

Бр. 1037/1

20. 06. 2006 19¹⁹ 19¹⁹ ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКИ ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADATAKA RADNIKA FAKULTETA

Beograd, 2006.godine

Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Sl.glasnik RS“) br.24/05 i čl.120 Statuta fakulteta, dekan donosi

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se poslovi, radni zadaci, uslovi koje zaposleni treba da ispunjavaju za njihovo obavljanje.

Član 2.

Poslovi i radni zadaci na Tehnološko-metalurškom fakultetu u Beogradu mogu se obavljati:

- na neodređeno vreme, sa punim i nepunim radnim vremenom,
- na određeno vreme, sa punim i nepunim radnim vremenom.

Član 3.

Svi zaposleni i sve organizacione jedinice utvrđene Statutom Fakulteta ili organizovane odlukom organa upravljanja dužni su da svoje poslove i delatnosti obavljaju savesno, marljivo, kvalitetno i na vreme.

Pod pojmom posla odnosno radnog zadatka, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se posao odnosno radni zadatak u okviru procesa rada Fakulteta koji je stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih (u daljem tekstu: posao)

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 4.

Utvrđivanjem i sistematizacijom poslova i radnih zadataka određuje se sadržaj rada zaposlenih, potrebno teorijsko znanje, stepen i smer stručne spreme, praktično radno (opšte i posebno) iskustvo i drugi uslovi za uspešno obavljanje poslova.

Član 5.

Poslovi i zadaci dekana i prodekana, opisani su Zakonom i Statutom fakulteta.

Član 6.

Fakultet je organizaciono podeljen na Katedre i Službe, administrativno-stručnog, tehničkog i pomoćnog osoblja.

Na Fakultetu su organizovane sledeće Katedre: za analitičku hemiju, biohemijsko inženjerstvo i biotehnologiju, grafičko inženjerstvo, inženjerstvo zaštite životne okoline, metalurgiju i metalne materijale, neorgansku hemijsku tehnologiju, opštu i neorgansku

hemiju, organsku hemiju, organsku hemijsku tehnologiju, tekstilno inženjerstvo, hemijsko inženjerstvo, društvene nauke, matematičke nauke, fizičke nauke, fizičku i elektrohemiju, konstrukcione materijale, opštetehtničke nauke.

Službe administrativno-stručnog, tehničkog i pomoćnog osoblja su: za opšte poslove, finansijsko-materijalne poslove, nastavno-studentske poslove, bibliotekarske poslove, tehničke poslove i poslove održavanja računara i računarske mreže.

Član 7.

U sastavu katedri su poslovi nastavnika i saradnika (u odgovarajućem nastavničkom i saradničkom zvanju) a u sastavu službi su poslovi vannastavnog osoblja.

Stručni i pomoćni poslovi vezani za nastavno i naučno-istraživački rad odvija se u sastavu katedara.

Član 8.

Broj nastavnog i van-nastavnog osoblja u toku semestra ili školske godine zavisi od obaveza koje proističu iz nastavnog plana i programa, normativa i standarda rada, broja studenata, vrste i složenosti poslova, obima naučnog, istraživačkog i konsultantskog angažovanja itd.

Član 9.

Broj izvršilaca se u toku godine može menjati zavisno od potrebe procesa rada, a odluke o tome za nastavnike i saradnike donosi Izorno veće Fakulteta, a za nenastavno dekan na predlog neposrednog rukovodioca.

Za poslove tehničara potrebna je opšta zdravstvena sposobnost.

Član 10.

Poslove nastave i naučno-istraživačkog rada ne mogu obavljati zaposleni koji nisu izabrani u odgovarajuće zvanje, a ostale poslove predviđene ovim Pravilnikom ne mogu obavljati zaposleni koji nemaju odgovarajući stepen stručne sprema, određene vrste zanimanja i druge posebne uslove koji se zahtevaju za njihovo obavljanje.

Član 11.

Puno radno vreme iznosi 40 časova nedeljno.

Za nastavnike i saradnike utvrđeno je vreme od 20 časova u okviru 40-časovnog radnog vremena za obavljanje poslova nastave i naučnoistraživačkog rada.

Sedmični poslovi nastave nastavnika i saradnika iznose:

- 6 norma časova za predavanja sedmično, i
- 10 norma časova za vežbe sedmično.

Član 12.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa, opis i popis poslova na Fakultetu, dati su kako sledi:

III.1. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA (docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora)

a) NA PRIPREMI I IZVODJENJU NASTAVE:

- izvodjenje predavanja i vežbi na osnovnim, magistarskim, specijalističkim i doktorskim studijama kako akademskim, tako i strukovnim;
- priprema i izvodjenje predavanja i vežbi, kao i drugih oblika nastave;
- rad na izradi i osavremenjavanju nastavnih planova i programa studija koje se ostvaruju na Fakultetu;
- praćenje i primena novina u oblasti nastavnih metoda;
- priprema i obavljanje ispita;
- konsultacije sa studentima;
- obavljanje ostalih oblika nastave koji su predviđeni programom nastavnog predmeta;
- organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima;
- mentorstvo u izradi diplomskih radova;
- mentorski rad sa studentima magistarskih, odnosno doktorskih studija;
- učešće u radu komisije za odobravanje, ocenu ili odbranu magistarskog rada, odnosno doktorske disertacije;
- ostvarivanje nastave na studijama za inovaciju znanja, kao i na studijama za ostvarivanje programa stručnog usavršavanja;
- inovacije u nastavi;
- saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave;
- učešće u radu katedre, naučno-nastavnog veća, izbornog veća i drugih stručnih organa i komisija Fakulteta;
- obavlja i druge poslove vezane za naučno-nastavni proces kao i poslove i zadatke koje mu dekan i stručni organi Fakulteta stave u zadatak u skladu sa svojim znanjem i potrebama Fakulteta.

b) NA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKIM POSLOVIMA U CILJU KVALITETNIJEG IZVODJENJA NASTAVE:

- stalno stručno i naučno usavršavanje;
- praćenje domaće i strane literature;
- pisanje udžbenika, priručnika, skripti i dr. literature za potrebe studenata;
- objavljivanje naučnih i stručnih radova;
- učestvovanje u radu na naučno istraživačkim i razvojnim projektima

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

Radni odnos se zasniva raspisivanjem konkursa u skladu sa Statutom fakulteta.

Uslovi za izbor u zvanje i zasnivanje radnog odnosa predviđeni su Zakonom i Statutom. Nastavnici se biraju za užu naučnu oblast koja je definisana Statutom fakulteta.

2. OPIS POSLOVA SARADNIKA**ASISTENT PRIPRAVNIK I ASISTENT****a) NA PRIPREMI I IZVODJENJU NASTAVE:**

- priprema i izvodjenje oblika nastave na osnovnim, specijalističkim, magistarskim, doktorskim studijama, akademskim i strukovnim, osim predavanja i ispita;
- ostvarivanje oblika nastave na studijama za inovaciju znanja, kao i na studijama za ostvarivanje programa stručnog obrazovanja i usavršavanja;
- stalno stručno i naučno usavršavanje;
- dežuranje na ispitima;
- učestvovanje u radu katedre, nastavno naučnog veća i drugih stručnih organa i komisija Fakulteta.
- obavlja i druge poslove vezane za naučno-nastavni proces na Fakultetu koje mu dekan i šef katedre stave u zadatak.

b) NA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKIM POSLOVIMA U CILJU KVALITETNIJEG IZVODJENJA NASTAVE:

- stalno stručno usavršavanje,
- praćenje domaće i strane literature,
- objavljivanje naučnih i stručnih radova,
- učestvovanje u radu na naučno-istraživačkim projektima, i
- razvijanje laboratorija.

3. OPIS POSLOVA ISTRAŽIVAČA

**(ISTRAŽIVAČ-PRIPRAVNIK, ISTRAŽIVAČ SARADNIK)
NA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKIM POSLOVIMA U CILJU
KVALITETNIJEG IZVODJENJA NASTAVE:**

3.1. OPIS POSLOVA ISTRAŽIVAČA-PRIPRAVNIKA I ISTRAŽIVAČA SARADNIKA

- stalno stručno i naučno usavršavanje,
- praćenje domaće i strane literature,
- objavljivanje naučnih i stručnih radova,
- učestvovanje u radu na naučno-istraživačkim i razvojnim projektima
- razvijanje laboratorija, kao i projektovanje laboratorijskih instalacija i uređaja,
- obavlja i druge poslove vezane za naučno-istraživački proces na Fakultetu kojem mu dekan i šef katedre stave u zadatak.

IV. SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

IV.1. SEKRETAR FAKULTETA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prati zakonske propise koji se odnose na delatnost i poslovanje Fakulteta, - zastupa po ovlašćenju Fakulteta, - kontroliše izvršavanje odluka za čije izvršenje su odgovorne stručne službe Fakulteta; - kontroliše pripremu materijala za sednice organa Fakulteta po odlukama i instrukcijama predsednika organa upravljanja i dekana, - koordinira normativno-pravne poslove, - obavlja složene poslove vezane za organizaciono i operativno rukovodjenje procesom rada administrativno-stručnih i tehničkih službi, daje naloge i uputstva, koordinira i vrši nadzor u radu službi, - potpisuje pojedinačna akta Fakulteta u domenu svojih ovlašćenja, - obavlja i druge poslove određene opštim aktima Fakulteta i po nalogu dekana Fakulteta.	VSS (diplomirani pravnik) VII

IV.2. SEKRETAR ORGANA UPRAVLJANJA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vodi zapisnik na sednici NN Veća i Izbornom veću - obradjuje odluke Saveta - prima i evidentira predloge za odlučivanje na sednicama organa Fakulteta - prima i priprema poštu za ekspediciju, - prima stranke za poslovodni organ, organizuje posete i vodi evidenciju posetilaca - vodi rokovnik sastanaka, sednica i zakazanih poseta, - vrši nadzor nad blagovremenom distribucijom materijala za sednice organa upravljanja i veća, - obavlja korespondenciju za poslovni organ, - vodi registar sednica organa upravljanja i veća	VSS, VII stepen

IV.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i raspoređivanje radnika, - podnosi prijave potreba za radnicima nadležnom fondu za zapošljavanje i fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje, - priprema i dostavlja dnevnim glasilima oglas za objavljivanje, - prima prijave za zasnivanje radnog odnosa, sredjuje ih, proverava njihovu potpunost, blagovremenost i dr., kompletira ih i obaveštava o njima nadležne organe Fakulteta, - vodi evidenciju o isticanju zvanja i obaveštava dekana, katedre, i zaposlene, - daje potrebna obaveštenja zaposlenima i kandidatima koji su se prijavili na oglas, - priprema i dostavlja na potpis rešenja o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa, i dostavlja ih zaposlenima i nadležnim službama, - vodi potrebnu i propisanu kadrovsku evidenciju, - sastavlja i podnosi spiskove zaposlenih, izveštaje i preglede o stanju kadrova, - ispunjava radne knjižice, - radi i druge poslove po nalogu sekretara - učestvuje u pripremi materijala za Izbornu veću	SSS (opšti smer IV stepen)

IV.4. REFERENT ZA RADNE ODNOS I OPŠTE POSLOVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vodi evidenciju radnika, - formira dosijea radnika, sređivanje dokumenata i čuva radne knjižice, - vodi kartone radnika i evidenciju iz oblasti rada, - vodi statistiku radnika, - obavlja sve poslove zdravstva, socijalnog osiguranja i si. - sastavlja program i obrađuje rešenja za godišnji odmor, - vodi postupak obezbeđenja povlastica za prevoz, - vrši prepise po potrebi, - prima zahteve za putne naloge, popunjava obrasce za iste i evidentira ih, - radi i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta.	SSS (IV stepen)

IV.5. ARHIVAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– prima, zavodi i otprema poštu (pisma, telegrame i pakete), – zavodi akte i dostavne knjige za ekspediciju pošte, – vodi arhivske knjige i registar predmeta, – vodi kontrolnik poštarine i obračun utroška maraka (poštanskih i sudskih), izdaje akta iz arhive (na uvid il fotokopiranje), – sastavlja izveštaje za Arhiv Srbije, – sređuje, šifrira i odlaže arhivsku dokumentaciju, – iformiše radnike o kretanju predmeta, – stara se o razvrstavanju i ekspediciji pošte i drugog materijala, – radi i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta.	SSS (IV stepen)

IV.6. DAKTILOGRAF

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– piše po diktatu, – vrši prepise neposredno - kuca prijave studenata - kuca razne potvrde, - kuca rešenja za službeni put - kucanje materijala za NN veće - kuca odluke NN veća, - kucanje odluka za nabavke - kucanje spiskova za prevoz - kuca uverenja studentima, magistrantima, doktorantima, – sastavlja obrasce koji se odnose na prepise, – pomaže u radu referentima, – radi i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta	Osnovna škola Daktilografski kurs II klase

IV.7. KURIR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– donosi poštu (pisma, telegrame i pakete) iz pošte, poštanskog pregratka, železničke stanice, aerodroma, organa uprave i radnih organizacija, – raznosi poštu (pisma, telegrame i pakete) u zgradi Fakulteta, – odnosi poštu sa Fakulteta drugim licima (fizičkim i pravnim), – slaže i vezuje materijal za sednice, – radi i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta po nalogu sekretara.	III stepen

V. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE SA MAGACINOM STAKLA I HEMIKA LIJA

V.1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- organizuje rad i poslovanje Službe, - prati finansijske propise i neposredno ih primenjuje, - izrađuje periodične obračune i završni račun u rokovima utvrđenim zakonom, - izrađuje i dostavlja nadležnim organima izveštaje o poslovnim rezultatima fakulteta, - neposredno učestvuje u izradi finansijskog plana Fakulteta, prati njegovu realizaciju, predlaže rebalans i slično, - daje objašnjenja finansijskih propisa i uputstava za njihovu neposrednu primenu, - pruža stručnu pomoć radnicima službe, - odgovoran je za vođenje odgovarajuće evidencije o prisutnosti na poslu i izvršavanju radnih obaveza radnika službe, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana za finansijsko-materijalna pitanja.	VII-VI stepen

V.2. REFERENT FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA I OBRAČUNSKI RADNIK FINANSIJSKE OPERATIVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obračunava zarade i naknade zarada za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i drugo za sve zaposlene na Fakultetu, - obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom, - dostavlja potrebne izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama, - vrši obračun autorskih honorara, - vrši obračun po ugovorima o delu i drugim vrstama ugovora i vodi evidenciju istih, - na kraju obračunskog perioda usaglašava evidenciju obračuna zarada sa glavnom knjigom, - podnosi zahteve za refundaciju naknada zarada, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	IV stepen

V.3. REFERENT FINANSIJSKE OPERATIVE – LIKVIDATOR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- likvidira sve materijalne isprave i overava ispravnost blagajničkog izveštaja o prometu gotovine, - vodi evidenciju prometa na žiro-računu po osnovu izvoda i sravnjuje promet kroz promene na izvodu prema priloženoj dokumentaciji, - obračunava putne troškove za putovanja u zemlji i inostranstvu, - likvidira finansijske isprave i dostavlja ih na knjiženje, - evidentira prispele račune i predračune dobavljača, prema namenskom trošenju sredstava u posebnim knjigama evidencije, - prati izmiranje obaveza prema dobavljačima, - sastavlja pregled stanja namenskih sredstava po vrstama na kraju svakog meseca i dostavlja šefu službe - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	IV stepen

V.4. REFERENT FINANSIJSKE OPERATIVE – BLAGAJNIK

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- priprema referate za plaćanje po profakturama (fakturama) dobavljača koje sadrže paraf likvidatora, kao dokaz da je dokument finansijski ispravan, - obračunava naknade za prevoz zaposlenih, - podiže i isplaćuje gotovinu za sve vrste isplata, - sastavlja blagajničke naloge za sve vrste uplata i isplata i sastavlja dnevni blagajnički izveštaj, - obavlja sve poslove u vezi deviznog poslovanja, - izdaje putne naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu, - bavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	IV stepen

V.5. REFERENT NABAVKE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prima i obrađuje referate – zahteve za nabavku materijala, opreme i usluga za potrebe nastave, naučno-istraživačkog rada i opštih poslova Fakulteta, - prikuplja ponude, obrađuje ih i vrši odabir najpovoljnijeg ponuđača, vodeći računa o kvalitetu i ceni robe i usluga, - pripremljene referate dostavlja likvidatoru na dalju obradu, - vodi evidenciju ulaznih faktura, - vodi evidenciju u postupku nabavki male vrednosti, - zahteve za nabavku velike vrednosti dostavlja sekretaru Fakulteta, radi raspisivanja tendera, - učestvuje u izradi plana nabavke za tekuću godinu, - vrši usaglašavanje nabavki sa finansijskim planom za tekuću godinu, - realizuje nabavku materijala i opreme po odobrenim referatima, - priprema izveštaje o izvršenim nabavkama na kraju svakog meseca i dostavlja ih šefu službe, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	VI stepen

V.6. REFERENT OSNOVNIH SREDSTAVA, MATERIJALNOG I ROBNOG KNJIGOVODSTVA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, - za svaki predmet pojedinačno otvara knjigovodstvenu karticu sa tačnim opisom osnovnog sredstva (proizvođač, godina proizvodnje, datum nabavke, količina i cena), određuje u koju kategoriju osnovnih sredstava spada dotični predmet sa stopom amortizacije, - određuje inventarski broj i nomenklaturu predmeta, - vodi analitičko knjigovodstvo alata i sitnog inventara, - jednom mesečno usaglašava stanje sa glavnim knjigom, - vrši polugodišnji i godišnji obračun amortizacije, - na kraju svake godine zajedno sa članovima odgovarajuće komisije otuđuje rashodovana osnovna sredstva, - učestvuje u poslovima godišnjeg popisa osnovnih sredstava zajedno sa članovima odgovarajuće komisije, - priprema godišnji izveštaj na osnovu stvarnog i stanja u glavnoj knjizi koji se dostavlja na usvajanje nadležnom organu Fakulteta, saglasno Zakonu o budžetskom računovodstvu, - evidentira promene za obračun PDV-a, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	IV stepen

V.7. REFERENT FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA – KONTISTA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vrši kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih promena automatskom obradom uz štampanje knjigovodstvenih naloga i drugih pregleda, - učestvuje u savršenju podataka iz pomoćnih knjiga sa stanjem u glavnoj knjizi, - knjiži poslovne promene prema postojećem kontnom planu, - prati dospele obaveze i potraživanja, - ispostavlja IOS-obrazce i vrši usaglašavanje sa kupcima i dobavljačima, - usaglašava stanje sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu i magacinu, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	IV stepen

V.8. REFERENT ZA POSLOVE SA MINISTARSTVOM NAUKE I POSLOVE SARADNJE SA PRIVREDOM.

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- sastavlja ugovore i ponude, vezane za poslove saradnje sa privredom, i vodi njihovu evidenciju, - analizira prihode i sastavlja potrebne izveštaje po osnovu saradnje sa privredom i Ministarstvom nauke i izveštava rukovodstvo Fakulteta, - vrši raspodelu sredstava prispelih od Ministarstva nauke i poslova saradnje sa privredom, - vrši korespondenciju i obavlja organizaciono-tehničke poslove vezane za saradnju sa privredom i Ministarstvom nauke, - prati konkurse Ministarstva i obavlja kontakte sa posrednim i neposrednim izvršiocima, kao i drugim licima oko projekata koje Ministarstvo nauke finansira, - vodi interna konta i obaveštava rukovodioce o prispelim uplatama projekata Ministarstva nauke i poslova saradnje sa privredom, - priprema godišnje izveštaje za projekte Ministarstva nauke i dostavlja ih rukovodiocu projekta, - priprema spiskove i ugovore istraživača, za isplatu zarada i honorara, - izdaje profakture i fakture kupcima, za izvršene usluge po nalogu rukovodioca projekta, i prodaje knjige, i vodi njihovu evidenciju, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.	IV stepen

V.9. MAGACIONER

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prima robu u magacin, - vodi magacinsko knjigovodstvo, - izdaje robu iz magacina za izvršenje procesa rada u nastavi i radu u saradnji sa privredom, - ispisuje naloge o prijemu robe, - piše referate za nabavku robe u magacinu, - prima knjige fakultetskog izdanja u magacin i izdaje prodavnici Fakulteta, - usaglašava stanje magacinskog knjigovodstva sa materijalnim knjigovodstvom, - usaglašava stanje sa popisom na kraju poslovne godine, - stara se o ispravnosti robe u magacinu i istu klasificira, - piše zahteve za nabavku robe radi dopune zaliha, - odgovara za stanje u magacinu, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	III stepen

V.10. REFERENT PRODAJE KNJIGA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prodaja knjiga izdanja TMF-a i knjiga po komisionim ugovorima, u skladu sa propisima, - prodaja udžbeničkog materijala, - trebovanje knjiga iz centralnog magacina na osnovu dostavnice, - vodjenje dnevne evidencije prodaje putem registar kase, - dnevna predaja pazara na blagajnu fakulteta, - obavljanje kurirskih poslova u službi za finasijsko-materijalno poslovanje	III stepen

V.9. MAGACIONER

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prima robu u magacin, - vodi magacinsko knjigovodstvo, - izdaje robu iz magacina za izvršenje procesa rada u nastavi i radu u saradnji sa privredom, - ispisuje naloge o prijemu robe, - piše referate za nabavku robe u magacinu, - prima knjige fakultetskog izdanja u magacin i izdaje prodavnici Fakulteta, - usaglašava stanje magacinskog knjigovodstva sa materijalnim knjigovodstvom, - usaglašava stanje sa popisom na kraju poslovne godine, - stara se o ispravnosti robe u magacinu i istu klasificira, - piše zahteve za nabavku robe radi dopune zaliha, - odgovara za stanje u magacinu, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.	III stepen

V.10. REFERENT PRODAJE KNJIGA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prodaja knjiga izdanja TMF-a i knjiga po komisionim ugovorima, u skladu sa propisima, - prodaja udžbeničkog materijala, - trebovanje knjiga iz centralnog magacina na osnovu dostavnice, - vodjenje dnevne evidencije prodaje putem registar kase, - dnevna predaja pazara na blagajnu fakulteta, - obavljanje kurirskih poslova u službi za finasijsko-materijalno poslovanje	III stepen

VI. SLUŽBA ZA NASTAVNO-STUDENTSKE POSLOVE

VI.1. ŠEF SLUŽBE ZA NASTAVNO-STUDENTSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– rukovodi procesom rada službe za nastavno-studentske poslove, organizuje rad službe, vrši nadzor nad zakonitošću izvršavanja radnih zadataka u službi i stara se o ažuriranju rada, – koordinira rad službe sa komisijama iz delokruga nastavne delatnosti i učestvuje u radu komisija, obrađuje odluke, – prima podneske stranaka, studenata, nastavnika i kandidata - i učestvuje u rešavanju njihovih zahteva, donosi rešenja, – radi na poslovima magistarskih i doktorskih radova i nostrifikacija inostranih diploma, – obrađuje konkursne materijale za poslediplomce, izdaje uverenja o magistraturi, – obrađuje materijal za stručne organe u vezi diplomskih, magistarskih, doktorskih radova i materijal za nostrifikaciju diploma stečenih u inostranstvu, obrađuje odluke stručnih organa iz ovog delokruga, – učestvuje u radu na doradi Statuta u nastavnom delu, – sastavlja raspored ispitnih rokova, – izdaje duplikate javnih isprava, – obrađuje dokumentaciju za nagrađivanje studenata, – vodi, knjige specijalista, magistara, doktora i nostrifikovanih diploma, – obavlja korespondenciju u vezi sa poslovanjem službe za nastavno-studentske poslove,	VSS, VII stepen

VI.2.REFERENT ZA STUDENTSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– unošenje matičnih podataka upisa godine u kompjuterskoj evidenciji – prijava ispita, štampanje ispitnih spiskova i prijava, unošenje rezultata ispita, odlaganje potpisanih ispitnih prijava u dosije, – vrši overu semestra i upis narednog, – radi na poslovima ispisa studenata, – prima podneske stranaka, izdaje potvrde i uverenja po svim osnovama u toku i nakon studija, – prima i sredjuje dokumenta po konkursu za upis u I godine, učestvuje u radu komisije za prijem, – kontroliše, odlaže i evidentira uplate samofinansirajućih studenata, – radi na svim poslovima vezanim za diplomske radove (izrada i odbrana) izdaje uverenja o diplomiranju	VI stepen

- sredjuje i odlaže dosijea diplomiranih i stara se o njihovom čuvanju, - rad na šalteru, informisanje stranaka - vodjenje postdiplomaca i studenata specijalističkih studija od trenutka upisa do prijave teze: evidencija o položenim ispitima, uplatama, promenama ispitivača i predmeta izdavanja uverenja o studijama položenim ispitima	
---	--

VI.3. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE, STATISTIKU I STANDARD

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- evidentira brojno stanje upisanih studenata, - vrši analizu konkursa prijema studenata - vodi analitiku ispitnih rezultata studenata - vodi analizu ispitnih rokova - radi na izradi izveštaja za Univerzitet i Zavod za statistiku - priprema mesečne izveštaje o diplomiranim studentima, - priprema godišnje izveštaje o magistrima i doktorima nauka, - vodi analitiku PDS-a i doktorata nauka, - sprovodi konkurs za prijem studenata u domove i sastavlja rang listu, učestvuje u rasporedu i izdaje upute za useljenje - overava kartone za studentsku menzu - izdaje uverenja za konkurs za dodelu stipendije i kredite, - vrši prijem, proveru i obradu dokumentacije studenata koji konkurišu za kredite ili stipendije, - vrši mesečnu isplatu studentskih kredita - obavlja poslove zaštite na radu, protivpožarne zaštite i poslove vezane za stručne ispite, - stara se o tehničkoj ispravnosti pomagala u nastavi	VII stepen

VII. SLUŽBA ZA BIBLIOTEKARSKO-DOKUMENTATORSKE POSLOVE

VII.1. ŠEF BIBLIOTEKE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- organizuje proces rada i vrši nadzor nad ažuriranjem biblioteke, - vrši nadzor nad zakonitošću i održavanju radne discipline, - aktivno sarađuje sa srodnim bibliotekama, - vodi evidenciju svih poružbina i utrošenih sredstava, - učestvuje u sastavljanju centralnog kataloga srodnih biblioteka, - upućuje korisnike u način korišćenja izvora informacija, - vodi sve poslove vezane za časopise i vrši katalogizaciju knjiga na stranim jezicima, - dopunjava i rediguje abecedni katalog i vrši korekturu kataloškog opisa i biltena prinovljenih knjiga, - obavlja i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta.	VI stepen

VII.2. BIBLIOTEKAR-DOKUMENTALISTA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– klasifikuje bibliotečki materijal po UDK, – vodi topografski i stručni katalog i vrši reviziju istih, – vodi sve poslove vezane za fotokopije, mikrofilmove, patente i standarde, – vrši međubibliotečku pozajmnicu, – informiše korisnike o stručnom katalogu, – daje informacije o bibliotečkim fondovima i fondovima srodnih biblioteka, – upućuje korisnike u način korišćenja izvora informacija, – priprema materijal za bilten prinovljenih knjiga, – obavlja i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta.	VII stepen

VII.3. SAMOSTALNI KNJIŽNIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
– narudžbina knjiga na zahtev katedara i biblioteke, – vođenje inventara knjiga, diplomskih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija, – katalogizacija domaće knjige, diplomskih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija, – vrši urgencije i reklamacije za neprimljene i defektne knjige, – vodi evidenciju zaduženja priručanih biblioteka i pojedinaca, – izdaje i ređa bibliotečki materijal, – dežura u čitanoci, – obavlja poslove u vezi međubibliotečke pozajmice, – priprema časopise za povez, – smeštaj i rukovanje fondova u skladištima kao i poslovi cirkulacije fondova,	IV stepen Položen stručni ispit

VIII. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE**VIII.1.ŠEF SLUŽBE**

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- organizuje proces rada u službi - vrši nadzor nad blagovremenih izvršavanjem poslova u okviru službe - podnosi izveštaj o radu pojedinih radnika i cele službe dekanu fakulteta, - prima radne naloge za realizaciju poslova koji se obavljaju u službi, - raspoređuje date poslove prema struci zaposlenih u službi - vrši trebovanje i razduživanje materijala, - vodi evidenciju o inventaru službe - obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada fakulteta po nalogu	VSS, VII stepen

VIII.2.STOLAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- održavanje postojeći drveni inventar u ispravnom stanju, - izrađuje novi i popravlja postojeći inventar od drveta za potrebe fakulteta - popravlja vrata i prozore, - obavlja tekuće poslove održavanja zgrade fakulteta iz delokruga stolarskih poslova, - vrši popravku kancelarijskog nameštaja i inventara: - vrši zamenu bravica i okova na inventaru od drveta, - vrši lakiranje novih i istrošenih delova ili celih komada, - vrši izradu oglasnih tabli lepljenje ultrapasa.	KV, III stepen

VIII.3. ELEKTRIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- održava elektroinstalacije Fakulteta u ispravnom pogonskom stanju - obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade fakulteta iz delokruga električnih poslova - vrši zamenu ili popravku rasvetnih armatura i delova, - vrši zamenu ili popravku automatskih istopljivih osigurača, - vrši polaganje kablova po metru dužnom,	VKV, V stepen

VIII.4.BRAVAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade fakulteta iz delokruga bravarskih poslova, - održava instalacije fakulteta u ispravnom pogonskom stanju, - vrši izradu i zamenu dotrajalih metalnih delova na aparatima, - vrši zamenu brava i cilindra na vratima, - vrši popravku motornih vakuum pumpi, presa, dizalica, reduktora, - vrši autogeno i električno varenje pri trajanju dužem od 15 minuta, - vrši izradu delova aparatura za diplomske, magistarske i doktorske radove radnika TMF	VKV, V stepen

VIII.5. VODOINSTALATER

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade fakulteta iz delokruga vodoinstalaterskih poslova – održava instalacije fakulteta u ispravnom pogonskom stanju, - vodi zamenu napuklih i polomljenih sudopera, lavaboa, WC šolja, - vrši zamenu dotrajalih olovnih, gvozdениh i plastičnih i keramičkih cevi, - vrši zamenu dotrajalih bojlera, - vodi računa o ispravnosti kanalizacije i vodovodne mreže i predlaže mere za tekuće i investiciono održavanje, - vrši nameštanje novih bojlera i instalacija, - vrši zamenu dotrajalih slavina i ventila.	KV, III stepen

VIII.6. STAKLODUVAČ

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vrši izradu laboratorijskog pribora od stakla, - vrši izradu metalnih elektroda zatopljenih u staklu, - vrši izradu staklenih aparatura i delova aparatura za diplomske, magistarske i doktorske radove radnika TMF, - vrši popravku laboratorijskog pribora ili aparatura uz zamenu pojedinih delova, - obavlja rad na mašini za sečenje i obradu stakla, - vrši izradu i popravku delova aparature od kvarcnog stakla, - vrši izradu i popravku aparatura i ćelija od stakla po crtežima, - vrši izradu i spajanje staklenih kolona i povezivanje na mestu montiranja,	III stepen

VIII.7. PORTIR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- otvaranje i zatvaranje ulaza u zgradu u određeno vreme i po potrebi, - obilazak prostorija u zgradi i pripadajućih zatvorenih i otvorenih površina, - stara se da po prestanku rada budu zatvorena vrata, prozori, svetla i vodovod, - obilazi zgradu TMF za vreme noćnog dežurstva i za vreme praznika, - dežura u portirnici, - informiše posetioce i studente, - čuva rezervne ključeve prostorija, - sprečava neovlašćeno iznošenje imovine fakulteta, - preuzima nužne protivpožarne mere, - kontroliše i evidentira prolaz radnika i drugih lica kroz ulaz u zgradu, - izveštava šefa službe o eventualnim nepravilnostima,	III stepen

VIII.8. NADZORNICA ČISTOĆE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vrši nadzor u vezi sa održavanjem čistoće i higijene na fakultetu, - vodi evidenciju i raspored rada radnica na održavanju čistoće (održavanja vodovodne instalacije, sitne molerske) - organizuje i izvršava fizičke poslove kada su u većem obimu	IV – opšti smer

VIII.9. RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- čisti sve prostorije fakulteta prema određenoj kvadraturi i utvrdjenom rasporedu, - stara se o higijeni, - radi i druge poslove u vezi sa uredjenjem zgrade koje odredi nadzornica čistoće	I stepen

VIII.10. FIZIČKI RADNIK

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- vrši fizičke poslove (pranje gornjih prozora, pomaganje pri odgušenju kanalizacije i sl. - čisti dvorišni i parking prostor - radi i druge poslove po nalogu šefa službe	I stepen

IX. STRUČNI I POMOĆNI POSLOVI VEZANI ZA NASTAVNI I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

IX.1. HEMIJSKI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- izvršava jednostavnije zadatke iz oblasti tehničko-hemijskih poslova, - radi na eksperimentalnim vežbama sa studentima u laboratoriji, - priprema laboratorije za studentske vežbe (nabavlja hemikalije, pribor, staklo, sitan inventar i tehničku opremu), - izdaje pribor i hemikalije potrebne za eksperimentalni rad studenata, - kompletira i izdaje radna mesta studentima, - pomaže pri održavanju laboratorijske opreme, instrumenata i inventara, - pomaže pri održavanju i primeni higijensko-tehničke i protivpožarne zaštite u laboratoriji	IV stepen

IX.2. VIŠI HEMIJSKI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- samostalno, stručno i odgovorno obavlja tehničke poslove vezane za nastavni, naučno-istraživački i stručni rad Fakulteta, - samostalno, stručno i odgovorno obavlja poslove operatora na složenim uređajima, aparatima, instrumentima, agregatima i sl., značajnim za rad katedre i Fakulteta, - vrši celokupne pripreme za obavljanje eksperimenata vezanih za rad na složenim uređajima, - stara se o održavanju poverenih uređaja ili aparata; (učestvuje u nabavci rezervnih delova, servisiranja i dr.), - stara se o izvršenju popravki instalacija, uređaja, aparata, instrumenata i sl. putem naloga, - obezbeđuje zaštitu na radu sa složenim uređajima kao i primenu protivpožarne zaštite, - vrši nabavke hemikalija, pribora, alata neophodnog za rad instrumenata i aparata, - priprema i proverava rastvore potrebne za snimanje na aparatima, za potrebe nastave, naučno-istraživačkog i stručnog rada, - pomaže u izradi eksperimentalnog dela diplomskih, magistarskih i doktorskih radova, - prikazuje video projekcije na predavanjima i vežbama, - pomaže pri obučavanju i ovladavanju instrumentalnom tehnikom, tehničara i samostalnih tehničara,	VI stepen

IX.3. MAŠINSKI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- izvršava jednostavnije zadatke iz oblasti tehničkih poslova, - priprema laboratoriju za studentske vežbe, - pomaže u opremi laboratorije za studentske vežbe (nabavlja sitan inventar i tehničku opremu), - pomaže pri održavanju laboratorijske opreme, instrumenata i inventara, - razradjuje i crta tehničku dokumentaciju (projekti, radionički i crteži uputstva i sl. - učestvuje u tehničkom opremanju dokumentacije, - pomaže pri održavanju i primeni higijensko-tehničke i protivpožarne zaštite u laboratoriji,	IV stepen

IX.4. METALURŠKI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- izvršava jednostavnije zadatke iz oblasti tehničko-metalurških poslova, - radi na eksperimentalnim vežbama sa studentima u laboratoriji, - priprema i održava laboratoriju za studentske vežbe, - kompletira i izdaje radna mesta studentima, - pomaže pri održavanju i primeni higijensko-tehničke i protivpožarne zaštite u laboratoriji, - dežura i učestvuje na eksperimentalnim vežbama studenata u laboratoriji	IV stepen

IX.5. MEHANIČAR-KONSTRUKTOR

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- samostalno, stručno i odgovorno obavlja poslove iz mehaničarske struke vezane za nastavni, naučno-istraživački i stručni rad fakulteta, - izrađuje sve vrste epruveta i uzoraka za studentske vežbe, - izrađuje alate i aparature po crtežu, - obavlja bravarsko-mehaničarske poslove, - izrađuje aparature za diplomske, magistarske i doktorske radove, - izvodi autogeno i električno zavarivanje, - pomaže u eksperimentalnom radu nastavnima i saradnicima, - učestvuje na poslovima saradnje sa privredom	VKV – V stepen

IX. 6. STRUČNI SARADNIK

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- održavanje opreme u Laboratoriji za elektrotehniku, - pomaže u izvodjenju nastave tokom laboratorijskih vežbi iz predmeta Elektrotehnika sa elektronikom, - konsultacije sa studentima	VII stepen

IX.7. STRUČNI SARADNIK

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obezbeđuje uslove za nesmetano izvođenje nastave i vežbi u računskom centru - kontroliše ispravnost HARDVERA i SOFTVERA na računarima - poziva Službu za održavanje računara i računarske mreže - ažurira dokumente na diskovima posle vežbi i uklanja dokumente po isteku unapred određenog vremena njihovog zastarevanja, - pomaže u izvođenju vežbi	VII stepen

IX.8. OPERATER NA RAČUNARU

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obezbeđuje uslove za nesmetano izvođenje nastave i vežbi u računskom centru, - kontroliše ispravnost HARDVERA i SOFTVERA na računarima, - poziva Službu za održavanje računara i računarske mreže, - ažurira dokumenta na diskovima posle vežbi i uklanja dokumenta po isteku unapred određenog vremena njihovog zastarevanja	IV stepen

X. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME**X.1. ADMINISTRATOR LOKALNE RAČUNSKOJ MREŽI na TMF**

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- administriranje i održavanje računarske mreže sa više od 300 korisnika - administriranje Linux servera - administriranje Windows server 2003 operativnog sistema - administriranje mrežnih servisa kao što su Mail, Web, RADIUS, DNS i MySQL server, - administriranje rutera i svičeva lokalne računarske mreže	IV stepen

X.2. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- rad na održavanju MS Windows familije operativnih sistema, - rad na održavanju hardvera računara - rad na održavanju mrežnih resursa - rešavaju probleme koje korisnici imaju pri korišćenju računara i računarske mreže	IV stepen

XI. RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI CENTAR KATEDRE ZA GRAFIČKO INŽENJERSTVO

XI.1. KOORDINATOR CENTRA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- organizuje rad Centra, - prijem poslova, nabavka opreme i repromaterijala, - učešće u naučno-istraživačkom radu Katedre, rad na konsultantskim i projektantskim inženjerskim delatnostima i dr.	VII ₂

XI.2. INŽENJER PRIPREME IZDANJA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- rad na oblikovanju izdanja, priprema slike za štampu, integracija slike i teksta - rad na obuci studenata za pripremu izdanja za štampu	VII stepen Profil Grafičko inženjerstvo, sa poznavanjem rada programa pripreme za štampu: Photoshop, Corel, Quarkexpress, Adobe Indesign.

Xi.3. STRUČNI SARADNIK (DEMONSTRATOR)

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- određuje dnevni rad studenata, - rad na obuci studenata za praktičan rad na bezbednosti studenata u pogonima, - obezbeđivanje pravilnog korišćenja postojećih mašina i uređaja.	VII stepen Profil Grafičko Inženjerstvo

X.2. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- rad na održavanju MS Windows familije operativnih sistema, - rad na održavanju hardvera računara - rad na održavanju mrežnih resursa - rešavaju probleme koje korisnici imaju pri korišćenju računara i računarske mreže	IV stepen

XI. RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI CENTAR KATEDRE ZA GRAFIČKO INŽENJERSTVO

XI.1. KOORDINATOR CENTRA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- organizuje rad Centra, - prijem poslova, nabavka opreme i repromaterijala, - učešće u naučno-istraživačkom radu Katedre, rad na konsultantskim i projektantskim inženjerskim delatnostima i dr.	VII ₂

XI.2. INŽENJER PRIPREME IZDANJA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- rad na oblikovanju izdanja, priprema slike za štampu, integracija slike i teksta - rad na obuci studenata za pripremu izdanja za štampu	VII stepen Profil Grafičko inženjerstvo, sa poznavanjem rada programa pripreme za štampu: Photoshop, Corel, Quarkexpress, Adobe Indesign.

XI.3. STRUČNI SARADNIK (DEMONSTRATOR)

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- određuje dnevni rad studenata, - rad na obuci studenata za praktičan rad na bezbednosti studenata u pogonima, - obezbeđivanje pravilnog korišćenja postojećih mašina i uređaja.	VII stepen Profil Grafičko Inženjerstvo

XI.4. STRUČNI SARADNIK ZA DIGITALNU ŠTAMPU I KVALITET

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslovi za pripremu za digitalnu štampu, - izrada post script fajlova kao i samo štampanje, - poslovi grafičkog oblikovanja postera i njihovo plotovanje, - priprema Web prezentacija, - poslovi na uvođenju standarda u proces štampe, - poslovi na obuci studenata za navedene operacije	VII stepen Profil Grafičko Inženjerstvo

XI.5. LABORANT TEHNOLOŠKE PRIPREME PROIZVODNJE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslovi na uvođenju dnevnog rasporeda rada u štampariji, - vođenje evidencije o utrošenom materijalu u laboratorijama i stanju zaliha u magacinu, - poslovi na prelomu i montaži pauza u pripremi za ofset kopiranje, - poslovi obučavanja studenata za praktičan rad.	V stepen Grafički smer

XI.6. LABORANT OFSET ŠTAMPE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslovi samostalnog rada na ofset mašini, - poslovi nadzora i održavanja ofset mašine, - poslovi na izvođenju određenih vidova studentskih vežbi.	IV stepen Grafički smer

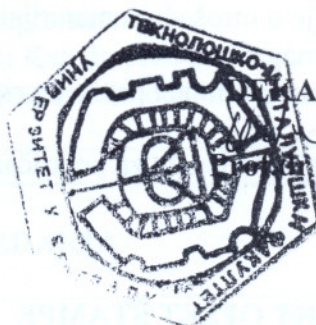
XI.7. LABORANT IZRADE OFSET FORMI

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslovi u Laboratoriji za ofset kopiranja	III stepen

XI.8. LABORANT KNJIGOVEZAČKE DORADE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- poslovi u laboratoriji za doradu, - poslovi korićenja i povezivanja knjiga, - poslovi na seči hartija, kartona, lepenki i opseca knjiga, - poslovi na mašini za zlato tisak, - poslovi zamene sečiva na električnom nožu, - poslovi na izvođenju određenih vidova studentskih vežbi.	IV stepen Grafički smer

Beograd,
15.06.2006.god.



PROSTOR ZA POTPIS

Bratislav Jovanović
Bratislav Jovanović