

Универзитет у Новом Саду
Економски факултет у Суботици

Служба за опште и правне послове

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)

(пречишћен текст)

Донет 26.8.2022. године

Измене и допуне: 23.02.2023. године, 03.10.2023. године

На основу члана 27 става 1 тачке 20 Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-1685 од 02.6.2022. године, члана 24 став 2 и 4 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 64 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19, 6/20 – др. закон, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 – др. закони) и чланова 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), а сходно Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), Декан Факултета, по прибављеној сагласности Савета Факултета и позитивног мишљења Синдиката Факултета, дана 26.8.2022. године, са изменама и допунама од 23.02.2023. године и 03.10.2023. године, доноси:

Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова (радних места) на Економском факултету у Суботици (у даљем тексту: послодавац).

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: назив и опис послова који се обављају, врста и степен захтеване стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа и број запослених за обављање послова код послодавца, по организационим јединицама које су утврђене Статутом Факултета.

Систематизацијом се утврђује и назив функција, послови који обављају именована, односно изабрана лица, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за обављање послова функционера (руковођење).

Сви појмови употребљени у овом Правилнику, који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, односно граматичком женском роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Члан 3.

За свако радно место се даје опис, назив и број извршилаца.

Посебни услови (врста и степен школске спреме, радно искуство и др.) за наставнике и сараднике утврђују се сагласно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета у Новом Саду, Статуту Економског факултета у Суботици и општим актима Универзитета у Новом Саду и Економског факултета у Суботици, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Изузетно, за рад на одређеним пословима могу се као услов предвидети и два степена стручне спреме, различитог смера односно занимања, ако то одговара природи послова (радног места).

Члан 4.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 5.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад, у складу са Законом о раду.

Члан 6.

За рад на одређеним пословима утврђују се као услови посебна знања и радне способности као што су: знање страног језика, курс за рад на рачунару, дактилографија, положени испити и друго, који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежног органа.

II ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 7.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу декана и непосредног руководиоца и друге послове у складу са радним местом.

Члан 8.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 9.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 10.

Факултет обавља делатност под називом „Универзитет у Новом Саду, Економски факултет у Суботици“, односно под скраћеним називом „Економски факултет у Суботици“.

Факултет има две високошколске јединице изван свог седишта, без својства правног лица:

1. Економски факултет у Суботици – Одељење у Новом Саду и
2. Економски факултет у Суботици – Одељење у Бујановцу.

Обављање послова на Факултету, укључујући и послове на одељењима Факултета, врши се у оквиру посебних организационих јединица: катедри, центара и служби.

Факултет може основати и друге организационе јединице.

Организационе јединице у правном промету иступају под називом и за рачун Факултета.

Одлуку о оснивању и укидању организационих јединица доноси Савет, на предлог Наставно-научног већа.

На Факултету се образују следеће катедре:

1. Катедра за аграрну економију и агробизнис,
2. Катедра за економску теорију и политику,
3. Катедра за финансије и рачуноводство,
4. Катедра за финансијски и банкарски менаџмент,
5. Катедра за менаџмент,
6. Катедра за пословну информатику
7. Катедра за квантитативне методе,
8. Катедра за трговину, маркетинг и логистику,
9. Катедра за стране језике и спорт.

Центри Факултета су:

1. Центар за развој каријере и сарадњу са привредом,
2. Центар за националне и међународне пројекте,
3. Центар за стране језике,
4. Спортско-рекреативни центар,
5. Центар за одрживу економију хране.

Стручне службе Факултета обављају правне, кадровске, рачуноводствене, библиотечке, административне, техничке и друге послове који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Факултета.

Стручне службе факултета су:

1. Студентска служба,
2. Финансијско-рачуноводствена служба,
3. Служба за опште и правне послове,
4. Служба за информатичко-комуникационе технологије,
5. Библиотека.

Службом непосредно руководи и за њен рад одговара руководицац службе који је непосредни стручни организатор рада службе и извршилац одређених послова и задатака утврђених овим Правилником. За рад службе руководицац службе одговара декану.

Секретар Факултета координира радом стручних служби, и извршава одређене послове и задатке утврђене овим Правилником. Секретар одговара за свој рад декану.

Наставници (редовни професори, ванредни професори, доценти, наставници страних језика) и сарадници (асистенти са докторатом, асистенти и сарадници у настави) распоређени су по катедрама и центрима, сходно ужим научним областима за које су бирани.

IV НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

Члан 11.

1. Наставник на академским студијама - Редовни професор

Општи опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у 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 (скрипте, уџбенике, збирке...),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- пише прилоге за литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе 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,
- учествује у раду катедре, департмана, Наставно-научног већа, односно Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Стручна спрема: Високо образовање трећег степена (докторске студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

27

2. Наставник на академским студијама - Ванредни професор

Општи опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у 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 (скрипте, уџбенике, збирке...),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- пише прилоге за литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој доцента и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе 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,
- учествује у раду катедре, департмана, Наставно-научног већа, односно Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Стручна спрема: Високо образовање трећег степена (докторске студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

38

3. Наставник на академским студијама - Доцент

Општи опис послова:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у 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 (скрипте, уџбенике, збирке...),
- организује и изводи научноистраживачки рад,
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран,
- пише прилоге за литературу из научне области за коју је биран,
- прати и усмерава развој сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор,
- развија колегијалне односе 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,
- учествује у раду катедре, департмана, Наставно-научног већа, односно Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Стручна спрема: Високо образовање трећег степена (докторске студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године
Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

26

4. Наставник у високом образовању - Наставник страног језика

Општи опис послова:

- 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 сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- објављује научностручне 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,
- учествује у раду катедре, департмана, Наставно-научног већа, односно Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- суделује у раду Центра за стране језике.

Стручна спрема: Високо образовање првог степена по прописима који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно завршене студије у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године
Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

3

5. Асистент са докторатом

Општи опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, осим предавања, организацији провера знања студента, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер студијама,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката,
- пише и објављује научне и стручне радове из области за коју је биран,
- дежура на писменим испитима,
- пружа помоћ студентима у изради завршних, дипломских и мастер радова,
- учествује у изради помоћне литературе, скрипти, збирки задатака и сл,
- учествује у раду катедре, департмана и других стручних органа Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање трећег степена (докторске студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

4

6. Асистент

Општи опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, осим предавања, организацији провера знања студента, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер студијама,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката,
- пише и објављује научне и стручне радове из области за коју је биран,
- дежура на писменим испитима,
- пружа помоћ студентима у изради завршних, дипломских и мастер радова,
- ангажује се у изради помоћне литературе, скрипти, збирки задатака и сл,
- учествује у раду катедре, департмана и других стручних органа Факултета.

Стручна спрема: високо образовање, студент докторских студија, који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам, односно магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца:

20

7. Сарадник у настави

Општи опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, осим предавања, организацији провера знања студента, консултације са студентима и сл.) на основним студијама,
- учествује у раду катедри, департмана и комисија,
- стално стручно и научно усавршавање,
- обавља и друге послове који се односе на наставно-образовни процес, односно научно-истраживачки рад,

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Стручна спрема: високо образовање, студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам
Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Универзитета и Факултета

Број извршилаца: 8

Члан 11.

Функцију декана, односно продекана може да врши лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 12.

Наставу и друге облике образовног и научноистраживачког рада може да изводи лице које има одговарајуће звање утврђено Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета, односно општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 13.

Поред напред наведених послова, наставници могу бити именовани, односно бирани за руководиоце департмана, руководиоце катедри, руководиоце студијских програма, руководиоце центара и др.

V НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 14.

1. Секретар Факултета

Општи опис послова:

- координира радом стручних служби,
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета,
- стара се о извршењу одлука органа и Факултета,
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана Факултета.

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – правни факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – правни факултет

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

Служба за опште и правне послове

1. Руководилац Службе - Руководилац правних, кадровских и административних послова

Општи опис послова:

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- прати и проучава прописе и стручну литературу потребну за успешно обављање послова службе,
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским, техничким и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – правни или економски факултет,
- на основним у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – правни или економски факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства

Број извршилаца у Суботици: 1

2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – правно-кадровски послови у високом образовању

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса,

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа,
- отвара и води досијее запослених у складу са законским прописима и општим актима Факултета,
- саставља и обрађује све врсте статистичких извештаја из области наставног и ненаставног особља,
- води евиденције наставног и ненаставног особља,
- израђује потврде за потребе запослених на Факултету,
- саставља дописе и обавља друге техничке послове у вези кореспонденције између Факултета и других лица у земљи и иностранству,
- обавља, прати и контролише административно-техничке послове у вези избора у звања,
- израђује Модел уговора као обавезни документ Конкурсне документације, као и коначан уговор у предметној јавној набавци,
- води поступак у случају подношења захтева за заштиту права у поступку јавне набавке,
- обавља административно-техничке послове везане за имовинско-правна питања Факултета,
- учествује у припреми материјала и одлука за седнице Факултета,
- израђује решења и одлуке,
- води евиденције и ажурира податке из своје надлежности при јединственим системима министарства

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – правни или економски факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – правни или економски факултет.

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 2

3. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Општи опис послова:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду,
- спроводи поступак процене ризика,
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика,

- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду,
- израђује листу присуства на раду која се користи за обрачун зараде.
- обавља послове везане за осигурање имовине и лица,
- врши контролу чистоће просторија и околиша Факултета,
- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност и по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- надзире и координира рад портира и спремачица,

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – правни или економски факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године правни или економски факултет,
- а изузетно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године правни или економски факултет, односно,
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе правни или економски факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца у Суботици: 1

Број извршилаца у Новом Саду: 1

4. Правни сарадник

Општи опис послова:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- учествује у припреми потврда и уверења,
- учествује у припреми решења и налога,
- врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- обавља послове у вези сазивања и одржавања састанака и седница,
- припрема материјал за састанке и води записнике и белешке са састанака, и врши њихово одлагање и прослеђивање у циљу реализације,
- прима телефонске, усмене и писмене информације, поруке и преноси их декану и продеканима,
- даје телефонске и усмене информације и поруке странкама,
- обавља административне послове неопходне за функционисање декана,
- учествује у организацији свечаности Факултета,
- обавља послове у вези пријема и смештаја странака,
- контактира са факултетима у земљи и иностранству,
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и други документацију,
- води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору .

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства

Број извршилаца у Суботици:	1
Број извршилаца у Новом Саду:	1
Број извршилаца у Бујановцу:	1

5. Дактилограф

Општи опис послова:

- куца и прекуцава текстове,
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста,
- прима и контролише захтеве за препис материјала,
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик,
- припрема и умножава материјал за рад,
- прослеђује информације запосленима,
- попуњава налоге за службена путовања,
- распоређује пошту по фаховима,
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- припрема и умножава материјал за рад,
- врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште,
- обавља распоређивање и отпремање поште,
- врши класификацију регистратурског материјала према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- одлаже класификовани регистратурски материјал на полице у архивском депоу,
- врши попис материјала у архивску књигу,
- обележава јединице паковања редним бројевима из архивске књиге,
- издаје материјал на коришћење,
- учествује у одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала као и у примопредаји архивске грађе,
- сарађује са Историјским архивом у Суботици,
- ради на експедицији поште,
- заводи и потписује акте,
- обавља интерне курирске послове и води интерну деловодну књигу.

Стручна спрема:

- средње образовање,
- а изузетно основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца у Суботици: 2

6. Виши струкотехнички сарадник за остале делатности – магацинско пословање

Општи опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге процедура и извештаја,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленим и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- обавља административно-техничке послове у магацину Факултета,
- издаје робу из магацина,
- чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима, трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење,

- контролише стање залиха свих врста складиштених роба,
- учествује у изради планова набавки,
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
- прима и складишти робу у магацин,
- обавља курирске послове.

Стручна спрема:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године – економски факултет,
- на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски факултет

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

7. Техничар инвестиционог и техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки,
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- 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,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- стара се о одржавању зелених површина,
- доноси и разноси пошту,
- обавља послове умножавања материјала.

Стручна спрема: специјалистичко образовање уз претходно завршено четворогодишње средње образовање, а изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима или сличним пословима.

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Новом Саду: 1

8. Домар/Мајстор одржавања

Општи опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања,
- обавља механичарске/електричарске/водинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- 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,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- стара се о одржавању зелених површина,
- доноси и разноси пошту,
- обавља послове умножавања материјала,

Стручна спрема: средње образовање, а изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

Број извршилаца у Новом Саду: 1

9. Возач

Општи опис послова:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћења возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и уговора поправке возила у сервисним радионицама.

Стручна спрема: средње образовање или изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: возачка дозвола Б категорије

Број извршилаца у Суботици: 2

10. Портир /Чувар

Општи опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења,
- надгледа улазак и излазак лица,
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака,
- води евиденцију о уласку и изласку запослених,
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд,
- обавештава надлежне службе у случају опасности,
- прима пошту и остале писмене отправке,
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима,
- по потреби идентификује лица и предмета који се уносе и износе из зграде,
- ради на одржавању чистоће и одржавању зелених површина,
- помаже домару у извршавању његових послова,
- прима и преноси поруке за наставно и ненаставно особље,
- по потреби ради на машини за умножавање материјала, обавља курирске послове, послове који се односе на функционисање телефонске централе,
- обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала,
- преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.

Стручна спрема: средње образовање или основно образовање

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 4

Број извршилаца у Новом Саду: 3

11. Чистачица

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила.

Стручна спрема: основно образовање

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 6

Број извршилаца у Новом Саду: 5

12. Кафе куварица/сервирка

Општи опис послова:

- 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 евиденцију о требовању и утрошку робе,
- одржава чистоћу у деканату и другим просторијама,
- прима материјале за умножавање и фотокопирање,

- разноси донету пошту.

Стручна спрема:

- средње образовање,
- а изузетно основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

13. Службеник за јавне набавке

Општи опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку,
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану,
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама,
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- организује, координира и контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки,
- прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки,
- израђује калкулације продајних цена сопствених производа и услуга,
- врши набавку књига, образаца и друге робе за даљу продају,
- врши набавку канцеларијског материјала, средстава за хигијену, ситног инвентара, материјала и делова за одржавање објеката и опреме.

Стручна спрема:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски или правни факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или правни факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом, најмање три године радног искуства

Број извршилаца у Суботици: 1

14. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – наука

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења ресурса,
- анализира захтеве, припрема решења,

- израђује планове и распореде за своју област рада,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој истраживања,
- комуницира за странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- разматра прикупљене информације о потенцијалним и објављеним позивима на конкурс,
- обучава чланове тиме и представља методологију конкурса,
- припрема тендерску документацију,
- прати обавештења и прописе Комисије за акредитацију и проверу квалитета и Националног савета за високо образовање,
- припрема материјал за акредитацију (установе, студијских програма, научно-истраживачких организација),
- припрема материјал за самовредновање и интерну евалуацију,
- даје обавештења, смернице и упутства приликом прикупљања материјала за акредитацију.

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски или филолошки факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски или филолошки факултет

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

15. Виши струкотехнички сарадник за међународну сарадњу

Општи опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге докумената и извештаја,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- прикупља информације о потенцијалним и објављеним позивима на конкурс,
- пружа стручну помоћ приликом планирања и имплементације пројекта,
- планира, организује и координира активностима припреме и планирања пројекта,
- планира, организује и координира активностима имплементације пројекта,
- припрема тендерску документацију.

Стручна спрема:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски или филолошки факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски или филолошки факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

Број извршилаца у Бујановцу: 1

Служба за информатичко-комуникационе технологије

1. Руководилац послова информационих система и технологија

- организује, руководи, прати, 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;
- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама,
- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података и апликативним програмима;
- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове ажурирања интернет портала;
- развијање идејних графичких решења за публикације, презентације и друге материјале,
- врши припрему за штампу часописа факултета, промотивног материјала,
- по потреби учествује у пословима везаним за одржавање информатичке инфраструктуре,
- пружа техничку подршку научним скуповима и догађајима које организује Економски факултет у Суботици,
- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатака за њен редован развој, одржавање и рад,
- пројектује моделе интеграције рачунарске мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,

- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података,
- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења,
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса,
- израђује пословне апликације,
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства,
- прати и подешава параметре информатичке структуре,
- пружа стручну подршку и учествује у имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса,
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса, пословног информационог система,
- прати литературу и изучава упутства и по потреби похађа стручне курсеве,
- учествује у реализацији специјалистичких курсева у домену информатике,
- учествује у реализацији истраживачких и стручних пројеката.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски или информатички факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или информатички факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства

Број извршилаца у Суботици: 1

2. Дизајнер интернет презентација и портала

Општи опис послова:

- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама,
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима,
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт,
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту,

- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података и апликативним програмима;
- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове ажурирања интернет портала;
- припрема и уноси нове садржаје,
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу,
- води оперативну документацију и евиденцију,
- пружа подршку корисницима везану за коришћење интернет портала,
- по потреби прати литературу и изучава упутства и похађа стручне курсеве,
- развијање идејних графичких решења за публикације, презентације и друге материјале,
- врши припрему за штампу часописа факултета, промотивног материјала,
- по потреби учествује у пословима везаним за одржавање информатичке инфраструктуре,
- пружа техничку подршку научним скуповима и догађајима које организује Економски факултет у Суботици.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски или информатички факултет
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или информатички факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, знање страног језика

Број извршилаца у Суботици:

1

3. Пројектант информатичке инфраструктуре

Општи опис послова:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатака за њен редован развој, одржавање и рад,
- пројектује моделе интеграције рачунарске мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама у систему,
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података,
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски или информатички факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или информатички факултет

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: најмање три године радног искуства

Број извршилаца у Суботици:

1

4. Администратор информационих система и технологија

Општи опис послова:

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi), телефонске централе, фиксне и телефонске мреже, сервера за видео надзор, аудио и видео опреме за подршку наставном процесу и информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi), телефонске централе и телефонске мреже, мобилне телефоније, сервера за видео надзор, аудио и видео опреме за подршку наставном процесу и информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
- пружа стручну помоћ при реализацији процеса набавке рачунарске и мрежне опреме, учествује у изради пројектне документације,
- прати литературу и изучава упутства и по потреби похађа стручне курсеве,
- учествује у реализацији специјалистичких курсева у домену информатике,
- учествује у реализацији истраживачких и стручних пројеката, пројеката из области информатике,
- пружа техничку подршку научним скуповима и догађајима које организује Економски факултет у Суботици.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски или информатички факултет
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или информатички факултет,
- изузетно, средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици:

1

5. Софтвер инжењер

Општи опис послова:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења,

- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса,
- израђује пословне апликације,
- спроводи функционално тестирање пословних апликација,
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства,
- прати и подешава параметре информатичке структуре,
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама,
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима,
- врши контролу обрађених података,
- пружа стручну подршку и учествује у имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса,
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса, пословног информационог система,
- прати литературу и изучава упутства и по потреби похађа стручне курсеве,
- учествује у реализацији специјалистичких курсева у домену информатике,
- учествује у реализацији истраживачких и стручних пројеката,
- пружа техничку подршку научним скуповима и догађајима које организује Економски факултет у Суботици.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису уређују високо образовање, почев од 10.9.2005. године ,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: најмање једна година радног искуства

Број извршилаца у Суботици:

1

Студентска служба

1. Руководилац Службе - Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса за потребе Студентске службе,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и пројектује или припрема решења из своје надлежности,
- израђује планове и распореде,

- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма и наставе,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује, координира и непосредно руководи пословима запослених у служби,
- стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада службе за све врсте и нивое студија,
- спроводи одлуке Наставно-научног већа и Савета на нивоу службе,
- непосредно организује и руководи пословима који су везани за упис студената,
- контролише и потписује обрађена документа које издаје служба,
- прати и проучава одговарајуће прописе и општа акта из домена рада службе,
- учествује у припреми и изради информативног билтена Факултета,
- поставља информације и обавештења из делокруга свог рада на сајт Факултета,
- припрема и обрађује молбе студената,
- према потреби израђује извештаје за органе Факултета, као и остале статистичке извештаје (Републички завод за статистику, Универзитет и слично),
- потписује записник о стицању права на одбрану рада,

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – економски или правни факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или правни факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: три године радног искуства у високом образовању

Број извршилаца у Суботици:

1

2. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса за потребе Студентске службе,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише задатке и пројектује или припрема решења из своје надлежности,
- израђује планове и распореде,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма и наставе,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,

- помаже у раду руководиоца Службе,
- замењује и обавља послове руководиоца Службе, у случају његовог одсуства,
- самостално припрема и израђује план распореда наставе за студенте (првог и другог степена) уз консултацију са наставницима, сарадницима, продеканом за основне студије и мастер студије и руководиоцем службе,
- координира радом дела студентске службе;
- самостално припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, броју студената, амфитеатрима, слушаоцима и сл.,
- израђује и доставља обавештења наставницима и сарадницима о распореду наставе,
- припрема и израђује разна обавештења за студенте у вези наставе и испита,
- поставља обавештења из делокруга свог рада на сајт Факултета,
- према потреби израђује извештаје за органе Факултета, као и остале статистичке извештаје (Републички завод за статистику, Универзитет и слично),
- припрема и обрађује молбе студената,
- обавља послове везане за упис студената страног држављанства,
- издаје дупликате индекса,
- обавља послове везане за конкурс, класификациони испит, упис студената и сл.
- контролише уношење података у матичне књиге и рачунар,
- обрађује израђена решења о признавању испита и друга слична решења
- координира рад на основним и мастер студијама,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца службе

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Новом Саду: 1

Број извршилаца у Бујановцу: 1

3. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – основне и мастер студије

Општи опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.
- припрема и израђује план распореда наставе за студенте (првог и другог степена) уз консултацију са наставницима, сарадницима, продеканом за основне и мастер студије и руководиоцем службе,
- припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, броју студената, амфитеатрима, слушаоцима и сл.,
- припрема и израђује оквирни план распореда испита,
- израђује и доставља обавештења наставницима и сарадницима о распореду наставе,
- самостално израђује план дежурства асистената и сарадника у настави на писменим испитима и доставља им писмена обавештења,
- припрема и израђује разна обавештења за студенте у вези наставе и испита,
- припрема и обрађује молбе студената,
- обавља послове везане за упис студената страног држављанства,
- издаје дупликате индекса,
- обавља послове везане за конкурс, класификациони испит, упис студената и сл.
- свакодневно прима странке, по потреби ради на шалтеру
- уноси и контролише уношење података у матичне књиге и рачунар,
- обрађује израђена решења о признавању испита и друга слична решења,
- уноси податке у матичне књиге и рачунар;
- евидентира и обрађује уплате студената и врши читавање електронских извода текућег рачуна,

Стручна спрема:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 3

Број извршилаца у Новом Саду: 2

4. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – докторске и постдипломске студије

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења ресурса,
- анализира захтеве, припрема решења,
- израђује планове и распореде за своју област рада,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој истраживања,

- комуницира за странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- пружа стручну помоћ приликом планирања и имплементације пројекта,
- планира, организује и координира активностима припреме и планирања пројекта,
- планира, организује и координира активностима имплементације пројекта,
- припрема тендерску документацију,
- обавља послове везане за упис студената на докторске студије,
- формира, перманентно комплетира и одлаже досијеа студената,
- израђује распоред предавања и обавештава наставнике и студенте,
- припрема и израђује одлуке о одобравању наставка студија, промени курса, уноси одлуке у индекс,
- оверава индексе, уписује годину студија, врши овере семестра,
- прима захтеве студената, израђује уверења, издаје дупликате индекса,
- обавља послове везане за поступак пријаве и одбране докторских дисертација,
- води евиденцију о ангажовању наставника, матичну књигу одбрањених магистарских и докторских радова и слично,
- прикупља и сређује наставне планове и програме,
- прави распоред испита,
- према потреби израђује извештаје за органе Факултета, као и остале статистичке извештаје (Републички завод за статистику, Универзитет и слично),
- уноси податке у рачунар из делокруга рада службе,
- свакодневно прима странке,
- вођење бриге о делу сајта Факултета који се односи на информације везане за постдипломске и докторске студије,
- обавља послове у вези са провером докторских дисертација помоћу софтвера за детекцију плагијаризма,
- припрема, обрађује и издаје дипломе на последипломским и докторским студијама,

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године – економски или правни факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски или правни факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

5. Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – административно-технички послови

Општи опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.
- уноси податке у Матичне књиге и у рачунар,
- припрема и израђује план распореда наставе за студенте уз консултацију са наставницима, сарадницима, продеканом за основне студије и руководиоцем службе,
- припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, броју студената и осталим условима,
- израђује и доставља обавештења наставницима и сарадницима о распореду наставе,
- на захтев предметних професора израђује план дежурстава асистената и сарадника у настави на писменим испитима и доставља им писмена обавештења,
- припрема и израђује разна обавештења студентима у вези наставе и испита,
- издаје дупликате индекса,
- припрема и обрађује захтеве за одбрану дипломског рада (пријаве теме дипломског рада),
- прима и обрађује дипломске радове, врши заказивање одбране дипломских радова,
- утврђује испуњеност услова за одбрану дипломског рада, припрема документацију за дипломирање (потписује записник о стицању права на одбрану дипломског рада, издаје протокол одбране дипломског рада),
- припрема и обрађује уверења о дипломирању,
- припрема, обрађује и издаје дипломе
- уноси податке и ажурно води књиге дипломираних студената,
- по потреби даје информације о дипломираним студентима,
- уноси податке у рачунар везане за одбрану дипломског рада,
- припрема и обрађује молбе студената,
- ради са странкама,
- шаље и архивира пошту студентске службе,
- евидентира и обрађује уплате студената и врши читавање електронских извода текућег рачуна,

Стручна спрема:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет,
- на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

Број извршилаца у Новом Саду: 1

6. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – вођење завршних радова

Општи опис послова:

- израђује нестандардне 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,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаја 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 запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује.
- уноси податке у Матичне књиге и у рачунар,
- самостално припрема и израђује план распореда наставе за студенте уз консултацију са наставницима, сарадницима, продеканом за основне студије и руководиоцем службе,
- самостално припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, броју студената и осталим условима,
- израђује и доставља обавештења наставницима и сарадницима о распореду наставе,
- на захтев предметних професора израђује план дежурстава асистената и сарадника у настави на писменим испитима и доставља им писмена обавештења,
- припрема и израђује разна обавештења студентима у вези наставе и испита,
- издаје дупликате индекса,
- припрема и обрађује захтеве за одбрану дипломског рада (пријаве теме дипломског рада),
- прима и обрађује дипломске радове, врши заказивање одбране дипломских радова,
- утврђује испуњеност услова за одбрану дипломског рада, припрема документацију за дипломирање (потписује записник о стицању права на одбрану дипломског рада, издаје протокол одбране дипломског рада),
- припрема и обрађује уверења о дипломирању,
- припрема, обрађује и издаје дипломе
- уноси податке и ажурно води књиге дипломираних студената,
- по потреби даје информације о дипломираним студентима,
- уноси податке у рачунар везане за одбрану дипломског рада,
- припрема и обрађује молбе студената,
- ради са странкама,
- шаље и архивира пошту студентске службе,
- евидентира и обрађује уплате студената;

Стручна спрема: средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

7. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – унос и обрада података

Општи опис послова:

- 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,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаја 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 запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује.
- врши унос података о студентима у информациони систем факултета;
- прикупља, обрађује и архивира податке о студентима,
- формира персонални досије студената,
- врши штампање, обраду, евидентирање и одлагање испитних записника,
- врши формирање и штампање списка студената по предметима,
- шаље и архивира пошту студентске службе,
- отвара и врши унос података у матичне књиге студената,

Стручна спрема: средње образовање

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: /

Број извршилаца у Новом Саду: 1

8. Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – координатор основних и мастер студија на Одељењу Факултета у Бујановцу

Општи опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.
- припрема и израђује план распореда наставе за студенте (првог и другог степена) уз консултацију са наставницима, сарадницима, продеканом за основне и мастер студије и руководиоцем службе,
- припрема и израђује план распореда писмених и усмених испита по испитним роковима, датумима, предметима, броју студената, амфитеатрима, слушаонама и сл.,
- припрема и израђује оквирни план распореда испита,
- израђује и доставља обавештења наставницима и сарадницима о распореду наставе,
- припрема и израђује разна обавештења за студенте у вези наставе и испита,
- припрема и обрађује молбе студената,
- обавља послове везане за упис студената страног држављанства,
- обрађује испитне записнике;

- издаје дупликате индекса,
- обавља послове везане за конкурс, класификациони испит, упис студената и сл.
- свакодневно прима странке, по потреби ради на шалтеру
- уноси и контролише уношење података у матичне књиге и рачунар,
- обрађује израђена решења о признавању испита и друга слична решења,
- евидентира и обрађује уплате студената,
- учествује у организацији промотивних активности на Одељењу Факултета у Бујановцу

Стручна спрема:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређују високо образовање од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски или природно-математички факултет,

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Бујановцу: 1

9. Правни сарадник за студије и студентска питања

Општи опис послова:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и процедуре избора;
- води, ажурира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију о студентима;
- уноси податке у евиденције о студентима;
- саставља нацрте уговоре и решења из области рада Студентске службе;
- прати правне прописе и извештава руководиоца Студентске службе о свим изменама одговарајућих прописа из области рада Студентске службе;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- евидентира и обрађује уплате студената;
- ради са странкама;
- припрема, обрађује и издаје јавне исправе;
- припрема и обрађује захтеве у вези са завршним радовима.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца у Суботици: 1

Финансијско-рачуноводствена служба

1. Руководилац Службе - Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Општи опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада,
- координира вођење пословних књига, израду и припрему 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 спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- пројектује приливе и одливе новчаних,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- координира израду и припрему финансијских извештаја, припрема извештаје за органе управљања и стручне органе који се односе на материјално-финансијско пословање,
- доставља извештаје о финансијском пословању надлежним општинским, финансијским и рачуноводственим органима и институцијама,
- сачињавање калкулације продајне цене за свако издање Факултета.

Стручна спрема:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски факултет,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски факултет

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства

Број извршилаца у Суботици: 1

2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Општи опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- припрема податке за израду општих и појединачних,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада,
- припрема извештаје из области рада,
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова,
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна),
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрада документације за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књиге,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну,
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски факултет,
- на основним у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца у Суботици: 2

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Општи опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води књигу улазних и излазних фактура;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

Број извршилаца у Суботици:

2

Библиотека

1. Руководилац Службе - Библиотекар

Општи опис послова:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе,
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно-информационог система,

- анализира потребе запослених за стручном литературом,
- дефинише политику набавке и структурирања 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 фонд библиотеке,
- организује, координира и непосредно руководи пословима запослених у библиотеци,
- стара се о благовременом извршавању свих послова у библиотеци,
- прати и проучава прописе, стручну литературу и одговарајућа акта који су неопходни за рад библиотеке,
- стара се о примени савремених метода у области библиотечке делатности, као и о увођењу новина из библиотекарства,
- спроводи политику набавке утврђене од стране декана, библиотечког одбора и других научних и стручних тела Факултета,
- прима библиотечки материјал и распоређује га члановима ради даљег поступка,
- организује инвентарисање и ревизију књижног фонда,
- води кореспонденцију библиотеке,
- истражује и сакупља библиотечку грађу,
- руководи разменом библиотечког материјала,
- прати домаће и стране каталоге и огласе издавача,
- по одобрењу декана, организује изложбе књига домаћих и страних издавача,
- припрема и саставља извештаје о раду библиотеке,
- контролише уношење података у рачунар из домена рада библиотеке,
- информира кориснике библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи,
- обавља послове пријема, ликвидације и дистрибуције целокупне издавачке делатности Факултета

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: Положен стручни испит, знање рада на рачунару

Број извршилаца у Суботици:

1

2. Библиотекар

Општи опис послова:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе,

- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно-информационог система,
- анализира потребе запослених за стручном литературом,
- дефинише политику набавке и структурирања 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 фонд библиотеке,
- обавља послове везане за попуњавање књижног фонда у сарадњи са руководиоцем библиотеке,
- врши на рачунару стручно-аналитичку обраду књига по одредницама и пододредницама класификационе шеме библиотеке,
- на основу утврђених потреба уводи нове одреднице и пододреднице у предметни каталог,
- све књиге разврстава према сигнатурним ознакама,
- систематски прати домаћа и страна издања и сачињава предлоге за набавну политику библиотеке,
- води књигу о приспелим рачунима за наручене књиге, на фактурама означава инвентарне бројеве књига и доставља из рачуноводству на даљњи поступак,
- учествује у ревизији и инвентарисању књижног фонда,
- учествује у формирању поставки и изложби,
- води размену поклона и сл. с другим библиотекама,
- примењује савремене методе у области библиотечке делатности,
- уноси податке у рачунар из домена свог посла
- продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу,
- води прописану евиденцију о промету и попис робе,
- сравњује промет и врши предају дневног промета, односно финансијско раздуживање на основу положеног пазара,
- усаглашава стварно стање књига, образаца и друге робе са књиговодственим стањем у роковима и на начин прописан законом и другим прописима из области рачуноводства.

Стручна спрема:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет,
- а изузетно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет или
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године и радно искуство на тим пословима до дана

ступања на снагу Уредбе – економски, правни, филозофски, географски, учитељски или природно-математички факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: Положен стручни испит, знање рада на рачунару

Број извршилаца у Суботици: 1
Број извршилаца у Новом Саду: 2

3. Књижничар

Општи опис послова:

- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине,
- учествује у библиографској и аналитичкој обради,
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу,
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи,
- води књиге инвентара библиотеке и убележава потребне податке о приспелим књигама за основни и позајмни фонд,
- убележава инвентарни број на сваку примљену књигу као и сигнатурну ознаку за књиге позајмног фонда,
- води евиденцију о приспелој домаћој и иностраној периодици у текућој години на посебним, за то одређеним картонима,
- припрема периоду библиотеке за корицење,
- обавља послове везано за ажурно вођење каталога дипломских и магистарских радова и докторских дисертација,
- саставља предлог за расхоровање и отпис због застарелости оног материјала позајмљеног фонда библиотеке који се више не користи и доставља исти руководиоцу библиотеке,
- обавља дежурство у читаоници и у сали за периодику,
- даје корисницима потребна упутства о претраживању књижевног фонда путем рачунара и о коришћењу лисног каталога,
- снабдева кориснике библиотечким материјалом, а коришћени материјал враћа на своје место,
- сачињава реверс за књиге и укоричену периодику које се дају на коришћење ван библиотеке, води евиденцију о реверсима и картонима корисника,
- исписује привремене реверсе за библиотечки материјал који се користи у читаоници библиотеке,
- учествује у ревизији и инвентарисању књижевног фонда библиотеке,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: положен стручни испит

Број извршилаца у Суботици: 1

4. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци (општа и правна питања)

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса,
- анализира захтеве и припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру или уређује текст,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге.

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године –правни факултет
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – правни факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: најмање пет година радног

Број извршилаца у Суботици:

1

5. Самостали стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци (дигитализација)

Општи опис послова:

- припрема нацрте и предлог годишњег плана рада библиотеке,
- анализира захтеве за набавке часописа, уџбеника, монографија, тематских зборника радова, и других домаћих и страних стручних и научних публикација, и припрема спецификације предлога за њихову набавку,
- координира рад тима запослених на Факултету, задужених за реализацију Платформе за отворену науку Универзитета,
- пружа подршку истраживачима приликом депоновања метаподатака и примарних истраживачких података у Дигитални репозиторијум за отворену науку Универзитета,
- контролише тачност и исправност метаподатака и примарних истраживачких података депонованих у Дигитални репозиторијум за отворену науку Универзитета,
- прати поштовање ауторских права и услова лиценци,
- ажурира личне податке истраживача (наставника, сарадника, научних радника и студената докторских студија) на Факултету, два пута у току календарске године,
- координира и реализује обуку истраживача на Факултету у вези са радом на Платформи за отворену науку,
- администрира рад комисије за вредновање резултата научне продукције истраживача на Факултету,

- припреме предлога годишњег Плана издавачке делатности сагласно иницијативама катедри Факултета,
- обезбеђивања услова за штампање и продају уџбеника,
- иницирања поступака јавних набавки за услуге штампања и
- прибављања одговарајућих међународних бројева и СР записа.

Стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – економски, правни или учитељски факултет,
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године – економски, правни или учитељски факултет.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, укључујући и познавање система за складиштење података и рад са базама података, знање страног језика, најмање три године радног искуства у институцијама високог образовања.

Број извршилаца у Суботици: 1

6. Самостални књижничар

Општи опис послова:

- прима и разврстава библиотечке грађе,
- провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради,
- учествује у пословима припреме за штампу,
- смешта и издаје библиотечке фондове,
- рад са корисницима,
- води и евидентира грађу, евидентира и иницијално обрађује грађа, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података,
- разврстава набављени библиотечки материјал, проверава кроз библиотечко-информационе базе и системе,
- инвентарише и сигнира библиотечки материјал,
- систематска и делимична ревизија фондова, спроводи мере одговарајуће заштите фондова,
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација,
- обрађује грађу и податке у каталозима и базама, пружа информационе услуге корисницима,
- учествује у формирању и одржавању каталога и информационих база, ради на дигитализацији и другим пословима припреме за публикавање у штампаној и електронској форми,
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи,
- убележава инвентарни број на сваку примљену књигу као и сигнатурну ознаку за књиге позајмног фонда,
- припрема периоду библиотеке за корицење,

- обавља послове везано за ажурно вођење каталога дипломских и магистарских радова и докторских дисертација,
- саставља предлог за расхоровање и отпис због застарелости оног материјала позајмљеног фонда библиотеке који се више не користи и доставља исти руководиоцу библиотеке,
- обавља дежурство у читаоници и у сали за периодику,
- даје корисницима потребна упутства о претраживању књижевног фонда путем рачунара и о коришћењу лисног каталога,
- снабдева кориснике библиотечким материјалом, а коришћени материјал враћа на своје место,
- сачињава реверс за књиге и укоричену периодику које се дају на коришћење ван библиотеке, води евиденцију о реверсима и картонима корисника,
- исписује привремене реверсе за библиотечки материјал који се користи у читаоници библиотеке,
- учествује у ревизији и инвентарисању књижевног фонда библиотеке,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: знање рада на рачунару, стечено звање књижничара, најмање 15 година радног искуства на сложенијим пословима у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца у Суботици: 1

7.Продавац

Општи опис послова:

- продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу,
- води прописану евиденцију о промету и попис робе,
- сравањује промет и врши предају дневног промета,
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру,
- евидентира захтеве за набавку робе,
- брине о снабдевености продавнице књигама, училима и другим производима и робама,
- обавља продају робе и услуга за иностранство,
- обавља безготовинску продају у земљи и за иностранство,
- продаје и отпрема књиге и другу робу купцима према наруџбеници,
- чува и сређује документацију о задужењу,
- формира потребну документацију о пословању,
- усаглашава стварно стање књига, образаца и друге робе са књиговодственим стањем у роковима и на начин прописан законом и другим прописима из области рачуноводства,
- врши финансијско раздуживање на основу положеног пазара, уплатом на текући рачун Факултета.

Стручна спрема: средње образовање

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: /

Број извршилаца у Суботици: 1

Члан 15.

Осим за место рада из члана 14 овог Правилника, ненаставно особље обавља послове из свог делокруга потребне и ради несметаног функционисања Одељења Факултета у Бујановцу.

VI ФУНКЦИЈЕ

Члан 16.

1. Декан Факултета

Опис послова:

- заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе,
- организује и усклађује пословање Факултета и руководи њиме,
- организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад на Факултету, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у научно-истраживачким пројектима и одговара за остварење образовне и научне делатности,
- предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење,
- предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета и стара се о реализацији истих,
- доноси акте Факултета у складу са законом, колективним уговором, односно правилником о раду и Статутом Факултета,
- спроводи одлуке Савета и Наставно-научног већа Факултета,
- припрема, сазива, предлаже дневни ред, председава и води седнице Наставно-научног већа Факултета и Изборног већа,
- је наредбодавац за извршење финансијског плана,
- предлаже Наставно-научном већу финансијски план и план јавних набавки Факултета,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- информисање Сенат о кршењу Статута и других општих аката Универзитета и Факултета, односно сумњи на непридржавање Статута и других општих аката Универзитета и Факултета, ради предузимања одговарајућих мера, као и о предузетим мерама у случају сумње у законитост појединих аката,
- потписује дипломе и додатке дипломама,
- закључује уговоре у име Факултета,
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Факултета,
- именује и разрешава главне уреднике часописа Факултета, а на њихов предлог секретаре часописа, чланове Редакционог одбора, Издавачког савета и Техничког уређивачког одбора,
- именује сталне и привремене комисије за обављање послова из свог делокруга,
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета,
- координира рад руководиоца катедри, центара и одељења факултета,
- доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету и врши

овлашћења директора у остваривању права, обавеза и одговорности запослених на Факултету, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Факултета,

- даје образложени предлог за разрешење продекана,
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника,
- доноси решења из радних односа запослених на Факултету и решења по захтевима студената,
- се стара о извршењу одлука Савета, Наставно-научног већа Факултета и других стручних органа,
- именује и разрешава руководиоце центара Факултета и координаторе активности,
- доноси одлуку о захтеву за стицање, односно губитак статуса студентске организације и о упису, односно брисању из Регистра студентских организација,
- врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима и Статутом и другим општим актима Универзитета.

УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Факултета

2. Продекан

Опис послова:

- организује и води послове у областима за које је изабран (основне студије, мастер студије, докторске студије, научно-истраживачки рад, међународна сарадња, финансије и развој организације),
- замењује декана у његовој одсутности,
- учествује у процесу координације при изради и иновирању студијских програма на основним, мастер и докторским студијама,
- организује и усклађује процес рада у области у којој је изабран,
- припрема извештаје из домена образовног, научног рада и међународне сарадње,
- сарађује са Студентским парламентом,
- контролише извршавање обавеза у области за коју је изабран,
- обавља и друге послове које му декан посебним решењем повери.

УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и Факултета

3. Руководилац Одељења у Новом Саду

Опис послова:

- прати реализацију наставног процеса на Одељењу, по налогу декана и ресорног продекана,
- организује и координира рад на Одељењу,
- предлаже решења о питањима на Одељењу,
- доноси оперативне одлуке и обавља оперативне послове у вези функционисања Одељења,
- обавља кореспонденцију која се односи на активности и рад на Одељењу,
- припрема извештаја из домена његовог рада,
- учествује у раду Колегијума Факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА: Висока стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Организациона способност

4. Руководилац Одељења у Бујановцу

Опис послова:

- прати реализацију наставног процеса на Одељењу, по налогу декана и ресорног продекана,
- организује и координира рад на Одељењу,
- предлаже решења о питањима на Одељењу,
- обавља оперативне послове у вези функционисања Одељења,
- припрема извештаја из домена његовог рада,
- учествује у раду Колегијума Факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА: Висока стручна спрема

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Организациона способност

5. Руководилац катедре

Опис послова:

- руководи катедром,
- сазива седнице катедре,
- предлаже дневни ред седница катедре,
- учествује у раду Колегијума и Наставно-научног већа,
- прати реализацију наставног процеса из предмета студијских програма који припадају катедри,
- обављају послове планирања, организовања и развоја ресурса катедре.

УСЛОВИ: Прописани Статутом Факултета

6. Заменик руководиоца катедре

Опис послова:

- замењује руководиоца катедре у случају његовог одсуства,
- помаже у раду руководиоца катедре.

УСЛОВИ: Прописани Статутом Факултета

7. Руководилац Центра за развој каријере и сарадњу са привредом

Опис послова:

- руководи радом Центра,
- води и организује пословање Центра,
- усклађује и координира пословне процесе и контролише извршавање,
- припрема извештаје о пословању,
- остварује сарадњу са другим институцијама у циљу реализације заједничких пројеката,
- сазива седнице и састанке Центра,
- предлаже дневни ред седница Центра.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

8. Руководилац Центра за стране језике

Опис послова:

- руководи радом Центра,
- води организује пословање Центра,
- усклађује и координира пословне процесе и контролише извршавање,
- припрема извештаје о пословању,
- остварује сарадњу са другим институцијама у циљу реализације заједничких пројеката,
- сазива седнице и састанке Центра,
- предлаже дневни ред седница Центра.

СТРУЧНА СПРЕМА: наставник у звању наставника страног језика, доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО : 5 година,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Организациона способност

9. Руководилац Спортско-рекреативног центра

Опис послова:

- руководи радом Центра,
- води организује пословање Центра,
- усклађује и координира пословне процесе и контролише извршавање,
- припрема извештаје о пословању,
- остварује сарадњу са другим институцијама у циљу реализације заједничких пројеката,
- сазива седнице и састанке Центра,
- предлаже дневни ред седница Центра.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора

РАДНО ИСКУСТВО : 5 година,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Организациона способност

10. Руководилац Центра за националне и међународне пројекте

Опис послова:

- руководи радом Центра,
- води и организује пословање Центра,
- усклађује и координира пословне процесе и контролише извршавање,
- припрема извештаје о пословању,
- остварује сарадњу са другим институцијама у циљу реализације заједничких пројеката,
- сазива седнице и састанке Центра,
- предлаже дневни ред седница Центра.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

11. Руководилац Центра за одрживу економију хране

Опис послова:

- руководи радом Центра,
- води и организује пословање Центра,
- усклађује и координира пословне процесе и контролише извршавање,
- припрема извештаје о пословању,
- остварује сарадњу са другим институцијама у циљу реализације заједничких пројеката,
- сазива седнице и састанке Центра,
- предлаже дневни ред седница Центра.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

12. Академски ЕСПБ координатор

Опис послова:

- обавља активности у вези мобилности и размене студената,
- потписује документа мобилности,
- води поступак академског признавања периода мобилности,
- израђује решења студентима приликом промене наставног плана,
- израђује решења о признавању раније стечених ЕСПБ бодова студентима приликом промене наставног плана,
- израђује решења о признавању ЕСПБ бодова стечених на другим високошколским установама и сл.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

13. Координатор система квалитета

Опис послова:

- председава радом Комисије за квалитет Факултета,
- учествује у раду Одбора за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију Универзитета,
- прати евалуацију наставног процеса на Факултету,
- планира и организује активности у процесу самовредновања Факултета,
- припрема извештаје из домена својих активности,
- координира активностима акредитације установе и сл.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

14. Координатор промотивних активности

Опис послова:

- обавља активности у вези промоције Факултета,
 - организује Дан отворених врата,
 - учествује у организацији припремне наставе,
 - обавља промотивне активности везане за пријемни испит факултета и сл
- СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.
РАДНО ИСКУСТВО: 5 година
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

15. Координатор научно-истраживачког рада

- координира сарадњу Факултета с институцијама у Земљи и иностранству, а у вези ангажовања на пројектима,
- сарадњу с катедрама у вези пријаве пројеката, као и реализацију домаћих и међународних пројеката,
- координира активностима на акредитацији научно-истраживачке делатности и сл.

СТРУЧНА СПРЕМА: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.
РАДНО ИСКУСТВО: 5 година
ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати и распоређивати само запослени који испуњавају прописане услове.

Члан 17.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси декан.

Члан 18.

Тумачење одредби овог Правилника даје декан.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) број 01-2699 од 10.9.2018. године, са изменама и допунама од 06.4.2020. године, 27.11.2020. године, 24.9.2021. године, 18.11.2021. године, 25.01.2022. године и 23.3.2022. године.

Одредбе које нису унете у „пречишћен текст“ Правилника

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
(радних места) од 23.02.2023. године

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници
Факултета.

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
(радних места) од 03.10.2023. године

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници
Факултета.

Број: 01-2558/1

Декан Факултета

Суботица, 03.10.2023. године

Проф. др Небојша Гвозденовић