

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ – КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ

УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ У ПРИЗРЕНУ – ЛЕПОСАВИЋУ

# **ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**ПОСЛОВА**

**НА УЧИТЕЉСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

ЛЕПОСАВИЋ, 2025. год.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ  
УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 01-714

Дана: 01. 12. 2025. године

Призрен – Лепосавић

Декан, проф. др Весна Минић, на основу члана 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), члана 61. члана 63. тачка 14. и члана 64. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ број 88/17, 73/18, 27/18- др. закон, 67/19, 6/20-др. Закони, 76/23 и 19/25), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, („Сл. гласник РС“, број 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18), Уредбе о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Сл. гласник РС“, број 15/02, 100/04, 26/05, 38/07, 110/07 и 17/25), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/17, 6/18 и 43/18), члана 3. став 2. Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. Гласник РС“, број 86/19, 93/20 и 12/25), члана 30. Став 1. тачка 17. Статута Учитељског факултета у Призрену – Лепосавићу, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“ број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19, 42/19, 59/19, 79/19, 84/19 и 88/19), а након добијене сагласности Савета Факултета, број 05–714/1 од 1. 12. 2025. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА УЧИТЕЉСКОМ ФАКУЛТЕТУ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Учитељског факултета у Призрену – Лепосавићу (у даљем тексту: Факултет), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

## **Члан 2.**

Овим Правилником се на Учитељском факултету, у складу са Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о високом образовању, Посебним колективним уговором за високо образовање, Статутом Универзитета у Приштини, Статутом Учитељског факултета као и Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, утврђује унутрашња организација и ситематизација послова и радних задатака за свако радно место. Утврђују се и услови које треба да испуњавају запослени на сваком радном месту, општи услови, степен стручне спреме, радно искуство потребно за вршење одређених послова и радних задатака, у складу са потребама процеса рада.

## **Члан 3.**

Под унутрашњом организацијом и ситематизацијом радних места, у смислу овог Правилника, подразумева се разврставање свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Факултета, у одређене групе послова, према сродности.

Под групом послова, односно радних задатака, подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

## **Члан 4.**

Свака група послова и радних задатака има свој назив. Назив се одређује према карактеру послова које запослени претежно обавља.

## **Члан 5.**

Скуп послова и радних задатака који чине свако радно место формулише се на начин који недвосмислено одређује послове и радне задатке запослених, а групишу се према сродности, сложености и стручности неопходне за њихово обављање.

### **1. Услови за обављање послова и радних задатака**

## **Члан 6.**

Општи услови за обављање послова утврђени су Законом о високом образовању, Законом о раду, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета који се финансирају из буџета, Посебним колективним уговором за високо образовање, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Посебне услове за обављање послова и радних задатака утврђени овим Правилником, чине: стручна спрема, радно искуство и остали услови.

## **Члан 7.**

Запослени на Факултету лично су одговорни за савесно извршавање радних обавеза.

Сваки запослени на Факултету мора бити распоређен на одговарајуће послове и радне задатке, који могу бити на неодређено радно време са пуним или непуним радним временом и на одређено радно време са пуним или непуним радним временом.

#### **Члан 8.**

Послове у домену наставне, истраживачке и научноистраживачке делатности Факултета обављају наставници и сарадници, док остале послове обављају запослени у Секретаријату Факултета.

Послови се одређују према степену стручне спреме и радној способности запослених.

### **2. Стручна спрема**

#### **Члан 9.**

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, односно уметничка и научна знања и вештине, стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

### **3. Радно искуство и остали услови за обављање послова и радних задатака**

#### **Члан 10.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником утврђује се дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима.

#### **Члан 11.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником утврђују се и остали услови за обављање одређених послова и радних задатака који чине једно радно место.

Под осталим условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, осим стручне спреме и радног искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове и радне задатке (поседовање педагошких способности и склоности за научноистраживачки рад и остале сличне способности, знања и вештине, стручни испит, посебно образовање - познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима).

### **4. Послови и радни задаци запослених на Факултету**

#### **Члан 12.**

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину студија, у оквиру 40 - часовне радне недеље су:

- реализовање nastave и рада са студентима у складу са академским стандардима;
- квалитетно, савесно и одговорно реализовање nastave и испита према утврђеном распореду;
- припрема и извођење вежбе уз помоћ предметног наставника;
- непосредно извођење nastave на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици nastave предвиђени студијским програмом);
- менторство у изради и одбрани мастер радова и докторских дисертација;
- консултације у изради семинарских радова на основним и мастер студијама;
- консултације у изради и учествовању у одбрани завршних радова;
- помоћ, контрола и праћење рада и усавршавања сарадника, односно асистената;
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;
- контрола обављања предиспитних обавеза студената;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- помагање предметном наставнику у припреми и реализацији nastave;
- рад на научноистраживачким пројектима;
- стручно усавршавање;
- учествовање у раду органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће);
- учешће у раду катедре;
- иницирање предлога и реализовање мера и поступака за побољшање квалитета студијског програма и наставног рада уопште;
- учешће у комисијама за одбрану мастер радова и докторских дисертација;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- учешће у раду научних семинара и стручних скупова (предавања, саопштења, презентације, постер-презентације, радионице, дискусија);
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формираних на Факултету и Универзитету;
- учешће у комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- остали послови у домену наставне и научноистраживачке делатности Факултета;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- послови у вези са наставом и студентским питањима;
- послови у вези са међународном сарадњом и са односима са јавношћу;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

Послови морају да прате промене и да се усклађују са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

### Члан 13.

Факултет је образовна и научна установа која обавља делатност високог образовања у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука кроз научноистраживачки рад и одобрене, односно акредитоване студијске програме академских студија првог и другог степена.

У оквиру образовно-научних области обухваћене су уже научне области, у складу са Одлуком Сената Универзитета.

### Члан 14.

Факултет остварује делатност високог образовања кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

### Члан 15.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

### Члан 16.

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе јединице:

1. Наставно-научне јединице - катедре,
2. Центар за унапређење квалитета и
3. Секретаријат са одговарајућим службама Факултета.

### Члан 17.

Организационе јединице из члана 16. немају својство правног лица.

### *Наставно-научна јединица – катедра*

### Члан 18.

Катедре су организационе наставно-научне јединице преко којих се остварују студије за студијске програме за које је Факултет акредитован.

У оквиру катедре се остварује најмање један акредитован студијски програм. Факултет према потреби може формирати и нове катедре, односно укинути неке од постојећих, уколико утврди да не постоје потребе за њиховим даљим радом.

На Факултету постоје следеће катедре:

1. Катедра за језике и књижевност,
2. Катедра за природно-математичке науке и информатику,
3. Катедра за педагогију,
4. Катедра за друштвене науке и уметност,
5. Катедра за методике наставе,

### ***Центар за унапређење квалитета***

#### **Члан 19.**

Центар за унапређење квалитета је организациона јединица Факултета без својства правног лица, који у оквиру своје активности дефинише стратегију и политику праћења, обезбеђења, унапређења и развоја квалитета и обавља административне и организационе послове везане за самовредновање и подизање квалитета студијских програма, наставе и услова рада на Факултету, у сарадњи са продеканом за квалитет и међународну сарадњу.

У оквиру Центра за унапређење квалитета раде органи Центра и то:

1. Комисија за квалитет (коју чине Одбор за студијске програме и наставни процес, Одбор за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и Одбор за самовредновање) и
2. Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија;

Наставно-научно веће и Савет Факултета могу образовати и друге сталне и повремене комисије, као и стручна и саветодавна тела, ради разматрања и припремања питања из области обезбеђења квалитета.

Представници датих Комисија и Одбора из реда наставног и ненаставног особља бирају се на период од три године, док се представници студената бирају на период од годину дана, на предлог Студентског парламента.

### ***Секретаријат Факултета***

#### **Члан 20.**

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета и чине је стручне службе, односно запослени који обављају правне, финансијско-рачуноводствене, административне, библиотекарске и послове који се односе на студентска питања, послове у вези са међународном сарадњом, мобилношћу и сарадњом Факултета са другим правним субјетима, техничке, помоћне и друге сличне послове, на основу законских прописа и општих аката Факултета.

Стручне службе су организоване ради обављања делатности појединих стручних послова из своје надлежности а у складу са општим актом о систематизацији радних места, којим се прописују радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, број извршилаца и друге услови.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

#### **Члан 21.**

У оквиру Секретаријата образују се следеће стручне службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Служба за наставу и студентска питања и
4. Служба за библиотечке послове и информационо-комуникациону подршку.

#### **Члан 22.**

Пословима и радом стручних служби руководи секретар Факултета.

Секретар заснива радни однос на начин утврђен Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији радних места на Факултету.

Секретар Факултета за свој рад одговара декану Факултета.

#### **Декански колегијум**

#### **Члан 23.**

Декански колегијум чине декан, продекани и секретар Факултета.

Декански колегијум разматра питања из делокруга рада Факултета и заузима ставове о њима.

Ради разматрања питања значајних за рад Факултета и заузимања ставова о њима, декан може сазвати Декански колегијум у проширеном саставу.

Декански колегијум у проширеном саставу, поред лица из става 1 овог члана, чине и шефови надлежних катедри.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ**

#### **Члан 24.**

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Радом секретаријата руководи секретар Факултета.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединице у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

## **Члан 25.**

Декан, продекани, шефови катедри и остали руководиоци бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

## **Декан Факултета**

### **Члан 26.**

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан се бира без конкурса из реда редовних професора, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Декан се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Декана на предлог Наставно-научног већа Факултета бира и разрешава Савет Факултета тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Ближи услови као и начин и поступак избора и разрешења, надлежност и одговорност декана уређују се Статутом Факултета.

### **Члан 27.**

У складу са законом и општим актима Факултета, декан обавља следеће послове:

1. представља и заступа Факултет, у земљи и иностранству, потписује службене акте и документе;
2. Организује и води пословање Факултета;
3. Закључује све врсте уговора, споразума и протокола у име Факултета;
4. Члан је Сената Универзитета, у складу са Статутом Универзитета;
5. Одговара за остваривање образовне и научне делатности;
6. Покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
7. Стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета;
8. Наставно-научном већу Факултета предлаже надрт Статута Факултета;
9. Именује и разрешава продекане Факултета, у складу са овим Статутом;
10. Именује и разрешава Студента продекана, на предлог Студентског парламента;
11. Именује и разрешава шефове катедри, уз прибављено мишљење катедри;
12. Именује и разрешава управника Центра за унапређење квалитета;
13. Именује координатора за обављање одређених послова, у складу са делатношћу Факултета;
14. Именује и разрешава руководиоце других организационих јединица Факултета;
15. Савету Факултета подноси предлог Годишњег програма рада Факултета и Извештај о раду и пословању Факултета;
16. Предлаже унутрашњу организацију рада Факултета;
17. Доноси Правилник о систематизацији радних места запослених;
18. Стара се о појединачним правима, дужностима и одговорностима запослених на Факултету и студената;
19. Доноси решења из области радних односа;

20. Учествује у раду Савета Факултета, без права гласа;
21. Подноси годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
22. Предлаже основе пословне политике Факултета;
23. Одлучује о одморима и одсуствима радника;
24. Одлучује о службеним путовањима;
25. Доноси решење о удаљењу запосленог са рада;
26. Извршава одлуке Савета и Наставно-научног већа Факултета;
27. Извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку заштите права радника;
28. Извршава решење инспектора рада, донето у поступку заштите права запосленог;
29. Извршава одлуке других органа донетих у поступку контроле рада Факултета и органа Факултета;
30. Закључује уговоре о раду;
31. Доноси одлуке о трајном и привременом распоређивању радника Факултета на послове и радне задатке, у складу са потребама организације рада;
32. Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником;
33. Закључује уговоре о делу, о привремено-повременим пословима, о ауторском делу и др.
34. Закључује споразуме о пословно-техничкој сарадњи;
35. Покреће поступак због повреде радне дужности запослених и студената на Факултету;
36. Доноси одлуку о расписивању конкурса на предлог катедре или самостално када је у питању интерес и развој Факултета;
37. Стара се о обезбеђивању наставног и другог кадра на Факултету;
38. Одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама овлашћења (до вредности за мале јавне набавке);
39. Председник је Изборног и Наставно-научног већа Факултета и Деканског колегијума Факултета;
40. Предлаже дневни ред седница органа чији је председник по функцији;
41. Предлаже Савету и Наставно-научном већу опште акте, у складу са Законом и Статутом;
42. Образује сталне и повремене комисије и друга помоћна тела из своје надлежности;
43. Стара се о радној дисциплини и изриче дисциплинске мере;
44. Одлучује о захтевима за усавршавање у земљи и иностранству, на предлог катедре;
45. Непосредно организује и припрема рад Факултета у ванредним приликама и ратним условима;
46. Обавештава запослене о свом раду и пословању, нарочито о развојним програмима и плановима Факултета;
47. Предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
48. Обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету Факултета.

### *Продекани Факултета*

#### **Члан 28.**

Декану у раду помажу продекани.

Факултет има највише три продекана из реда наставника који су у сталном радном односу са пуним радним временом на Факултету, као и једног студента продекана.

Продеканима се, у складу са одлуком декана, делегира део надлежности у вези са основном делатношћу (настава, научно-истраживачки рад, финансирање, квалитет, међународна сарадња).

Продекане из реда наставника Факултета именује и разрешава декан Факултета. Именовање продекана обавља се без конкурса, из редова наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Продекан обавља послове у складу са Статутом и овлашћењима и задужењима која му да декан.

Студента продекана именује декан Факултета, на предлог Студентског парламента Факултета.

Мандат продекана траје колико и мандат декана који га је именовао.

Изузетно, мандат студента продекана траје једну школску годину.

Продеканима из реда наставника престаје мандат пре истека времена на који су изабрани на начин сходно примени одредаба Статута Факултета.

Студента продекана разрешава декан, на предлог Студентског парламента.

Исто лице може бити именовано за продекана највише два пута узастопно.

#### **Члан 29.**

Продекани, у складу са решењем о именовању и посебним овлашћењима датим од стране декана Факултета, организују и воде послове у области наставе, научноистраживачког рада, издавачке делатности и стручног рада, финансија, међународне сарадње, међууниверзитетске сарадње, контроле квалитета и друго.

Продекани за свој рад одговарају декану Факултета.

#### **Члан 30.**

Продекан може бити разрешен дужности и пре истека периода на који је именован и то на лични захтев или одлуком декана.

#### ***Шеф катедре***

#### **Члан 31.**

Катедром руководи шеф катедре кога из реда наставника именује и разрешава декан Факултета, узимајући у обзир предлог катедре, на време од три године.

Шеф катедре за свој рад одговара декану Факултета и Наставно- научном већу.

Шеф катедре може бити лице са пуним и непуним радним временом.

#### ***Координатор***

#### **Члан 32.**

Декан, у складу са потребама унапређивања и ефикаснијег реализовања наставно-научног и другог рада на Факултету, може из реда наставника и сарадника да именује једног или више координатора за одређене послове и задатке за одређени временски период.

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

### Члан 33.

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

### Члан 34.

Број наставника и сарадника у ужој научној области у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из акредитованих студијских програма, броја студената, норматива и стандарда прописаних општим актима надлежних органа.

Број наставника и сарадника у ужој научној области у току године може се мењати ради обезбеђивања континуитета наставе.

За обављање послова научноистраживачког рада број извршилаца, облици и временски период ангажовања, утврђује се према средствима обезбеђеним за реализацију пројеката.

### Члан 35.

На Факултету се обављају послови неопходни за остваривање делатности Факултета. Неопходан број извршилаца обавља послове на одговарајућим радним местима ако испуњавају услов за заснивање радног односа на одређеним радним местима.

### Члан 36.

Систематизацијом послова и радних места одређује се садржај рада запослених, потребно знање, степен и смер стручне спреме, практично радно (опште и посебно) искуство и други услови за успешно обављање радних задатака.

Систематизацијом се предвиђа и број извршилаца за свако радно место потребно за остваривање делатности Факултета.

Уколико за нека радна места предвиђена систематизацијом не постоји предвиђени број извршилаца, дати послови прераспоређују се запосленима на другим радним местима у организационој јединици, до проналажења решења у складу са систематизацијом.

### **Члан 37.**

Послове у оквиру наставне и научноистраживачке делатности Факултета, изводе запослени изабрани у једно од академских наставничких и сарадничких звања.

Укупан број запослених наставних и ненаставних радника утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, до броја одобреног од стране министарства надлежног за област високог образовања.

## **V. НАСТАВНО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 38.**

У наставно-научној организационој јединици систематизују се радна места и утврђује се број извршилаца, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

### **1. Послови наставника**

### **Члан 39.**

Послове наставника на Факултету обављају наставници у звању: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Друга звања наставника су: наставник страног језика и наставник вештина.

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научно-истраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

### **Члан 40.**

Послови наставника су:

- организација извођења наставе;
- 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 испита;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијског програма;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке и др.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;

- пише и објављује научне радове и удбеничку литературу из научних области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисије 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 комисијама за организацију и спровођење пријемног испита, што обухвата: израду испитних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, учешће у комисији за оцену практичних задатака, учешће у комисији за рангирање кандидата, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита;
- менторство у изради завршног рада на основним и мастер академским студијама, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради завршног рада, презентације, концерног програма, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије завршног рада;
- менторство у изради доктрске дисертације;
- учествује у комисији за одбрану завршних радова на основним, мастер и докторским академским студијама;
- помаже у припремању завршног испита, што обухвата: редовне консултације, упућивање на литературу, евалуацију рада и знања студената који се спремају за завршни испит;
- ради са студентима мастер и докторских студија, што обухвата: редовне консултације, помоћ у избору литературе, контролу испуњавања обавеза на предмету, помоћ у припреми испита или семинарског рада на предмету;
- учествује у научноистраживачком раду на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри;
- објављује резултате научноистраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи);
- објављује резултате научноистраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству;
- презентује уметничке резултата у јавности, на манифестацијама и сл.;
- презентује резултате научноистраживачког рада на семинарима и научним скуповима/конференцијама у организацији Факултета;
- презентује резултате научноистраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству;
- учествује у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно-научног већа Факултета;
- прати новине, истраживања, и литературу у ужој научној области, и у домену наставе у ужој научној области;
- обавезан је да библиотеци Факултета, на почетку школске године, достави списак обавезне и допунске литературе, неопходне за припрему испита и израду завршних радова, и препоручује библиотеци обезбеђивање нових наслова из своје уже области;

- присуствује седницама и учествује у раду стручних органа Факултета (Изборно веће, Наставно-научно веће, Савет Факултета и седнице катедре);
- припрема и подноси извештај о реализацији студијског програма и других облика активности на Факултету;
- обавља послове у комисијама које формирају органи Факултета, као што су комисије за нострификацију диплома, за проверу знања и друге комисије по одлуци органа Факултета.

Наставници су за свој рад одговорни декану и Наставно-научном већу.

## **1.1 Услови за избор у звање и заснивање радног односа наставника**

### **Члан 41.**

Услови за избор у звања наставника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Учитељског факултета.

Ближи услови за избор у наставничка звања утврђују се Правилником о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета.

### **Члан 42.**

Број извршилаца се утврђује на основу наставног плана студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач, у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18).

### **Члан 43.**

#### ***Наставник на академским студијама - Доцент***

#### ***Опис посла:***

- 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 основним и мастер академским студијама;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке и др.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на основним и мастер академским студијама;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

#### **Услови:**

- у звање доцента може бити изабрано лице које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

### **Члан 44.**

#### ***Наставник на академским студијама - Ванредни професор***

#### **Опис посла:**

- 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 основним и мастер академским студијама;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке и др.);
- организује и изводи уметнички и научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке односно 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на основним и мастер академским студијама;
- учествује у раду комисије за одбрану докторске дисертације;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- у звање ванредног професора може бити изабрано лице које поред услова за избор доцента има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно руковођење или учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Члан 45.**

***Наставник на академским студијама - Редовни професор***

***Опис посла:***

- 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 и др.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује радове и уџбеничку литературу из 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- у звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова за избор ванредног професора има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на мастер академским студијама.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Члан 46.**

***Наставник страног језика***

***Опис посла:***

- реализује наставу, 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 научно стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета на основним академским студијама;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким и развојним пројектима;

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

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- наставник страног језика бира се у звање доцента, ванредног и редовног професора на основу одредби Правилника о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета.

**Члан 47.**

***Наставник вештина***

***Опис посла:***

- реализује наставу, 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 научно стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета на основним академским студијама;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- учествује у научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- магистарске студије, по пропису који уређује високо образовање до 10.09.2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Наставник вештина уз става 1. овог члана може се бирати само у оним научним, стручним и уметничким областима за које у Републици не постоје докторске студије.

## 2. Послови сарадника

### Члан 48.

Послове сарадника на Факултету обављају сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом.

Факултет може за потребе реализације студијских програма ангажовати и сараднике ван радног односа (демонстратор или лице које је у радном односу у организацији у оквиру које се спроводи обавезна пракса за студенте);

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења вежби, вредновања рада и знања студената, научно-истраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

### Члан 49.

Послови и организација наставе у извођењу вежби на основним и мастер студијама:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултација са студентима и сл.) на основним и мастер студијама;
- помаже у изради наставног плана и програма студија за предмет(е) из којих се изводи настава,
- непосредно изводи вежбе на основним и мастер студијама;
- припрема материјале за извођење наставе;
- држи консултације са колегама, наставницима и сарадницима;
- праћење и примена новина у наставним методама;
- предлагање усавршавања и осавремењивања наставних програма;
- организовање, праћење и контрола похађања наставе;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- координира студентску праксу;
- непосредно извођење часова вежби по наставном плану и програму, у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима;
- вођење евиденције о похађању наставе;
- прегледање семинарских и других радова студената;
- контрола испуњавања текућих обавеза студената;
- припрема, извођење колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената;
- вођење евиденције о успеху студената на предиспитним обавезама (колоквијум, континуирана евалуација);
- припрема испитног материјала уз супервизију наставника;
- дежурство на писменом испиту;
- прегледање и оцењивање тестова и писмених испита под менторством наставника;
- учешће у усменој и практичној провери знања на испиту;
- вођење администрације о испиту и предаја записника о обављеном испиту;

- редовне недељне консултације са студентима;
- присуствовање предавањима предметног наставника, по потреби;
- учешће у организацији и спровођењу пријемног испита, што обухвата: израду испитних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита;
- помоћ студентима у изради мастер рада, што обухвата помоћ кандидату у коришћењу релевантне литературе, давање коментара и сугестија на радне верзије дипломског рада;
- научно-истраживачки рад на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри;
- учешће у научно-истраживачким пројектима других установа, уз сагласност Факултета;
- реализација самосталних истраживачких пројеката;
- објављивање резултата научно-истраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи, јавне презентације);
- објављивање резултата научно-истраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству;
- презентовање резултата научно-истраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству;
- учешће у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно-научног већа Факултета;
- праћење новина, истраживања и литературе у ужој научној области и у домену наставе у ужој научној области;
- присуство на седницама и учешће у раду стручних органа Факултета, у складу са општим актима Факултета;
- обављање послова у комисијама које формирају органи Факултета;
- остали послови који се поверавају одлуком стручних органа Факултета.

## **2.1. Услови за избор у звање и заснивање радног односа сарадника**

### **Члан 50.**

Услови за избор у звања сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Учитељског факултета.

### **Члан 51.**

Број извршилаца се утврђује на основу наставног плана студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач, у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18).

**Члан 52.**  
**Сарадник у настави**

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Члан 53.**  
**Асистент**

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- студент докторских, односно докторских академских студија одговарајуће научне области, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Члан 54.**

***Асистент са докторатом***

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

**Услови:**

- научни назив доктора наука и смисао за наставни рад.

Ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

## VI ОПИС ПОСЛОВА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Секретаријат Факултета

#### Члан 55.

Укупан број запослених у Секретаријату Факултета потребан да би се реализовали управно-правни, финансијско-рачуноводствени, административни, технички послови, послови у вези са наставом и студентским питањима, послови у вези са међународном сарадњом и односима са јавношћу, послови набавке добара, услуга и радова, послови одржавања хигијене, послови одржавања објеката, просторија и уређаја и други слични послови на Факултету, утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, као и са потребама наставе и потребама за развојем одређених наставно-научних области, у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа.

#### Члан 56.

Унутрашњу структуру Факултета чини и Стручна служба Факултета коју сачињава ненаставно особље.

Радам Стручне службе руководи Руководилац стручне службе.

#### Члан 57.

За обављање послова Стручне службе који произилазе из основне делатности Факултета утврђује се број извршилаца у складу са нормативима и стандардима рада, броја студената, врсте и сложености послова, као и према обезбеђеним средствима.

Број извршилаца може се мењати зависно од процеса рада. Одлуку, на предлог руководиоца Стручне службе, доноси декан.

#### Члан 58.

Број извршилаца у Стручној служби и на другим пословима ван наставе мора бити у складу са одобреним наменским средствима за зараду ненаставног особља, односно са бројем запослених, нормативно утврђеним Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, до броја одобреног од стране министарства надлежног за област образовања.

#### Члан 59.

##### *Секретар Факултета*

##### *Опис посла:*

- руководи радом стручне службе;
- 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;
- координира рад јединица у саставу факултета;
- стара се о извршењу одлука органа факултета;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана;
- организује рад стручне службе и учествује у координацији процеса рада на Факултету;
- обавља послове утврђене Статутом Факултета, представља и заступа Факултет у пословима које му Декан повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад одсека у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси декан, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Факултета и другим актима;
- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Факултета, припрема и разрађује уговоре које закључује Факултет, врши израду нацрта општих и интерних аката Факултета, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, предлаже Декану планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици,
- предлаже декану обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Факултета;
- заступа Факултет пред судским и другим државним органима, када га овласти декан Факултета;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу декана Факултета;
- даје правне савете из делокруга рада Факултета и координира нормативно правне послове Факултета;
- контролише извршавање одлука за чије извршење је одговорна стручна служба Факултета;
- контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника тих органа и декана;
- припрема, предлаже и стручно обрађује нормативна акта;
- учествује у припреми и присуствује седницама Изборног и Наставно-научног већа и Савета Факултета;
- врши израду одлука са седница Изборног и Наставно-научног већа и Савета Факултета;
- по потреби учествује у раду комисија факултета;
- одговара за документацију којом располаже у своме раду;
- води евиденцију запослених на факултету;
- припрема и води поступак наставника и сарадника;
- прима извештаје за избор наставника и сарадника за објављивње у јавности, стара се о њиховом благовременом упућивању органима факултета и Универзитета ради доношења одлука,
- обавља и друге послове утврђене општим актима и по налогу декана Факултета;

- води евиденцију присуства на раду радника стручних служби;
- стара се о обезбеђењу одржавања хигијене објеката и просторија;
- обавља послове у вези утврђивања дисциплинске одговорности радника и студената;
- води књиге евиденције о покренутим дисциплинским поступцима против студената факултета;
- обавља послове у вези утврђивања материјалне одговорности радника и студената за причињене штете факултету;
- израђује одлуке, закључке, решења, даје обавештења и одговоре по поднетим молбама, жалбама, захтевима радника факултета;
- сређује и чува сву евиденцију радника о заснивању и престанку радног односа;
- обавља све послове око обавештења радника са одлукама органа факултета и објављује их на огласној табли, као и сва друга обавештења која се односе на право и обавезе радника;
- стара се о радној дисциплини запослених у валнастави.

За свој рад одговара декану Факултета.

**Услови:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца:** 1

## СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 60.

#### *Руководилац правних, кадровских и административних послова*

**Опис посла:**

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- 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 односа;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

- контролише пипрему 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 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;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговара декану и секретару Факултета;

**Услови:**

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;

**Број извршилаца: 1**

**Члан 61.**  
**Технички секретар**

**Опис посла:**

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја, налаза и пројеката;
  - правремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкама;
  - води кореспонденцију по налогу руководиоца;
  - израђује службене белешке из делокруга рада;
  - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
  - одговара на директне или телефонске упите и е-мејл поште и води евиденцију о томе;
  - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
  - обавља послове архивирања и достављања документације, по налогу декана и секретара;
  - обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца правних, кадровских и административних послова;
- За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

**Услови:**

- средње образовање;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 62.**

#### ***Домар – мајстор одржавања***

**Опис посла:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичрске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сличне 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;

За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

**Услови:**

- средње образовање;
- изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима;
- 

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 63.**

#### ***Радник обезбеђења без оружја/чувар***

**Опис посла:**

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- споразум стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;

За свој рад одговоран је секретару Факултета и руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

**Услови:**

- средње образовање;

**Додатна знања/испити/радno искуство:**

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења;

**Број извршилаца: 3**

**Члан 64.  
Чистачица**

**Опис посла:**

- 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 и друге послове по налогу секретара Факултета и руководиоца правних, кадровских и административних послова;

За свој рад одговара секретару Факултета и руководиоца правних, кадровских и административних послова.

**Услови:**

- основно образовање;

**Број извршилаца: 2**

**Члан 65.  
Кафе куварица**

**Опис посла:**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;

**Услови:**

- средње образовање;

**Број извршилаца: 1**

## СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 66.

#### *Руководилац финансијско-рачуноводствених послова*

##### *Опис посла:*

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омоћава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средства;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање и спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
- припрема буџет пројеката;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 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;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- 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;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- преузима изводе подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- врши обрачун амортизације повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- врши све набавке добара уз предходно одобрење декана Факултета и у складу са одлукама овлашћених лица;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета.

**Услови:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару.
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 67.**  
**Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

**Опис посла:**

- 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;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролоше евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- обавља послове економа;
- обавља послове јавних набавки;

За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**Услови:**

- средње образовање;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

**Број извршилаца: 1**

**СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Члан 68.**  
**Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања –  
Руководилац службе**

**Опис посла:**

- координира радом Службе за наставу и студентска питања, организује радне задатке, издаје налоге запосленима у служби, за све нивое студија;

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- 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, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- усклађује распоред предавања у договору са наставницима;
- усклађује распоред испита за испитне рокове;
- води евиденцију студената основних, мастер и докторских академских студија и врши издавање диплома;
- организује рад са студентима-шалтерски рад;
- сачињава и доставља статистичке податке надлежним службама;
- прати законске промене и општа акта Факултета из делокруга својих послова и стара се о њиховој правилној примени;
- обавља послове везане за упис на основне, мастер и докторске академске студије;
- припрема конкурс за упис и информатор;
- обавља послове везане за пријаву теме и одбрану завршних радова: подобност, именовање ментора, формирање комисија, оцену и одбрану рада, припрема огласе и записнике;
- координира и по потреби ради на техничким пословима и овери семестра на основним, мастер и докторским академским студијама, доставља одлуке о упису, формира матичне књиге и досијеа студената и исте архивира;
- израђује семестралне извештаје о реализацији наставе на студијама првог, другог и трећег нивоа;
- врши сређивање документације за добијање и расподелу студентских кредита;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета.

**Услови:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару.
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **Члан 69.**

#### **Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

**Опис посла:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- комуницира са странкама и запосленима, решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- предлаже мере за развој делатности;
- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја евиденција које води;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- усклађује распоред предавања у договору са наставницима;
- усклађује распоред испита за испитне рокове;
- води евиденцију студената основних, мастер и докторских академских студија и врши издавање диплома;
- организује рад са студентима-шалтерски рад;
- сачињава и доставља статистичке податке надлежним службама;
- прати законске промене и општа акта Факултета из делокруга својих послова и стара се о њиховој правилној примени;
- обавља послове везане за упис на основне, мастер академске и докторске академске студије;
- припрема конкурс за упис и информатор;
- обавља послове везане за пријаву теме и одбрану завршних радова: подобност, именовање ментора, формирање комисија, оцену и одбрану рада, припрема огласе и записнике;
- ради на техничким пословима и овери семестра на основним, мастер и докторским студијама, доставља одлуке о упису, формира матичне књиге и досијеа студената и исте архивира;
- израђује семестралне извештаје о реализацији наставе на студијама првог, другог и трећег нивоа;
- по налогу руководиоца, обавља све техничке послове везане за студије првог, другог и трећег нивоа;
- врши сређивање документације за добијање и расподелу студентских кредита;
- врши провере веродостојности за податке за које води евиденцију;
- издаје студентима упуте за педагошку праксу;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу протпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- прати законске промене и општа акта Факултета из делокруга својих послова и стара се о њиховој правилној примени;
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и Руководиоца службе за наставу и студентска питања;

За свој рад одговоран је секретару Факултета и Руководиоцу Службе за наставу и студентска питања.

**Услови:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару.
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 70.**

**Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

**Опис посла:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- комуницира са странкама и запосленима, решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- предлаже мере за развој делатности;
- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја евиденција које води;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију везану за основне академске студије;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада везано за основне академске студије;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе везано за основне академске студије;
- врши провере веродостојности за податке за које води евиденцију;
- издаје студентима упуте за стручну праксу;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу протпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- прати законске промене и општа акта Факултета из делокруга својих послова и стара се о њиховој правилној примени;
- обавља послове везане за упис на основне академске студије;
- припрема конкурс за упис и информатор;
- обавља послове везане за пријаву теме и одбрану завршних радова: подобност, именовање ментора, формирање комисија, оцену и одбрану рада, припрема огласе и записнике;
- ради на техничким пословима и овери семестра на основним академским студијама, доставља одлуке о упису, формира матичне књиге и досијеа студената и исте архивира;
- израђује семестралне извештаје о реализацији наставе на студијама првог нивоа;

- обавља све техничке послове везане за студије првог нивоа;
- врши сређивање документације за добијање и расподелу студентских кредита;
- обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и Руководиоца службе за наставу и студентска питања.

За свој рад одговоран је секретару Факултета и Руководиоцу службе за наставу и студентска питања

**Услови:**

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

**Број извршилаца: 1**

**СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ПОДРШКУ**

**Члан 71.**

***Дипломирани библиотекар***

**Опис посла:**

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета.

**Услови:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године);
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 72.**

***Руководилац послова информационих система и технологија***

**Опис посла**

- 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.
- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме- сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио везе;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтера и сервиса- оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса- електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса као и моделе израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме- сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтера и сервера- оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса- електронске поште, интранета, интернета, система

- заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставног процеса;
  - рукује аудиотехником и врши снимање за потребе наставе и јавних наступа наставника, сарадника и студената;
  - примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, конктола мрежног самораћаја и др);
  - пружа техничку подршку корисницима информатичких система и сарађује са техничком подршком;
  - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
  - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
  - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
  - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
  - обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета.

**Услови:**

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 73.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, декан Факултета извршиће распоређивање радника на радна места у складу са овим Правилником.

Запослени који је засновао радни однос на Факултету пре ступања на снагу овог правилника а не испуњава услове предвиђене овим правилником може и даље обављати послове на које је распоређен, ако их успешно обавља, све док се не пронађе решење у складу са правилником.

### **Члан 74.**

Организационе јединице могу својим програмом и планом рада за сваког извршиоца послова ближе одредити послове утврђене овим правилником, кроз опис процедура и операција неопходних за обављање појединих послова.

### **Члан 75.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као и за његово доношење.

**Члан 76.**

На питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и Правилника о раду.

У случају неусаглашености одредби овог Правилника са Законом о раду и Законом о високом образовању, примењују се непосредно законске одредбе.

**Члан 77.**

Правилник ступа на снагу даном доношења, након прибављене сагласности Савета Факултета, а примењиваће се осам дана од објављивања на интернет презентацији Факултета.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 01-480 од 22.08.2018. године.

  
ДЕКАН ФАКУЛТЕТА  
*Весна*  
Проф. др Весна Минић

Република Србија  
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ  
УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 05-714/1  
Датум: 01.12.2025 год.  
Призрен – Лепосавић

На основу члана 63. став 1. тачка 1. Закона о високом образовању („Сл. Гласни РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 30. став 1. тачка 17. и члана 43. став 1. Статута Учитељског факултета у Призрену са привременим седиштем у Лепосавићу, на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету (број: 01 – 693 од 25. 11. 2025. године), Савет Факултета, на електронској седници одржаној дана 01. 12. 2025. године, донео је следећу

**О Д Л У К У**  
**о давању сагласности на**  
**Правилник о организацији и систематизацији послова**  
**на Учитељском факултету**

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету у Призрену са привременим седиштем у Лепосавићу, Универзитета у Приштини – Косовској Митровици, који је донео декан Факултета.

II Саставни део Одлуке је Правилник о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету број: 01 – 714 од 01. 12. 2025. године, из става 1. ове Одлуке.


III Правилник из зачке 1. ове Одлуке почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на итернет страници Факулзета.

**О б р а з л о ж е њ е**

Савет Факултета је, у складу са чла. 63. Закона о високом образовању и члана 43. Статута Факултета, на електронској седници одржаној дана 01. 12. 2025. године, разматрао Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету број: 01 – 693 од 25. 11. 2025. године који је упутио Савету декан Факултета, и у вези с тим једногласно одлучио и дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету у Призрену – Лепосавићу, Универзитета у Приштини – Косовској Митровици.

Имајући у виду све напред наведене чињенице, донета је Одлука као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА,**

  
*Петар Рајчевић*  
Проф. др Петар Рајчевић