноси и обрађује податке о уписаним студентима;
- уноси и обрађује податке о дипломираним студентима;
- обавља пријем и обраду испитних пријава;
- обавља оверу семестра;

- води досијеа студената;
- води евиденције из области рада студентске службе (дипломски радови, положени испити)
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање у трајању од 4 године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **Члан 28.**

**Назив радног места – руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф службе**

**Општи опис посла:**

- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира израду финансијских планова;
- координира израду и припрема 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 средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа, извештаја;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефикасности мера и идентификованих ризика;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотација из буџета за исплату права;
- координира о спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
- координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;
- припрема израду завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање обима 240 ЕСПБ на основним академским студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, најмање 5 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**Члан 29.**

**Назив радног места – финансијско-рачуноводствени аналитичар**

**Општи опис посла:**

- организује и координира финансијске послове;
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
- припрема буџет пројекта;
- координира израду и припрема финансијске извештаје;
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- врши плаћање по основу документације;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције;
- усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- закључује пословне књиге;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 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;
- контира и књижи изводе;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благajну;
- води динарску благajну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благajни;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предложене мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје, извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

- прати извршење финансијског плана, израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе у финансијском пословању;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода издатака у главној књизи;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- контролише усаглашавања потраживања и обавезе;
- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- и врши друге послове по налогу декана, продекана за финансије, секретара Факултета и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима 240 бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**Члан 30.**

**Назив радног места – дипломирани библиотекар – шеф службе**

**Општи 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 израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију и презентацију издања факултета;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- 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 научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- пријем библиотечког материјала;
- стручно сређивање библиотечког материјала;
- послове евиденција и физичке обраде новонабављених књига, листова и часописа;
- врши распоред књига по полицама;
- обавља упис корисника и издаје реверсе;
- сарађује са наставницима и сарадницима;
- координира и руководи радом библиотеке
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, положен стручни испит, знање страног језика, најмање 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**Члан 31.**

**Назив радног места – дипломирани библиотекар**

**Општи опис посла:**

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- пријем библиотечког материјала;
- стручно сређивање библиотечког материјала;
- послове евиденција и физичке обраде новонабављених књига, листова и часописа;
- врши распоред књига по полицама;
- обавља упис корисника и издаје реверсе;
- сарађује са наставницима и сарадницима;
- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштити библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање библиотечко-информационог система;
- анализира потребе запослених и студената са стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;

- пријем библиотечног материјала;
- стручно сређивање библиотечног материјала;
- послове евиденција и физичке обраде новонабављених књига, листова и часописа;
- врши распоред књига по полицама;
- обавља упис корисника и издаје реверсе;
- сарађује са наставницима и сарадницима
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима 240 бова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, положен стручни испит, знање страног језика, најмање 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

**Члан 32.**

**Назив радног места – службеник за управљање квалитетом**

**Општи опис посла:**

- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
- израђује документе система управљања квалитетом;
- истражује оптимална решења и мере побољшања квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- предлаже економски изводљиве мере за побољшање квалитета;
- редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- води записнике са седница комисије за квалитет и активно учествује у њеном раду;
- израђује распореде испитних рокова за студенте;
- припрема и уноси податке за информациони систем *Доситеј*;
- учествује у изради материјала за акредитацију установе за научноистраживачки рад и акредитацију студијских програма;
- примењује прописе и стандарде Националног савета за високо образовање за акредитацију факултета;
- пружа техничку подршку за акредитацију;
- стара се о поступку вредновања и самовредновања утврђених Стратегијом за унапређење квалитета
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.



### **Члан 33.**

#### **Назив радног места – руководиоца послова информационих система и технологија**

##### **Општи 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;
- примењује мрежна решења: switching, routing, интернет рутирање, next generation networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћања и др.;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- израђује и дизајнира стране за интернет сајт;
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајту;
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт;
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентирају на сајту;
- ажурира оперативни систем и апликације;
- инсталира антивирусни софтвер;
- инсталира нове оперативне системе и одржава их;
- реконфигурација хардверских решења;
- обавља надзор, одржавање и управљање свим деловима система;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

##### **Додатна знања:**

- испити и радно искуство: најмање 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

### **Члан 34.**

#### **Назив радног места – службеник за односе са јавношћу и маркетинг**

**Општи опис посла:**

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- координира организацију кампања медијских и других промотивних догађаја везаних за факултет;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- припрема разноврсних материјала везаних за рад Факултета (куцање, штампање, фотокопирање, скенирање)
- припрема за штампу текстова у оквиру издавачке делатности
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, најмање 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

**Члан 35.****Назив радног места – сарадник за односе са јавношћу и маркетинг****Општи опис посла:**

- учествује са координатором за односе са јавношћу у осмишљавању, планирању и реализацији ПР кампање и промотивних активности Факултета;
- остварује контакте и комуникацију унутар и изван установе у оквиру своје надлежности или упућује на надлежност;
- учествује у организацији научних скупова, округлих столова, конференција за медије, промоција, културних и уметничких догађаја на Факултету;
- припрема презентације, дизајнира, снима и монтира видео-материјале за потребе промотивних кампања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленим и незапосленим лицима са којима сарађује у оквиру своје надлежности;
- управља комуницирањем ПР тима Факултета приликом обављања промотивних активности у васпитно-образовним установама и организује промотивне активности у оквиру ПР тима Факултета;
- обавља са ПР тимом послове теренског промовисања Факултета у васпитно-образовним установама и на сајмовима образовања;
- учествује у планирању и предлагању набавке промотивног материјала за потребе промовисања и представљања Факултета;
- прати извештавање медија о раду Факултета;
- прати актуелност вести на сајту Факултета и декану по потреби предлаже ажурирање информација на сајту;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке из свог делокруга рада на сајту и друштвеним мрежама Факултета;

- учествује у организовању рада студената на пољу односа са јавношћу;
- обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

**Члан 36.**

**Назив радног места – администратор информационих система и технологија/руководилац послова противпожарне заштите**

**Општи опис посла:**

- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система за обезбеђење информационо-комуникационих сервиса – електронске поште, интранета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем контроле приступа и коришћење информатичких ресурса и сервиса као и модела израда резервних копија података;
- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима, подешава и прати параметре рада;
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса – електронске поште, интранета; интернета, система заштите и контроле приступа и коришћење информатичких ресурса и сервиса за израду резервних копија података;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде;
- унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме – рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;

- припрема разноврсних материјала везаних за рад факултета (куцање, штампање, фотокопирање, скенирање);
- припрема за штампу текстова у оквиру издавачке делатности;
- израђује акте о процени ризика на радном месту и у радном окружењу;
- координира припрему општих и појединачних аката из области заштите од пожара;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору и коришћењу средстава за заштиту од пожара;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно-техничке заштите;
- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама обима од најмање 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару, најмање 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**Члан 37.**

**Назив радног места – домар**

**Општи опис посла:**

- обавља прегледе објекта;
- врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске – столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправке;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталација;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања и води евиденцију о кваровима и поправкама;
- чисти снег око зграде Факултета, уређује двориште и прилаз Факултету;
- задужује чистачице са потрошним материјалом;
- по потреби вози службени ауто;
- прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика и спроводи поступак процене ризика,

- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара,
- прати и контролише средства и опрему за заштиту од пожара,
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима,
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца,
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара,
- пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: положен испит из противпожарне заштите, најмање 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

### *Члан 38.*

**Назив радног места – портир**

**Општи опис посла:**

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима позиве на телефонској централи и усмерава везе по позивима;
- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира позиве и прослеђује их корисницима;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- доставља пошту и друге материјале;
- води евиденцију поште у доставним књигама;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

### *Члан 39.*

**Назив радног места – службеник обезбеђења без оружја/чувар**

**Општи опис посла:**

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;

- обезбеђује објекат ноћу;
- спроводи надзор над објектом ноћу;
- вршили преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничког система обезбеђења;
- чува и обезбеђује зграду, опрему и другу имовину Факултета ноћу;
- спречава појаве које могу угрозити животе људи и имовину Факултета;
- спречава кривична дела и прекршаје на простору који обезбеђује;
- спречава улазак незапослених лица у ноћним сатима у зграду Факултета и одношење имовине;
- прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика и спроводи поступак процене ризика,
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара,
- прати и контролише средства и опрему за заштиту од пожара,
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима,
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца,
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара,
- пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења без оружја.

Број извршилаца: 1.

**Члан 40.**

**Назив радног места – референт за санитарну контролу**

**Општи опис посла:**

- прати хигијенско, санитарно и техничко стање објекта, опреме и инвентара;
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- организује сакупљање и транспорт отпада;
- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама и токовима отпада;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- чишћење врата и прозора, тепиха;
- брисање прашине са намештаја;
- разношење обавештења и поште;
- одржава чистоћу дворишта;
- износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања хигијене;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења без оружја.

Број извршилаца: 1.

#### **Члан 41.**

**Назив радног места – возач Б категорије**

**Општи опис посла:**

- управља моторним возилом по налогу декана;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- стара се о регистрацији службеног возила;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање, предаје и подиже пошту;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање; возачка дозвола Б категорије.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: /.

Број извршилаца: 1.

#### **Члан 42.**

**Назив радног места – курир/чистачица**

**Општи 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;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- чишћење врата и прозора, тепиха;
- брисање прашине са намештаја;
- разношење обавештења и поште;
- одржава чистоћу дворишта;
- износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања хигијене;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: /.

Број извршилаца: 2.

#### **Члан 43.**

**Назив радног места – кафе куварица/чистачица**

**Општи опис посла:**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- чишћење врата и прозора, тепиха;
- брисање прашине са намештаја;
- разношење обавештења и поште;
- одржава чистоћу дворишта;
- износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања хигијене;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Додатна знања:**

- испити и радно искуство: /.

Број извршилаца: 2.

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 44.**

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији Педагошког факултета у Ужицу број 187/2 од 23. 3. 2018. са изменама и допунама 107/19, 88/23 и 127/23.

Декан Факултета донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима послова из овог Правилника.

Овим решењем мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се доносе на називе послова које запослени обављају.



**Декан**

**Педагошког факултета**

Проф. др Снежана Маринковић



## САДРЖАЈ

<b>I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>II. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА .....</b>	<b>255</b>
<b>IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>488</b>