

Бр. 1851/1

13. 12. 2006 ГОД
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24 Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br.24/05 i člana 24 Statuta fakulteta, donosi

O D L U K U

O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

*U poglavlju V SLUŽBA ZA FINASIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE SA MAGACINOM
STAKLA I HEMIKA LIJA*

DODAJE SE: Tačka V_{1,1} Šef knjigovodstva

Opis poslova	Stručna sprema
- izrađuje periodične obračune i završni račun u rokovima utvrdjenih zakonom - izrađuje i dostavlja nadležnim organima izveštaje o poslovnom rezultatu fakulteta - kontrola pripreme za plaćanje (sa odgovarajućih konta) - praćenje realizacije plana - 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 finasijsko-materijalno poslovanje, - odgovoran je Šefu računovodstva za svoj rad.	VII – VI stepen Ekonomske struke

U tački V₁ Šef računovodstva brišu se alineje:

- izrađuje periodične obračune i završni račun u rokovima utvrdjenih Zakonom,

Бр. 1851/1

13.12.2006 19. гоа.

БЕОГРАД

- израђује и доставља надлежним organima Извештаје о пословним резултатима
факултета
- одговоран је за водjenje одговарајуће евиденције о присутности на послу и
извршавању рада и обавеза радника Службе

Dostavljeno:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta

DEKAN

Prof.dr Ivanka Popović

24/18
14. II. 2007

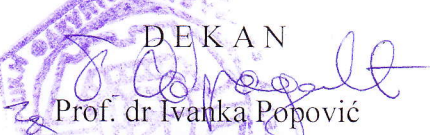
Na osnovu člana 24 Zakona o radu ("Službeni glasnik RS") br. 24/05 I člana 24 Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU
O IZMENI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju VIII. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE briše se tačka VIII.2 STOLAR.

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta

DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović



Бр.

357/1

26. II

2007

БЕОГРАД

Na osnovu čl. 24 Zakona o radu („Sl. Glasnik RS“ br. 24/05) i čl. 25 Statuta Tehnološko-metalurškog fakulteta donosi odluku o dopuni pravilnika o sistematizaciji poslova i radnih zadataka:

Dodaje se poglavlje XII POSLOVI AKREDITACIJE

XII 1. Referent za poslove akreditacije

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
-poslovi vezani za tehničku obradu dokumenata u oblasti akreditacije, -praćenje propisa iz oblasti akreditacije, -poslovi iz delatnosti rada Fakulteta na osnovu naloga dekana Fakulteta	VSS

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta

Šefu računovodstva

Kadrovskoj službi

Arhivi



Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 560/1

3. 04. 2007 19 год.
БЕОГРАД

Na osnovu čl.24 Zakona o radu ("Sl.glasnik RS") br.24/05 I čl.24 Statuta fakulteta donosim

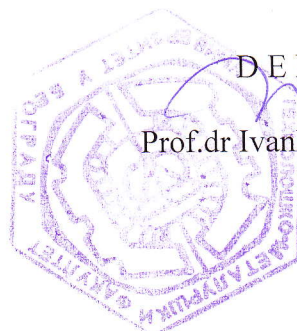
ODLUKU

o dopuni Pravilnika o sistematizacija poslova i radnih zadataka

U poglavlju IV Služba opštih poslova dodaje se tačka IV.8. radnik na poslovima fotokopiranja.

Opis poslova	Stručna sprema
- rad na poslovima kopiranja i slaganja materijala za potrebe kabineta dekana i stručnih službi fakulteta - rad i na drugim poslovima iz delokruga rada fakulteta na osnovu naloga ovlašćenih lica.	IV stepen Srednja stručna sprema

Dostavljeno:
Sekretaru fakulteta
Kadrovskoj službi
Arhivi



DEKAN
Prof.dr Ivanka Popović

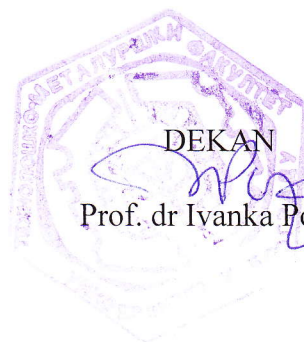
Бр. 24192
28-06 2007
10 год
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24 Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 I člana 24 Statuta fakulteta, donosim

**ODLUKU
O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U članu 3. dodaje se novi stav kao stav treći, koji glasi : „nenastavni radnici su obavezni da po nalogu dekana Fakulteta obavljaju i druge poslove iz delokruga rada Fakulteta“

Dostaviti
Sekretaru fakulteta
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/120

08.08.2007 год.
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS") br. 24/05 i člana Statuta fakulteta, dekan donosi

ODLUKU
O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U Poglavlju IV *SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA*

DODAJE SE: Tačka IV. 2.1. Rukovodilac proizvodno - razvojnog centra u osnivanju

Opis poslova	Stručna sprema
- Priprema dokumentacije za osnivanje proizvodno razvojnog centra; - Upisivanje u sudski registar; - Ostalo sve što je u vezi sa osnivanjem proizvodno razvojnog centra	VII stepen, TMF doktor tehničkih nauka

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta

DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović



Бр. 24/29

28. 08. 2007 19 год.
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS") br. 24/05 i člana Statuta fakulteta, dekan donosi

ODLUKU
O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U Poglavlju VIII SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

DODAJE SE: Tačka VIII. 1.2. Rukovodilac održavanja grejanja i ventilacije

Opis poslova	Stručna sprema
- Održavanje grejanja i ventilacije; - Održavanje opreme i instalacija; - Obavljanje drugih poslova po nalogu čefa tehničke službe	V stepen, VKV –radnik VI stepen

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta

DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović



24/205

5. 12. 2007. год.
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24 Zakona o radu ("Službeni glasnik RS") br. 24/05 i člana 24 Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU
O IZMENI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju VIII. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE u tački VIII.8 NADZORNICA ČISTOĆE menja se opis poslova sa novim opisom poslova i glasi:

- Vršiti nadzor u vezi sa održavanjem čistoće i higijene na fakultetu;
- Vodi evidenciju i raspoređuje radnice na održavanju čistoće;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničke službe".

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/213

6. 12. 2007 год.
БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS") br. 24/05 I člana Statuta fakulteta, dekan donosi

O D L U K U
O IZMENI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U Poglavlju IV SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

MENJA SE: Tačka IV.2.2. Sekretar organa upravljanja, tako da novi naziv je:
POSLOVNI SEKRETAR

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/212

6. 12. 2007 год.

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС") бр. 24/05 I члана Statuta
факултета, декан доноси

ОДЛУКУ
О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

У Поглављу V СЛУЖБА ЗА ФИНАСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
СА МАГACIONОМ СТАКЛА И ХЕМИКАЛИЈА

ДОДАЈЕ СЕ: Таčka V.11. Помоћник магационера

Опис послова	Стручна спрема
- транспортује набављени материјал у магацин; - слаже набављени материјал у магацин; - врши издавање материјала за потребе катедрама и одсека; - помаже у инвентарисању ускладиштеног материјала; - обавља помоћне транспортне послове у згради; - замењује магационера у одсутности; - врши и друге послове из делокруга рада Факултета	I stepen Nekvalifikovani radnik

Доставити:

Секретару факултета
Шефу računovodstva
Кадровској служби
Архиви факултета



ДЕКАН

Ivanka Popović
Prof. dr Ivanka Popović

22. I 2008
Sp. 24/4

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

ODLUKU
O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH
ZADATAKA

U poglavlju IV *SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA*

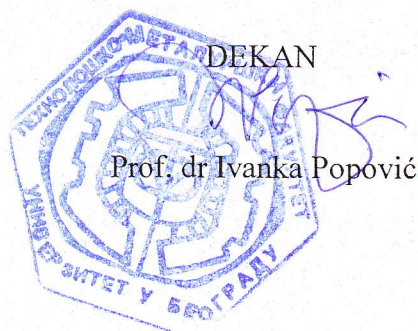
DODAJE SE: Tačka IV. 2.2. Mlađi stručni saradnik u proizvodno – razvojnom centru u osnivanju

Opis poslova	Stručna sprema
▪ Priprema dokumentacije za osnivanje proizvodno-razvojnog centra ▪ Organizovanje informacionih seminara ▪ Organizovanje radionica o čistijoj proizvodnji ▪ Održavanje kontakata sa zainteresovanim stranama ▪ Ostalo što je u vezi sa osnivanjem proizvodno-razvojnog centra	VII stepen, TMF

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta

DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović



Бр. 24/81

12. 5. 2008 год.

БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

**ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U poglavlju IX. STRUČNI SARADNIK dodaje se nova tačka IX.8. STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU.

Tačka IX.8. OPERATER NA RAČUNARU postaje tačka IX.9.

Opis posla	Stručna sprema
- obavlja poslove zaštite na radu, protivpožarne zaštite i poslove vezane za stručne ispite - stara se o tehničkoj ispravnosti pomagala u nastavi - 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,	VII ₁ TMF

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/141

2. 9. 2008 ГЛБ
БЕОГРАД

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

ODLUKA O DOPUNI PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju V. SLUŽBA ZA FINASIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE SA
MAGACINOM STAKLA I HEMIKA LIJA

Dodaje se Tač. V.11. REFERENT FINASIJSKOG KNJIGOVODSTVA I FINASIJSKE
OPERATIVE – EKONOMISTA.

REFERENT FINASIJSKOG KNJIGOVODSTVA
I FINASIJSKE OPERATIVE – EKONOMISTA

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- prati izvršenje plana – sredstava Ministarstva prosvete, - prati izvršenje plana – sredstava Ministarstva nauke, - prati izvršenje plana – ostalih sredstava Fakulteta, - učestvuje u izradi finansijskog plana, - učestvuje u radu periodičnih obračuna i izvršnog računa Fakulteta, - zbog dnevne ažurnosti učestvuje u radu na svim referatima u službi računovodstva a po nalogu Šefa računovodstva i prodekana za finansije Fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe. - Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva.	VII stepen

Dostaviti:
Sekretaru
Kadrovskoj službi
Službi za fin.mat. poslove
Arhivi



DEKAN FAKULTETA

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 343/1

5. 3. 2009

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju X. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME, dodaje se nova tačka X.1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ NOVIH MREŽNIH USLUGA.

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- Implementacija novih usluga razvojnih u skladu sa potrebama fakulteta, za radne pozicije sistem administratora i menadžera službe - Razvoj novih mrežnih usluga i servisa u skladu sa potrebama poslodavca, za sve radne pozicije - Koordinacija između funkcija službe, radi veće efikasnosti za radnu poziciju koordinacija - 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	VII 1 stepen

Tačka X.1. ADMINISTRATOR LOKALNE RAČUNARSKE MREŽE na TMF postaje Tačka X.2.

Tačka X.2. postaje Tačka X.3.

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta

Šefu računovodstva

Kadrovskoj službi

Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 343/1
5. 3. 2009

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju X. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME, dodaje se nova tačka X.1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ NOVIH MREŽNIH USLUGA.

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- Razvoj i implementacija novih usluga u skladu sa potrebama fakulteta, za radne pozicije sistem administratora i menadžera službe; - Koordinacija funkcija službe, radi veće efikasnosti za radnu poziciju koordinacija; - Rad na održavanju MS Windows familije operativnih sistema; - Rad na održavanju hardvera računara; - Rad na održavanju mrežnih resursa; - Rešavanje problema koje korisnici imaju pri korišćenju računara i računarske mreže.	VII 1 stepen

Tačka X.1. ADMINISTRATOR LOKALNE RAČUNARSKE MREŽE na TMF
postaje Tačka X.2.

Tačka X.2. postaje Tačka X.3.

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



Бр. 406/1

19. 3. 2009. год.

БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24 Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU
O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U poglavlju IX dodaje se nova tačka IX.9. STRUČNI SARADNIK

Opis poslova	Stručna sprema
- Naučno-istraživački rad za potrebe nastave, - Koordinacija saradnje sa privredom, - Priprema predloga domaćih i međunarodnih projekata, - Koordinacija stručne prakse u privrednim organizacijama, - Priprema i održavanje postojeće i razvoj nove opreme za izvođenje praktične nastave, - Učestvovanje u realizaciji magistarskih i doktorskih radova na Katedri	VII 1 stepen

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр.

464/1

30. 3. 2009 год

БЕОГРАД

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

**ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U poglavlju VIII Služba za tehničke poslove, dodaje se nova tačka VIII.11. Poslovi održavanja elektroinstalacija.

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- obavljanje poslova tekućeg održavanja iz delokruga električnih poslova - obavljanje poslova nadzora i održavanja rada nisko naponskog dela trafo stanice; - obavljanje poslova iz delokruga elektroinženjerskih poslova - obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa tehničkih poslova	VI 1

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr. Ivanka Popović

Бр. 1944/1

16. 12. 2009.

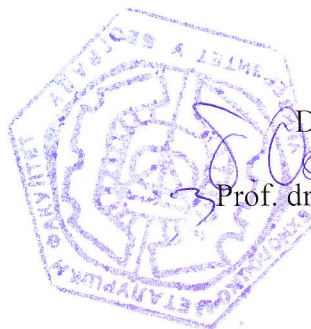
Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU
O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA FAKULTETA

POSLOVI I ZADACI: REFERENTA ZA STUDENTSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- rad sa studentima specijalističkih magistarskih, master i doktorskih studija, - prima i sređuje dokumente po konkursu za upis u I godinu, učestvuje u radu Komisije za prijem, - unošenje matičnih podataka studenata master i doktorskih studija u kompjuter, - prijava ispita, štampanje ispitnih spiskova i prijava, unošenje rezultata ispita, odlaganje ispitnih prijava u dosije, overa semestra i upis narednog, i ispis studenata - kontroliše, evidentira i odlaže uplate studenata - radi na svim poslovima vezanim za specijalističke, diplomske master radove, magistarske teze i doktorske disertacije i izdaje potvrde i uverenja o istim, - sređuje i odlaže dosijea odbranjenih specijalističkih, master, magistarskih i doktorskih radova i stara se o njihovom čuvanju, rad na šalteru, informisanje stranaka - obrađuje materijal i odluke za stručne organe u vezi specijalističkih, magistarskih, doktorskih radova i materijal za nostrifikaciju diplome stečene u inostranstvu, - vođenje matičnih knjiga o upisu i završetku studija studenata specijalističkih, magistarskih, master i doktorskih studija - izdavanje duplikata diploma - unošenje nastavnih planova (predmeta, nastavnih jedinica, fonda časova), angažovanja nastavnika, master i doktorskih studija,	VI stepen

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

Br. 1945/1

16. 12. 2009.

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU
O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA FAKULTETA

POSLOVI I ZADACI:

ŠEFA 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, - izdaje duplikat javnih isprava, - obrađuje dokumentaciju za nagrađivanje studenata, - učestvuje u radu na doradi Statuta u nastavnom delu - obavlja korespondenciju u vezi sa poslovanjem službe za nastavno-studentske poslove, - unošenje nastavnih planova (predmeta, nastavnih jedinica, fonda časova), angažovanja nastavnika, kreiranje ispitnih rokova osnovnih studija,	VI stepen

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 63/1

14. 1. 2010

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U Poglavlju IV. Služba opštih poslova dodaje se tačka IV.2. Šef službe opštih poslova

Opis poslova	Stručna sprema
- rad na poslovima javnih nabavki, - priprema tekstova opštih akata i stara se o njihovoj saglasnosti sa stavovima zauzetim od strane organa na fakultetu i saglasnosti sa Zakonom i drugim propisima, - priprema predloge pojedinih odluka iz oblasti radnih odnosa, - odgovoran je za rad na kadrovskim poslovima iz oblasti radnih odnosa - pribavlja, sređuje i prati zakonske propise i drugu stručnu literaturu, - izdaje naloge i uputstva zaposlenima u odseku, - prati izvršenje zadataka, kontroliše rokove i ažurnost poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana fakulteta	Diplomirani pravnik VII stepen Položen pravosudni ispit 5 godina rada na odgovarajućim poslovima

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 73/1

18. 1. 2010

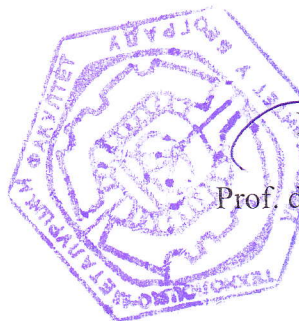
Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

**ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U poglavlju III.1. Opis poslova nastavnika posle tačke 3. Opis poslova istraživača, dodaje se nova tačka IV. Poslovi stručnog savetnika na međunarodnim FP7 projektima

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
1. Istraživačko-razvojni i savetodavni poslovi u oblasti nanotehnologija i funkcionalnih materijala 2. Učešće u savetodavnom odboru FP7 projekata 3. Uspostavljanje i razvoj veza sa inostranim naučnim i obrazovnim institucijama 4. Učešće u podnošenju prijava projekata u okviru FP7 5. Obuka istraživača fakulteta za rad na metodama karakterizacija materijala: SEM, TEM, HRTEM i sl. 6. Ekspertiza za formiranje metoda nanomehaničke karakterizacije materijala 7. Uspostavljanje saradnje sa privrednim subjektima	VIII- doktorat nauka Objavljeni naučni i stručni radovi

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 74/1

18. 1. 2010 год.
БЕОГРАД

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

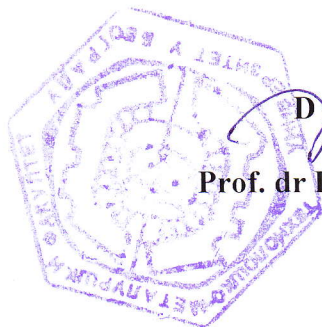
**ODLUKU O DOPUNI PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U Poglavlju III.1. Opis poslova nastavnika posle tačke 3. Opis poslova istraživača, dodaje se nova tačka IV. Poslovi stručnog savetnika na međunarodnim FP7 projektima

Opis poslova	Stručna sprema
1. Istraživačko-razvojni i savetodavni poslovi u oblasti nanotehnologija i funkcionalnih materijala 2. Učešće u savetodavnom odboru FP7 projekata 3. Uspostavljanje i razvoj veza sa inostranim naučnim i obrazovnim institucijama 4. Učešće u podnošenju prijava projekata u okviru FP7 5. Uspostavljanje saradnje sa privrednim subjektima	VIII – doktorat nauka objavljeni naučni i stručni radovi

Dostaviti:

Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/134

16. 03. 2010 год.

БЕОГРАД

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

O D L U K U

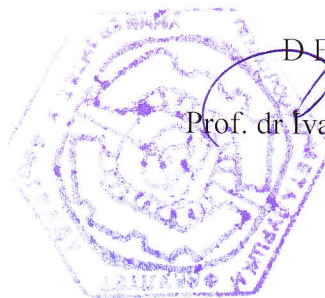
O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U Poglavlju IV SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA briše se tačka IV.2.1. Rukovodilac proizvodnog-razvojnog centra u osnivanju, a dodaje se tačka IV.2.1 Direktor centra za čistiju proizvodnju Srbije.

Opis poslova	Stručna sprema
✓ Izrada godišnjih planova aktivnosti Centra ✓ Izrada godišnjeg budžeta Centra ✓ Upravljanje budžetom u saradnji sa ✓ Rešavanje kadrovskih pitanja Centra u saradnji sa rukovodstvom TMF ✓ Rukovođenje radom Centra ✓ Upravljanje projektima Centra ✓ Održavanje kontakta sa svim zainteresovanim stranama: ○ UNIDO ○ Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja ○ Privredna komora Srbije ○ Akademske institucije ○ Stručna i profesionalna udruženja ✓ Organizacija održavanja redovnih kontakata sa klijentima ✓ Organizacija radionica, predavanja i obuka ✓ Redovno prisustvo obukama od interesa za rad Centra ✓ Redovno izveštavanje o aktivnostima Centra ✓ Upravljanje održavanjem web stranice Centra	VIII, TMF Doktorat tehničkih nauka

Dostaviti:

- Sekretre fakulteta
- Službi za fin.mat.poslove
- Kadrovskoj službi
- Arhivi



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović

Бр. 24/154

31. 03. 2010. год.

Na osnovu čl. 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“) br. 24/05 i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

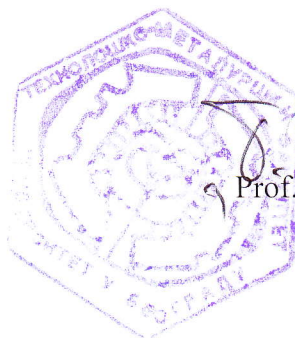
O D L U K U

O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA FAKULTETA

U tački VI.3. Referent za tehničke poslove, statistiku i standard menja se naziv tako da glasi: **REFERENT ZA STUDENTSKE POSLOVE I STUDENTSKI STANDARD** kao i opis poslova tako da novi glasi:

OPIS POSLOVA	STRUČNA SPREMA
- Upis studenata, unošenje matičnih podataka upisa godine u kompjutersku evidenciju - Prima i sređuje dokumenta po konkursu za upis u prvu godinu, učestvuje u radu komisije za prijem - Vrší overu semestra i upis narednog, radi na poslovima ispisa studenata. - Evidentira brojno stanje upisanih studenata; Vrší analizu konkursa prijema studenata. - Prijava ispita, štampanje ispitnih spiskova i prijava, unošenje rezultata ispita u kompjutersku evidenciju, odlaganje ispitnih prijava u dosije. - Izrada predračuna za upis samofinansirajućih studenata, kontroliše, odlaže i evidentira uplate za školarinu. - Organizuje dežurstva saradnika i asistenata za ispite. - Rad na šalteru, informisanje stranaka. - Vrší prijem i obradu podataka za konkurs za dodelu studentskih kredita i stipendija, radi na izveštajima i uverenjima i prosleđuje ih banci. - Vrší mesečnu isplatu studentskih kredita i stipendija. - Sprovodi konkurs za prijem studenata u domove i sastavlja rang listu, učestvuje u raspodeli i izdaje upute za useljenje u studentske domove. - Izdaje studentske legitimacije.	IV stepen

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN
Prof. dr Ivanka Popović

24/382

21. 09. 2010

ГОД

БЕОГРАД

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS” broj 24/05) i člana 24. Statuta fakulteta, donosim

**ODLUKU
O DOPUNI PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

U poglavlju VIII.7. PORTIR u koloni stručna sprema pored III stepena treba da stoji III ili IV stepen.

Dostaviti:
Sekretaru fakulteta
Šefu računovodstva
Kadrovskoj službi
Arhivi fakulteta



DEKAN

Prof. dr Ivanka Popović