

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број:
03. 02. 2016. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 24 став 2 и 3 и 192 став 1 тачка 1) Закона о раду Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 54 став 1 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 76/05, 100/2007, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 и 68/15), члана 19 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15 и УС - 85/15) и члана 181 став 1 алинеја 1 и 182 Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу, Декан Факултета дана 03. 02. 2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о систематизацији послова и радних задатака Природно-математичког факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује радна места, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и друге посебне услове за заснивање радног односа на тим радним местима.

Члан 2.

Природно-математички факултет у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) овим Правилником утврђује организационе делове прописане Статутом Факултета (организационе јединице односно организационе целине) које обухватају сва радна места на Факултету.

Систематизација послова и радних задатака односи се на организационе јединице односно организационе целине Факултета и то на:

- Деканат Факултета,
- Секретаријат Факултета,
- Институт за физику Факултета,
- Институт за хемију Факултета,
- Институт за биологију и екологију Факултета,
- Институт за математику и информатику Факултета,
- Катедру општеобразовних предмета.

Члан 3.

Систематизација послова и организационих задатака утврђује се на тај начин да се обезбеђује несметан рад и извршење радних задатака свих организационих јединица Факултета.

Систематизација је одређена текућим и перспективним потребама које произилазе из утврђених наставно-научних планова односно планова рада и развоја Факултета у целини.

Члан 4.

Систематизација послова и радних задатака за наставно и ненаставно особље Факултета заснива се на одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута Природно-математичког факултета.

Члан 5.

Наставно особље Факултета чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Наставно особље Факултета су наставници, истраживачи и сарадници.

Ненаставно особље Факултета чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 6.

Звања наставника Факултета су: наставник страног језика, предавач, професор струковних студија, доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставници у звању предавача, изузев предавача страног језика, или професора струковних студија могу да изводе наставу само на струковним студијама.

Наставници у звању наставника или предавача страног језика, доцента, ванредног и редовног професора могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Члан 7.

Наставници Факултета бирају се у складу са условима прописаним Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 8.

Звања сарадника Факултета су: сарадник у настави, асистент, асистент-приправник, истраживач-приправник, истраживач-сарадник и научни сарадник.

Члан 9.

Сарадници у звању сарадника у настави и у звању асистента односно асистента-приправника бирају се под условима прописаним Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Сарадници у звању истраживача-приправника, истраживача-сарадника и научног сарадника бирају се у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности, Статутом Факултета и овим Правилником.

Члан 10.

Звање истраживач-приправник стиче кандидаткоји има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање (8) и има уписане докторске студије. Истраживач-приправник бира се на период од три године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком наставно-научног већа Факултета, а на основу извештаја комисије коју је то веће именовало.

Члан 11.

Звање истраживач-сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни

рад. Истраживач-сарадник бира се за период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком наставно-научног већа Факултета, на основу извештаја комисије коју је то веће именовало.

Истраживач-сарадник је у обавези да у року утврђеним прописима о високом образовању заврши докторске академске студије и има објављене научне радове.

Члан 12.

Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама: 1) монографије; 2) поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова; 3) научне чланке у часописима међународног и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима, објављене у

целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Звање научног сарадника стиче се за период од пет година, са могућношћу реизбора, у складу са законом.

Са лицем изабраним у звање научног сарадника закључује се уговор о раду у складу са законом и општим актима Факултета.

Члан 13.

Истраживачи су лица са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, која раде на научно-истраживачким и развојним пословима и која су изабрана у звање у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности.

Члан 14.

Лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаном законом о научно-истраживачкој делатности, може да изводи наставу на докторским студијама у складу са законом и општим актом Универзитета.

Уколико лице из става 1 овог члана нема заснован радни однос на Факултету, тада се са њим закључује уговор о ангажовању за извођење наставе.

Члан 15.

Ангажовање запослених за обављање послова и радних задатака предвиђених систематизацијом врши се:

1. за наставно особље Факултета по донетој одлуци Наставно-научног већа и према одлуци декана Факултета,
2. за ненаставно особље према одлуци декана Факултета.

Члан 16.

Број извршилаца послова на сваком радном месту задатака одређује се на основу обима и степена његове сложености. Извршилац на сваком радном месту је најмање једно лице. Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја задатака.

Члан 17.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене Статутом Факултета, односно овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- звање односно одређена стручна спрема,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка.

Члан 18.

Поједине радне задатке предвиђене овим Правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом или запослени ангажовани на одређено време као и запослени са непуним радним временом.

Члан 19.

Распоређивање запослених на Факултету на радна места предвиђена овим Правилником врши:

- за запослене у звању наставника и сарадника у институтима Факултета односно на Катедри општеобразовних предмета декан Факултета у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета о избору у одговарајуће звање,
- за остале запослене института и у Секретаријату Факултета Декан Факултета.

Члан 20.

Распоређивање запослених на радна места из члана 18 овог Правилника врши се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању као и прописа донетих на основу наведених закона и Статута Факултета.

Члан 21.

Овај Правилник служи као основ за процену обима, сложености и одговорности рада групе запослених и појединаца на Факултету и као основ процене за расподелу средстава за зараду сваком од њих појединачно.

Запослени на Факултету су у обавези да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге послове у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом Правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

II. ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 22.

Деканат Факултета је посебна организациона целина коју чине декан Факултета, продекан за наставу, продекан за науку и продекан за финансије.

Декан Факултета

Члан 23.

Декан Факултета, као орган пословођења, руководи радом Факултета.

Декан Факултета се бира из реда редовних професора Факултета у саставу Факултета, који је у радном односу са пуним радним временом.

Декан Факултета не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе, коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило Кодекс професионалне етике.

Декан Факултета бира се на мандатни период од три године са могућношћу једног поновног избора.

Избор декана Факултета обавља се без конкурса, тајним гласањем на седници Савета Факултета на којој је присутно најмање 2/3 укупног броја чланова Савета Факултета.

Члан 24.

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству;
- предлаже Нацрт Статута Факултета Наставно-научном већу Факултета;
- организује и води пословање Факултета;
- одговара за остваривање научне и образовне делатности на Факултету;
- одговара за законитост рада Факултета;
- предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Факултета;
- извршава одлуке Савета Факултета;
- подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета;
- покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- обавља све послове пословођења и има сва овлашћења у складу са законским прописима о раду и колективним уговорима, прописана за директора;
- бира и разрешава продекане Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама овлашћења;
- доноси општа акта у складу са Статутом Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Члан 25.

У случају одсутности Декана Факултета замењује продекан кога он одреди.

Продекан за наставу

Члан 26.

Продекан за наставу је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на наставу на Факултету.

Продекана за наставу именује и разрешава Декан Факултета из реда професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 27.

Продекан за наставу има следећу надлежност:

- предузима потребне мере за благовремено организовање и уредно одржавање свих облика наставе на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на наставни рад те у сарадњи са Деканом припрема и подноси предмете надлежним органима за доношење одговарајућих одлука, а у сврху унапређења наставног рада на Факултету;
- припрема и подноси извештај о наставном раду Факултета;
- организује израду планова наставног рада Факултета;
- прима студенте и ангажује се на одржавању контакта са студентима у погледу организовања наставе и других активности које се организују на Факултету;
- учествује у разматрању и ажурирању одговарајућег материјала неопходног за рад Наставно-научног већа Факултета;
- стара се о организацији и прикупљању одговарајуће документације у прописаним роковима везаним за акредитацију Факултета као наставно-образовне установе и
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за науку

Члан 28.

Продекан за науку је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на научни рад запослених на Факултету.

Продекана за науку именује и разрешава Декан Факултета из реда професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 29.

Продекан за науку има следећу надлежност:

- предузима мере за благовремено организовање и развој научног рада на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на научни рад те у сарадњи са Деканом припрема и подноси предмете надлежним органима за доношење одговарајућих одлука, а у сврху унапређења научног рада на Факултету;
- стара се о организовању научно-стручних састанака, учествује у њиховој припреми и одговоран је за спровођење одлука и закључака тих састанака;
- стара се о организацији и реализацији научних пројеката;
- припрема и подноси извештај о научном раду Факултета;
- организује израду планова научног рада Факултета;
- учествује у разматрању и ажурирању одговарајућег материјала неопходног за рад стручних органа Факултета;
- стара се о организацији и прикупљању одговарајуће документације у прописаним роковима везаним за акредитацију Факултета као научне установе;
- одговоран је за ажурност званичне интернет странице Факултета и реализацију статистичких извештаја и
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Продекан за финансије

Члан 30.

Продекан за финансије је непосредни сарадник Декана Факултета у обављању свих послова из надлежности Декана који се односе на финансијско-материјално пословање Факултета.

Продекана за финансије именује и разрешава Декан Факултета из реда професора Факултета, на три године, са правом поновног избора у складу са Статутом Факултета.

Члан 31.

Продекан за финансије има следећу надлежност:

- одговоран је за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Факултета;
- успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима а у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
- по правилу учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;

- старасеоизрадифинансијскогплана, извештајаопословању, годишњегобрачунаи
- обавља и друге послове по налогу Декана.

III. СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 32.

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета коју чине запослени који немају звање наставника и сарадника и они чине ненаставно особље, а обављају правне, материјално-финансијске, административне, кадровске, опште, библиотекарске, техничке и помоћно-техничке послове у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Факултета и стварања услова за несметан рад запослених и студената Факултета.

Члан 33.

Секретаријатом Факултета као организационом јединицом руководи секретар Факултета.

Секретаријат Факултета се састоји из пет служби и то:

- службе за опште и правне послове,
- студентске службе,
- службе рачуноводства,
- техничко-информатичке службе и
- службе библиотеке.

Секретар Факултета

Члан 34.

Секретар Факултета има следећу надлежност:

- послови непосредног руковођења и организовања,
- координирање рада служби Секретаријата,
- послови законитости рада на Факултету, спровођења одлука органа Факултета, избора органа Факултета и избора запослених на руководећим радним местима,
- припремање нацрта општих аката,
- припремање свих врста уговора које закључи Факултет са другим предузећима, установама или физичким лицима,
- припремање одлука које доносе органи Факултета,
- доношење и потписивање решења у вези са радним односима ненаставног особља,
- пружање правне помоћи - тумачење правних норми за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката,
- доношење решења и одлука у вези повреда обавеза учињених од стране студената као и у вези изречених дисциплинских мера студентима Факултета,
- потписивање докумената из своје надлежности и по овлашћењу органа и декана Факултета,
- потписује финансијска документа у границама овлашћења,
- потписује исправе у вези са уписом семестра као и исправе у вези студирања,

- предузима потребне мере за набавку потраживања Факултета преко надлежног суда,
- припрема и обрађује пријаве за покретање кривичних поступака против извршилаца кривичних дела на штету Факултета,
- обједињује и координира рад стручних служби са наставно-научним активностима,
- стара се о радној дисциплини запослених у Секретаријату Факултета,
- даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова служби,
- обрађује одлуке, решења и друга акта органа Факултета, прати спровођење и извршавање одлука тих органа и извештава о томе декана Факултета,
- стара се о припреми материјала и о вођењу записника на седницама органа Факултета,
- стара се о правилној примени закона, Статута и других општих аката,
- стара се о условима рада запослених у Секретаријату Факултета,
- врши пријем поште и сигнирање исте,
- учествује у раду комисија,
- послови народне одбране на Факултету (пријем писама, уредаба, решења, наређења и других предлога од надлежних органа и организација, завођење истих у одређене деловоднике, протоколе, проучавање приспелих материјала, израда свих планова и програма у вези са народном одбраном и цивилном заштитом и чување ове документације у одговарајућој каси),
- врши и друге послове које му повере надлежни органи Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме - дипломирани правник са најмање три године радног искуства на правним пословима - један извршилац.

Члан 35.

Секретара Факултета бира и разрешава декан Факултета у складу са Законом о раду и Статутом Факултета.

Служба за опште и правне послове

Члан 36.

Служба за опште и правне послове стара се о општим, кадровским пословима, правним пословима, као и пословима из области радних односа запослених укључујући и послове социјалног и здравственог осигурања.

Ова служба такође обавља послове везане за рад свих органа Факултета, послове везане за народну одбрану, административно и архивско пословање као и дактилографске послове.

Члан 37.

Поред секретара Факултета који обавља све правне послове везане за рад службе за опште и правне послове и руководи њеним радом, ова служба обухвата следећа радна места: референт за административне послове, дактилограф и секретар Декана.

Референт за административне послове:

Члан 38.

Референт за административне послове обавља следеће послове:

- послови вођења законом прописане евиденције о канцеларијском пословању (деловодник, архивска књига, доставна књига и др.),
- послови из радних односа и здравственог осигурања, пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања,
- послови вођења матичне евиденције по основу социјалног осигурања,
- послови припремања поште, завођења у деловодник, здруживање аката и завођење аката у интерне и доставне књиге,
- послови пријема поште (рачуна, уговора, административних забрана и др.), завођења у деловодник и предаја истих одговарајућим службама и запосленим на Факултету,
- послови пријема материјала за седнице органа Факултета (Савет Факултета, Наставно-научно веће, комисије и др.) завођење и уручивање,
- послови пријема пријава на конкурсе и огласе Факултета, пријем докумената кандидата на конкурсе и огласе и слање обавештења о извршеном избору,
- послови пријема пројеката и уговора од других органа и организација, њихово завођење и достављање носиоцима и корисницима,
- послови оверавања пошиљки са поште,
- послови формирања персоналних досијеа запослених на Факултету,
- послови експедиције поште,
- чување штамбиља и печата Факултета,
- послови вођења контролника поштарине и обрачун утрошка поштарине,
- послови чувања одлука, решења Декана као и одговарајућих потврда и поднесака,
- обављање дактилографских послова у свом делокругу рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економски техничар или матурант гимназије са најмање једном годином радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Дактилограф

Члан 39.

Дактилограф обавља следеће послове:

- уношење података на рачунару и рад на рачунару,
- послови на куцању и сређивању текста за потребе Факултета,
- послови на куцању по диктату,
- послови на куцању матрица,
- послови на попуњавању свих образаца за потребе Факултета,
- други дактилографски послови по налогу и упутству декана, продекана и секретара Факултета,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: III степен стручне спреме дактилограф I или II класе или IV степен стручне спреме економски техничар - један извршилац.

Секретар Декана

Члан 40.

Секретар Декана обавља следеће послове:

- организационо-технички послови у вези са посетама декану и продеканима Факултета и евидентирање тих посета,
- послови на пријему странака за Декана и продекане,
- послови на пријему телефонских позива, вођења роковника у вези заказаних разговора и посете,
- слање факсова,
- давање телефонских веза, Декану, продеканима, секретару и другим службама у Секретаријату Факултета,
- послови слања телеграма,
- послови сређивања и чувања записника и одлука органа Факултета,
- послови позивања свих запослених на Факултету,
- заказивање састанака код Декана и продекана,
- примање захтева за Декана и продекане,
- истицање материјала на огласну таблу Секретаријата и дистрибуција на огласне табле Института,
- послови припремања поште Декана и продекана и примања поште,
- слање честитки за Нову годину и Божић,
- слање позивница за Дан Факултета,
- вођење записника на седницама Наставно-научног већа, Савета и других органа Факултета,
- дактилографски послови у свом делокругу рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VI степен стручне спреме: правник или економиста са познавањем енглеског језика – један извршилац.

Студентска служба

Члан 41.

Студентска служба Факултета обухвата све послове везане за студентска питања, укључујући послове у вези основних, дипломских, специјалистичких и докторских студија и то како за студенате који се финансирају из буџета тако и за студенте који се сами финансирају, затим послове у вези са обављањем наставе и испита и послове у вези са смештајем студената у студентским домовима, кредитима и стипендијама за студенте.

Студентска служба обухвата следећа радна места: руководиоца студентске службе и референт за наставу и испите.

Руководилац студентске службе

Члан 42.

Руководилац студентске службе руководи радом студентске службе и има следећу надлежност:

- послови стручног организовања рада службе и старања о њеном унапређењу,
- послови координирања рада службе са другим службама на Факултету,
- давање потребних упутстава и помоћ другим запосленим у служби,
- помаже у раду органа Факултета и одговарајућих комисија у вези послова Студентске службе,
- одговоран је за благовремено истицање распореда часова, обавештења за оверу семестра и распоред полагања испита,
- обрађује и доставља извештај и податке у вези са студентским питањима,
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем диплома, додатка дипломи и дупликата диплома,
- информатичка обрада података и рад на рачунару,
- уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- послови везани за стручне испите,
- обавља све друге послове из делокруга свог рада које му стављају у задатак Декан, продекани и секретар Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме дипломирани правник са најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Референт за наставу и испите

Члан 43.

Референт за наставу и испите обавља следеће послове:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента и дупликате индекса,
- обавља послове студентског стандарда,
- ради са студентима на шалтеру односно пулту,
- информатичка обрада података и рад на рачунару,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- води картотеку и евиденцију успеха студената у одговарајућим извештајима,
- одговоран је за благовремено објављивање распореда одржавања наставе и распореда полагања испита,
- уписује и оверава семестре за све студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем дипломе, додатка дипломи и дупликата дипломе,
- врши и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VI степен стручне спреме правник, економиста или инжењер информатике или IV степен стручне спреме економски техничар или матурант гимназије – три извршиоца.

Служба рачуноводства

Члан 44.

Служба рачуноводства обухвата све послове материјално-финансијске природе везане за рад Факултета, укључујући благајничке послове, послове књиговодствене евиденције, послове у вези периодичног обрачуна и годишњег обрачуна, послове у вези студентских кредита и стипендија и послове у вези набавки за потребе Факултета.

Служба рачуноводства обухвата следећа радна места: шеф рачуноводства, ликвидатор, благајник, контистаи технички сарадник у рачуноводству.

Шеф рачуноводства

Члан 45.

Шеф рачуноводства руководи радом службе рачуноводства и има следећу надлежност:

- организује и, у заједници са другим запосленим у служби, обавља све финансијско-материјалне послове Факултета,
- израда финансијског плана,
- давање потребних анализа у вези са пословањем,
- израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- стара се о правилном распореду послова у служби, пуној ангажованости запослених и радној дисциплини,
- припрема материјале и подноси извештаје органима управљања ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања,
- непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе,
- рукује финансијским средствима у складу са законским прописима,
- прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима,
- потписује новчана и друга документа за која је овлашћен,
- организује и стара се о правилном попису имовине Факултета,
- контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе,
- саставља извештаје за законом овлашћене органе,
- учествује у изради општих аката везаних за финансијску проблематику,
- даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима и органима управљања за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско-материјалног пословања,
- савједује књиговодствено стање са стварним стањем, сарађује са руковаоцима имовине на свим институтима у току године односно за периодични обрачун врши савјезење са руковаоцима имовине о свим извршеним набавкама за рачун Факултета,

- обрачунава амортизацију основних средстава и годишње даје податке за књижење по вредности и врсти,
- учествује у инвентарисању и састављању реферата о стању основних и обртних средстава Факултета, као и у изради периодичног обрачуна и годишњег обрачуна,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани економиста са најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима и положеним стручним испитом за овлашћеног рачуновођу - један извршилац.

Ликвидатор

Члан 46.

Ликвидатор Факултета обавља следеће послове:

- води књигу улазних фактура, профактура, путних рачуна и финансијских докумената,
- сва приспела документа благовремено ликвидира и стара се о уредној исплати,
- комплетира примљена финансијска документа, фактуре, пријемнице и друга документа,
- разврстава примљену документацију по врсти и даје контисти на даљу обраду,
- одговоран је за ажурно и уредно извршавање задатака и за сву примљену документацију коју одлаже у регистратор,
- води аналитичку евиденцију конта добављача, аванса за основна и обртна средства, купаца, ситног инвентара, основних средстава, залиха материјала и свих других конта према указаној потреби,
- срањује месечно сву аналитику,
- активно учествује на припреми и обради докумената око израде периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- испоставља фактуре и друга финансијска документа за рачун Факултета,
- прима документа, фактуре о извршеној набавци основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и канцеларијског материјала комплетирани са пријемницама, разврстава исте, или даје контисти да их уврсти у одговарајућа књижења по врсти и вредности,
- прима документа о утрошеном потрошном канцеларијском и другом материјалу, обрађује и књижи исте, а затим даје контисти на даљу обраду,
- обавља све друге послове у служби рачуноводства према указаној потреби које му стави у задатак руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме економски техничар или матурант гимназије са најмање једном годином радног искуства на одговарајућим пословима - један извршилац.

Благајник

Члан 47.

Благајник обавља следеће послове:

- прима листе евиденције о доласку на рад и друге налоге и на основу истих саставља платни списак,
- води евиденцију о извршеним обуставама од зараде запослених за сваког појединачно,
- води евиденцију о исплаћеним зарадама у току године као и о свим осталим личним примањима,
- води евиденцију о дечјим додацима, обрачунава боловања, а надлеженој служби здравственог осигурања доставља податке о извршеним исплатама за сваког запосленог појединачно, као и за све друге потребне податке,
- обрачунава и даје налоге за исплату свих доприноса на лична примања и стара се о правилној примени свих стопа пореза и доприноса,
- обрачунава и исплаћује интелектуалне услуге, ауторске хонораре, допунски рад и уговоре о повременом вршењу послова односно уговоре о делу,
- подиже и исплаћује обрачунате зараде и дечји додатак,
- прима новчана документа и врши готовинске исплате истих,
- издаје готовинске и бариране чекове и води евиденцију истих,
- води књигу благајне о примљеном и исплаћеном готовом новцу, као и бонова за бензин,
- води књигу о датим аконтацијама за службена путовања,
- одговоран је за правилно и ажурно вршење послова из делокруга свог рада,
- чува све вредносне папире у каси и одговоран је за исте,
- чува печат депонован код службе за платни промет и одговоран је за исти,
- прима и даје податке о свим извршеним исплатама за састављање периодичног обрачуна и годишњег обрачуна и учествује у изради истих,
- обавља све друге послове у рачуноводству према указаној потреби које му стави у задатак руководилац службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економски техничар са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Контиста

Члан 48.

Контиста обавља следеће послове:

- прима обрађену документацију од стране ликвидатора и шефа рачуноводства контира је и саставља налоге за књижење,
- води главну књигу и дневник и срабљује књиговодствено стање са помоћним и аналитичким евиденцијама,
- усаглашава стање са аналитиком добављача купца, основних средстава, аванса залиха материјала и ситног инвентара, банкама, благајном, жиро рачуном и осталим аналитичким евиденцијама које се воде у служби рачуноводства, саставља месечно бруто стање,

- учествује у изради и састављању периодичних обрачуна и годишњег обрачуна,
- обавља све друге послове у служби рачуноводства према указаној потреби које му стави у задатак руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економски техничар са радним искуством од најмање једне године на одговорајућим пословима - један извршилац.

Технички сарадник у рачуноводству

Члан 49.

Технички сарадник у рачуноводству обавља следеће послове:

- припрема документације за електронско плаћање, шифрира, проналази недостајуће податке и сл.,
- врши контролу унетих података, сравњење папирне и електронске варијанте и спроводи плаћање,
- води аналитику конта потраживања и конта обавеза,
- једном годишње врши усаглашавање стања са повериоцима,
- даје информације о стању средстава на аналитичким рачунима,
- прати уплате прихода по разним основама и о томе обавештава Декана и непосредне извршиоце,
- обавља и друге послове по налогу Декана, Продекана, Секретара и Руководиоца Службе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економски техничар или погонски техничар машинске обраде - један извршилац.

Техничко-информатичка служба

Члан 50.

Техничко-информатичка служба обавља све техничке и информатичке послове везане за несметан рад Факултета а који се огледају у одржавању опреме, инвентара и прибора у згради, пословима умножавања и дистрибуције материјала, пословима самозаштите и заштите на раду, образовању и функционисању Рачунског центра, организовању и спровођењу јавних набавки, пословима курира, пословима обезбеђења зграде и имовине Факултета, пословима везаним за телефонску централу и фотокопирни апарат као и пословима на одржавању хигијене свих просторија и уређаја на Факултету као и дворишта Факултета.

Техничко-информатичка служба обухвата следећа радна места: руководиоца техничко-информатичке службе, инжењер техничког одржавања, систем аналитичар-информатичар, стручни сарадник за јавне набавке, технички сарадник за рачунаре, возач-набављач, домар, телефониста, спремачица, курир и ноћни чувар.

Руководилац техничко-информатичке службе

Члан 51.

Руководилац техничко-информатичке службе руководи радом техничко-информатичке службе и има следећу надлежност:

- послови старања и контроле рада запослених у вези са одржавањем објеката Факултета и обезбеђивање редовног, техничког одржавања инсталација и уређаја ради нормалне делатности Факултета,
- послови вршења надзора над радовима на Факултету,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- прима налоге декана, продекана, секретара као и управника Института Факултета за обављање техничко-информатичких послова на Факултету и одговара за њихово извршење,
- одговоран је за извршење послова у погледу рока и квалитета,
- стара се о безбедности имовине и запослених на Факултету и предлаже мере у циљу њеног обезбеђења,
- спроводи све послове везане за јавне набавке, организује их и стара се о њиховом спровођењу у складу са законом,
- обавља све послове из надлежности систем аналитичара-информатичара,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер или дипломирани инжењер електротехнике са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима – један извршилац.

Инжењер техничког одржавања

Члан 52.

Инжењер техничког одржавања у оквиру техничко-информатичке службе има следећу надлежност:

- стара се о обезбеђивању редовног, техничког одржавања инсталација и уређаја ради нормалне делатности Факултета,
- одржавање електричних инсталација на објектима Факултета,
- одржавање водоводних инсталација,
- одржавање инсталација централног грејања и постројења централног грејања,
- одржавање инсталација за климатизацију просторија,
- надгледање и контрола свих грађевинских радова на објектима Факултета,
- стара се о набавци техничког материјала за одржавање објеката Факултета,
- стара се о паркинг простору и техничкој исправности рампи на улазу у паркинг простор,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и руководиоца службе.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани машински инжењер са радним искуством од најмање три године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Систем аналитичар-информатичар

Члан 53.

Систем аналитичар-информатичар обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунарске мреже на Факултету,
- одржавање сервера и Web сајта на Факултету,
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунарске опреме на Факултету,
 - послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарским учионицама и рачунарским лабораторијама Факултета,
 - обједињује и усклађује послове везане за информатику и обраду података,
 - организује израду програма за потребе Факултета,
 - стара се о правилном коришћењу рачунара на Факултету и помоћних уређаја,
 - на основу постојеће конфигурације система и стварних потреба даје предлоге за проширење система,
 - сарађује са представником произвођача рачунарских система на проблемима коришћења, одржавања и проширења система,
 - организује сарадњу са другим рачунским центрима,
 - учествује у припремању лабораторијских вежби у рачунском центру и другим рачунарским лабораторијама и учионицама,
- врши одржавање и оправку опреме и уређаја Факултета из делокруга послова које обавља,
 - обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
 - прима налоге декана, продекана и секретара Факултета за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада,
 - учествује у изради програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе библиотеке и службе за опште и правне послове,
 - обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме дипломирани инжењер информатике, дипломирани математичар-информатичар или дипломирани физичар-информатичар и дипломирани машински инжењер - један извршилац.

Стручни сарадник за јавне набавке

Члан 54.

Стручни сарадник за јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у организовању и координисању активности на Факултету, везано за процедуру јавних набавки у складу са законским прописима везано за јавне набавке,

- учествује у планирању јавних набавки и изradi планова набавки у сарадњи са осталим учесницима у том поступку,
- учествује у припреми конкурсне документације,
- учествује у спровођењу поступка набавки у складу са законом о јавним набавкама и са актима Факултета,
- учествује у припремању извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама,
- прати извршавање уговора о додељеним набавкама, евидентира приспелу робу и учествује у њеном расподељивању запосленима,
- учествује у прикупљању и евидентирању захтева за набавку и учествује у спровођењу набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама,
- обавља и друге послове из области јавних набавки и осталих набавки које одреди Факултет као наручилац,
- координира рад са другим службама Факултета по налогу руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани професор енглеског језика и књижевности -један извршилац.

Технички сарадник за рачунаре

Члан 55.

Технички сарадник за рачунаре обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунарске мреже на Факултету,
- одржавање сервера и Web сајта на Факултету,
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунарске опреме на Факултету,
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарским учионицама и рачунарским лабораторијама Факултета,
- стара се о правилном коришћењу рачунара на Факултету и помоћних уређаја,
- на основу постојеће конфигурације система и стварних потреба даје предлоге за проширење система,
- сарађује са представником произвођача рачунарских система на проблемима коришћења, одржавања и проширења система,
- учествује у припремању лабораторијских вежби у рачунском центру и другим рачунарским лабораторијама и учионицама,
- врши одржавање и оправку опреме и уређаја Факултета из делокруга послова које обавља,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, електротехничар за рачунаре, електротехничар електронике или електротехничар аутоматике - један извршилац.

Возач - набављач

Члан 56.

Возач-набављач обавља следеће послове:

- прима захтеве од института и Секретаријата Факултета за набавку основних и обртних средстава и у складу са донетим одлукама и одобрењима материјалне комисије и продекана за финансије врши набавку преко поруџбеница или гарантних писама (исте попуњава, а оверава их лице које има право на потпис и печат Факултета),

- води књигу о извршеној набавци за приспела основна средства, даје инвентарске бројеве, попуњава пријемницу у коју ставља под којим ће се инвентарским бројем водити то основно средство, записнички предаје наручиоцу један оверен примерак пријемнице а други примерак са записником доставља у службу рачуноводства,

- води књигу о осталим набавкама, издаје пријемнице са даном када је роба приспела на Факултет и када је настао дужничко-поверилачки однос, комплетирано са отпремницом и један примерак доставља ликвидатору на даљу обраду,

- за све извршене набавке прима и оверава фактуру, даје је на потпис продекану за финансије и затим доставља у службу рачуноводства ликвидатору на даљу обраду,

- води картотеку о извршеним набавкама по количини и врсти коју месечно слаже са стварним стањем у служби рачуноводства, а за периодичне обрачуне и завршни рачун даје посебне извештаје према указаној потреби,

- на основу примљених и оверених требовања издаје материјал и ситан инвентар и у току месеца, а најкасније до 05. за протекли месец доставља служби рачуноводства извештај,

- одговоран је за правилно и уредно извршење свих послова које је му ставио у задатак руководиоца службе,

- обавља послове возње факултетским колима свих запослених по налогу декана односно продекана за финансије и стара се о одржавању и безбедности службеног возила,

- одговоран је за утрошак погонског горива према утврђеним нормативима,

- обавља и све друге послове из делокруга своје стручне делатности које му стављају у задатак Декан, продекани и секретар Факултета.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, економски техничар или хемијски техничар, са положеним возачким испитом "Б" категорије са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима - један извршилац.

Домар

Члан 57.

Домар Факултета обавља следеће послове:

- послови надгледања и чувања имовине Факултета,

- послови одржавања зграде и оправке зграде и инсталација,
- послови одржавања електричних, водоводних, канализационих, санитарних и других инсталација у згради,
- послови свакодневних мањих оправки у згради Факултета,
- одржавање зелених површина Факултета,
- послови кречења просторија Факултета и фарбања столарије Факултета,
- послови одржавања и поправке намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларија,
- превоз опреме и материјала Факултета,
- послови возње службеног возила Факултета,
- води дневник рада,
- обавља све послове референта противпожарне заштите у складу са законом и општим актом,
- стара се о организовању и непосредном извршавању везаном за угошћавање и пријем гостију Факултета поводом одржавања разних свечаности на Факултету (свечане академије, Дан Факултета, свечани пријем бруцоша и сл.),
- обавља све друге послове из делокруга свог рада које му стављају у задатак Декан, продекани, секретар Факултета и руководиоца техничко-информатичке службе.

Посебни услови: III или IV степен стручне спреме, бравар, водоинсталатер или KB радник са положеним возачким испитом B категорије и радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима - два извршиоца.

Телефониста

Члан 58.

Телефониста Факултета обавља следеће послове:

- даје телефонске везе на централи Факултета у граду и ван града,
- води књигу телефонских и међуградских веза у коју уписује лица која траже разговор, број и назив телефона који се тражи у време трајања телефонског разговора,
- доставља месечне податке о обављеним телефонским разговорима шефу техничке службе,
- дужан је да обавести ПТТ у случају квара на централи,
- води рачуна о лицима која улазе у зграду и у случају сумње обавештава неког од руководиоца Факултета,
- даје обавештења странкама и упућује их на одговарајућа места која траже,
- дужан је да располаже телефонским имеником,
- врши фотокопирање материјала за потребе Секретаријата Факултета и наставе по налогу декана, продекана и секретара Факултета,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара Факултета и шефа техничке службе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме матурант гимназије или економски техничар- један извршилац.

Спремачица

Члан 59.

Спремачица обавља све послове на одржавању чистоће и то наизменично у две смене и у делокругу свог рада:

- задужује се са потребним алатом и материјалом који чува, рационално га употребљава и за који одговара,

- чува намештај и инвентар у просторијама приликом обављања рада и одмах пријављује сваки квар, недостатак или нестанак ствари у просторијама у којима ради,

- непосредно пре завршетка радног времена дужна је да провери да ли су прозори затворени, славине завијене, светла угашена и врата закључана,

- за време одржавања наставе, вежби и испита дужна је да претходно очисти просторије, а по потреби и у паузама, као и да обрише табле,

- по завршетку семестра дужна је да генерално очисти све радне просторије организационе јединице у којој ради,

- по обављању већих радова на Факултету дужна је да заједнички очисти са осталим запосленим просторије у којима су радови обављени,

- дужна је да одржава чистоћу свих спољних површина око зграде Факултета,

- дужна је да по потреби преноси материјал у одговарајуће просторије,

- дужна је да у случају потребе у зимским условима чисти снег око зграда Факултета,

- обавља и друге послове у свом делокругу по налогу Декана, продекана, секретара, управника Института, шефа Катедре и руководиоца служби Факултета.

Посебни услови: I степен стручне спреме, НК радник, чистач просторија или комунални хигијеничар - број извршилаца 14.

Курир

Члан 60.

Курир Факултета у делокругу свог рада обавља:

- послове разношења поште и других материјала за потребе Факултета,

- послове преузимања и предаје поштанских пошиљки, телеграма, пакета и вредносних пошиљки,

- послове преношења аката путем доставне књиге другим организацијама, предузећима и установама у граду,

- предаја поштанских пошиљки на поштански фах Факултета,

- послове доношења поште из града и предаја одговарајућим службама и запосленим на Факултету,

- послове портира Факултета по завршетку непосредних послова везаних за курирске задатке,

- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца техничко-информатичке службе.

Посебни услови: III степен стручне спреме -један извршилац.

Ноћни чувар

Члан 61.

Ноћни чувар Факултета обавља следеће послове:

- стара се о безбедности зграде и имовине Факултета,

- указује на неисправности и недостатке на инсталацијама и обавештава домара ради интервенције,
- дужан је да води сталну бригу о исправности свих пожарних апарата и уређаја,
- води књигу дежурства у коју уписује све промене које настану за време његовог рада,
- води рачуна о лицима која улазе у зграду, с тим да је дужан уколико уочи сумњива лица да иста пријави СУП-у,
- води рачуна да се из зграде Факултета не износи инвентар, инструменти, алати или други предмети без писмене дозволе издате од стране одговорног лица,
- да располаже важнијим телефонским бројевима (СУП, хитна помоћ, ватрогасна служба) и друго,
- после одласка свих лица из зграде Факултета дужан је да обиђе све просторије, закључа их и при том утврди да ли су сви прозори затворени, славине завијене, светла угашена а потом закључава зграду коју отвара у 5 часова и 30 минута наредног дана,
- стара се да сва лица напусте зграду најкасније до 24 часа,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара Факултета и шефа техничке службе.

Посебни услови: I или II степен стручне спреме, НК радник, чувар или помоћни ватрогасац - два извршиоца.

Служба библиотеке

Члан 62.

Служба библиотеке се стара о набавци књига, обавља послове сређивања и библиотечког обрађивања научне и стручне литературе, прикупља, сређује и обрађује библиотечке информације од интереса за наставни и научно-истраживачки рад и опслужује кориснике библиотечког фонда, запослене и студенте Факултета.

Служба библиотеке обухвата следећа радна места: руководиоца библиотеке, библиотекар и књижничар.

Руководилац библиотеке

Члан 63.

Руководилац библиотеке руководи радом службе библиотеке и има следећу надлежност:

- руковођење библиотеком и заступање библиотеке на Факултету и пред трећим лицима, пре свега у Универзитетској као матичној библиотеци,
- спроводи и координира набавну политику у сагласности са материјалном комисијом Факултета,
- припрема материјал за седнице материјалне комисије,
- одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке,
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационим изворима,
- организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала,

- води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним особљем Факултета,
- организује специјализоване подсистеме научних информација,
- доставља све врсте информација,
- упућује кориснике, пре свега студенте у служење библиотеком и информационим изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета),
- организује информационо-документациону делатност о целокупном животу Факултета на основу депонованих факултетских публикација, као и свих радова наставника, сарадника, доктораната, магистраната, дипломираних студената и сл. и у том циљу образује депозит штампаних и нештампаних материјала које прима од Факултета као обавезни пример,
- класификује библиотечки материјал,
- врши каталогизацију библиотечког материјала,
- врши редакцију каталогизације и каталога,
- врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научно-истраживачког и педагошко-методичког рада у складу са одредбама система,
- врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама у чему се огледа његова сарадња са другим библиотекама,
- стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада,
- проверава наруџбине,
- прати издавачку делатност и књижно тржиште,
- оверава рачуне и сноси финансијско-материјалну одговорност,
- прима пошту за библиотеку,
- сређује, у сарадњи са књижничаром статистичке и друге извештаје,
- врши надзор у читаоници,
- врши надзор и контролу рада књижничара,
- спроводи закључке библиотечког одбора и стара се о попуњавању књижног фонда,
- подноси извештај библиотечком одбору о раду библиотеке,
- води акцесорну картотеку страних књига,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар филолошких наука, магистар математичких наука, магистар физичких наука, магистар информатичких наука или VII₁ степен стручне спреме, дипломирани филолог, дипломирани математичар-информатичар, дипломирани физичар-информатичар или дипломирани физичар са радним искуством од најмање три године - један извршилац.

Библиотекар

Члан 64.

Библиотекар обавља следеће послове:

- одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе и за јединствену политику развоја библиотеке,
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационом изворима,
- организује обраду и дистрибуцију библиотечког материјала,
- води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са научно-наставним особљем Факултета,
- организује специјализоване подсистеме научних информација,
- доставља све врсте информација,
- упућује кориснике, пре свега студенте у служење библиотеком и информационом изворима (каталозима, библиографијама и осталим приручницима и у том циљу сарађује са наставницима Факултета),
- организује информационо-документациону делатност о целокупном животу Факултета на основу депонованих факултетских публикација, као и свих радова наставника, сарадника, доктораната, магистраната, дипломираних студената и сл. и у том циљу образује депозит штампаних и нештампаних материјала које прима од Факултета као обавезни пример,
- класификује библиотечки материјал,
- врши каталогизацију библиотечког материјала,
- врши редакцију каталогизације и каталога,
- врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству за потребе научно-истраживачког и педагошко-методичког рада у складу са одредбама система,
- врши међубиблиотечку размену публикација због комплетирања фондова и боље заступљености домаће продукције у другим библиотекама у чему се огледа његова сарадња са другим библиотекама,
- стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада,
- проверава наруџбине,
- прати издавачку делатност и књижно тржиште,
- оверава рачуне и сноси финансијско-материјалну одговорност,
- прима пошту за библиотеку,
- сређује, у сарадњи са књижничаром статистичке и друге извештаје,
- врши надзор у читаоници,
- са руководиоцем библиотеке врши надзор и контролу рада књижничара,
- спроводи закључке библиотечког одбора и стара се о попуњавању књижног фонда,
- подноси извештај библиотечком одбору о раду библиотеке,
- води акцесорну картотеку страних књига,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани филолог професор српског језика и књижевности, дипломирани физичар или дипломирани хемичар са радним искуством од најмање годину дана - један извршилац.

Књижничар

Члан 65.

Књижничар обавља следеће послове:

- инвентарисање приспелих публикација - води књигу инвентара,
 - класификује материјал,
 - одлаже целокупни фонд књига и часописа,
 - упућује кориснике у службеним фондовима - превасходно студенте,
 - израђује и улаже каталошке листиће у каталоге,
 - прати издавачку делатност,
 - ради непосредно са корисницима студентима и наставно-научним особљем,
 - оверава рачуне,
 - врши позајмицу библиотечког материјала,
 - води статистику која је тражена од стране надлежних органа,
 - врши каталогизацију једноставнијих библиотечких материјала,
 - врши коректуру каталошких листића,
 - води картотеку дезидерата,
 - припрема периодичку за повез,
 - бави се пословима циркулације фондова, бави се смештајем и рукује фондовима у складишту (орманима),
 - пише опомене корисницима,
 - води административне послове (куцање листића),
 - врши надзор у читаоници,
 - обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и секретара Факултета.
- Посебни услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, књижар или економски техничар - један извршилац.**

IV. ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 66.

Институт за физику Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне, дипломске, специјалистичке и докторске студије и обавља основна, примењена и развојна истраживања у области физике и информатике.

На Институту за физику врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области физичких наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

У Институту за физику постоје следеће лабораторије: лабораторија за физичку механику и молекуларну физику, лабораторија за електромагнетизам и оптику, лабораторија за методичку наставе физике, лабораторија за атомску и субатомску физику, лабораторија за општи курс физике, лабораторија за физику чврстог стања, лабораторија за астрофизику са астрономијом, лабораторија за електронику, лабораторија за информатику, лабораторија за метрологију и лабораторија за радијациону физику и заштиту од зрачења.

Члан 67.

Институтом за физику Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за физику.

У Институту за физику заступљена су следећа радна места: наставник у Институту за физику и сарадник у Институту за физику који чине наставно особље и систем инжењер, систем аналитичар и технички сарадник који чине ненаставно особље Института. Сарадници Факултета у Институту за физику који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности у звању научног-сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а учествују само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима такође чине ненаставно особље.

Управник Института за физику

Члан 68.

Управник Института за физику сазива и председава седницама Института, кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студентског програма на модулима заступљеним на Институту,
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту,
- извршењу одлука органа Факултета,
- организовању и функционисању лабораторија Института,
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту,
- извођењу наставе из делатности Института,
- радној дисциплини запослених на Институту,
- руководи радом Већа Катедре за физику,
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту,
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 69.

Управника Института за физику бира и разрешава Декан из реда наставника Института за физику на мандатни период од три године.

Наставник у Институту за физику

Члан 70.

Наставник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника у Институту за физику су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за физику,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама,

- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, односно докторске дисертације,
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови наставника у Институту за физику су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скринти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Наставник у Институту за физику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме, доктор физичких наука изабран у звање професора струковних студија (само за струковне студије), доцента, ванредног професора или редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета или VI₂ степен стручне спреме магистар или специјалиста физичких наука изабран у звање предавача (само за струковне студије) за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 16.

Сарадник у Институту за физику

Члан 71.

Сарадник у Институту за физику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања и испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у Институту за физику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови сарадника у Институту за физику су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Сарадник у Институту за физику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII_2 степен стручне спреме, магистар физичких наука уз услов да је прихваћена тема докторске дисертације или студент одговарајућих докторских студија изабран у звање асистента и VII_1 степен стручне спреме, дипломирани физичар, дипломирани физичар - информатичар студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупно просечном оценом најмање осам (8) изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену Статутом Факултета као и лице изабрано у звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника или научног сарадника за одговарајућу научну област у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности и Статутом Факултета - број извршилаца 12.

Систем-инжењер

Члан 72.

Систем-инжењер у Институту за физику обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунара и рачунарске мреже у Институту за физику,
- одржавање сервера и Веб сајта у Институту за физику,
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за физику,
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за физику,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,

- прима налоге управника Института за физику за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада,
- стара се о одржавању опреме и учествује у припреми и извођењу практичне наставе у лабораторијама за Информатику и Електронику у Институту за физику,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани машински инжењер или дипломирани инжењер електротехнике - један извршилац.

Систем-аналитичар у Институту за физику

Члан 73.

Систем аналитичар у Институту за физику обавља следеће послове:

- одржавање наставне опреме,
- пројектовање наставне опреме,
- израда научно-истраживачке опреме,
- пројектовање научно-истраживачке опреме,
- учествовање у припреми наставних експеримената и демонстрација,
- учествовање у припреми научно-истраживачких експеримената,
- организација рада техничких сарадника,
- надзор техничких сарадника,
- координација рада свих лабораторија у Институту за физику,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар физичких наука или VII₁ степен стручне спреме, дипломирани физичар или дипломирани физичар-информатичар - један извршилац.

Технички сарадник у Институту за физику

Члан 74.

Технички сарадник у Институту за физику обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема апарате за извођење практичне наставе,
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих,
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови наставно-научног материјала и учила,
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе,
- стара се о одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима,
- контролише и одржава основне инсталације,
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда графикона и цртежа на рачунару,
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита,

- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, машински техничар или електро-техничар - 4 извршиоца.

V. ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ ФАКУЛТЕТА

Члан 75.

Институт за хемију Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне, дипломске, специјалистичке и докторске студије и обавља, основна, примењена и развојна истраживања у области хемије.

На Институту за хемију врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области хемијских наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

На Институту за хемију обавља се и издавачка делатност у циљу издавања међународног научног часописа МАСН.

На Институту за хемију постоје следеће лабораторије: лабораторија за неорганску хемију, лабораторија за квантитативну и квалитативну хемијску анализу, лабораторија за технологију, лабораторија за органску хемију, лабораторија за физичку и инструменталну анализу, лабораторија за хемију природних производа, лабораторија за спектроскопију, лабораторија за органску синтезу, лабораторија за механизме органских реакција, лабораторија за биохемију, лабораторија за бионеорганску хемију, лабораторија за гасно-хроматографску анализу, лабораторија за механизме неорганских реакција, лабораторија за аналитичку хемију и лабораторија за биоорганску експерименталну хемију.

Члан 76.

Институтом за хемију Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за хемију.

У Институту за хемију заступљена су следећа радна места: наставник у Институту за хемију и сарадник у Институту за хемију који чине наставно особље и секретар међународног часописа МАСН, виши хемијски аналитичар, хемијски аналитичар, виши технички сарадник и технички сарадник који чине ненаставно особље Института. Сарадници Факултета у Институту за хемију који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности у звању научног-сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а учествују само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима такође чине ненаставно особље.

Управник Института за хемију

Члан 77.

Управник Института за хемију сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији наставног плана и програма на смеровима заступљеним на Институту,
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту,
- извршењу одлука органа Факултета,
- организовању и функционисању лабораторија Института,
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту,
- извођењу наставе из делатности Института,
- радној дисциплини запослених на Институту,
- руководи радом Већа Катедре за хемију,
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту,
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 78.

Управника Института за хемију бира и разрешава Декан из реда наставника Института за хемију на мандатни период од три године.

Наставник у Институту за хемију

Члан 79.

Наставник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника у Институту за хемију су:

- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Институту за хемију,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама,
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе односно докторске дисертације,
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Научно-наставног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови наставника у Институту за хемију су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник у Институту за хемију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Наставник у Институту за хемију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме, доктор хемијских наука изабран у звање професора струковних студија (само за струковне студије), доцента, ванредног професора или редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета или VI₂ степен стручне спреме магистар или специјалиста хемијских наука изабран у звање предавача (само за струковне студије) за ужу научну област утврђену Статутом Факултета - број извршилаца 23.

Сарадник у Институту за хемију

Члан 80.

Сарадник у Институту за хемију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у Институту за хемију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови сарадника у Институту за хемију су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,

- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар хемијских наука уз услов да је прихваћена тема докторске дисертације или студент одговарајућих докторских студија изабран у звање асистента и VII₁ степен стручне спреме, дипломирани хемичар, дипломирани хемичар за истраживање и развој студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупно просечном оценом најмање осам (8) изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену Статутом Факултета као и лице изабрано у звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника или научног сарадника за одговарајућу научну област у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности и Статутом Факултета - број извршилаца 33.

Секретар међународног часописа MATCH

Члан 81.

Секретар међународног часописа Communications in Mathematical Chemistry (MATCH) обавља следеће послове:

- вођење администрације часописа,
- припрема рукописа за штампу,
- послови администрирања сајта часописа MATCH,
- комуникација са ауторима, рецензентима и претплатницима,
- дистрибуција часописа,
- обавља и друге послове по налозима Декана и главног уредника часописа.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар хемијских наука, магистар математичких наука или VIII степен стручне спреме доктор хемијских наука односно доктор математичких наука -један извршилац.

Виши хемијски аналитичар

Члан 82.

Виши хемијски аналитичар у Институту за хемију:

- обавља послове везане за рад на инструментима Института,
- ради на шалтеру за издавање, контролу и припрему анализа за студенте на наставним предметима Квалитативна хемијска анализа, Квантитативна хемијска анализа, Хемија за студенте физике и Хемија за студенте биологије,
- припрема растворе за самосталне вежбе по предметима из претходне алинеје,
- одређује концентрације свих стандардних раствора и врши проверу ових концентрација у току године,
- обавља стручне послове у оквиру рада на научно-истраживачким пројектима и другим стручним задацима,

- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме доктор хемијских наука или VII₂ степен стручне спреме, магистар хемијских наука - један извршилац.

Хемијски аналитичар

Члан 83.

Хемијски аналитичар обавља следеће послове:

- ради на шалтеру за издавање, контролу и припрему анализа за студенте на наставним предметима Квалитативна хемијска анализа, Квантитативна хемијска анализа, Хемија за студенте физике и Хемија за студенте биологије,
- припрема растворе за самосталне вежбе по предметима из претходне алинеје,
- одређује концентрације свих стандардних раствора и врши проверу ових концентрација у току године,
- обавља стручне послове у оквиру рада на научно-истраживачким пројектима и другим стручним задацима,
- обавља послове везане за рад на инструментима Института,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани хемичар и дипломирани хемичар за истраживање и развој или VI степен стручне спреме, хемичар или хемичар за истраживање и развој - два извршиоца.

Виши технички сарадник у Институту за хемију

Члан 84.

Виши технички сарадник у Институту за хемију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема хемикалије и апарате за извођење практичне наставе,
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих,
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови научно-наставног материјала, хемикалија и учила,
- учествује у извођењу теренских екскурзија у научно-наставне сврхе,
- стара се о рационалном коришћењу хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима,
- контролише исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације,
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикона и цртежа на рачунару,
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита,
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани хемичар и дипломирани хемичар за истраживање и развој или VI степен стручне спреме, хемичар или хемичар за истраживање и развој - два извршиоца.

Технички сарадник у Институту за хемију

Члан 85.

Технички сарадник у Институту за хемију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема хемикалије и апарате за извођење практичне наставе,
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих,
- учествује у прикупљању, изради, одржавању и обнови наставно-научног материјала, хемикалија и учила,
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе,
- стара се о рационалном коришћењу хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима,
- контролише исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације,
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикона и цртежа на рачунару,
- учествује у административно-техничком делу послова припреме и извођења испита,
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, хемијски техничар, машински техничар или матурант гимназије - 8 извршилаца.

VI. ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ФАКУЛТЕТА

Члан 86.

Институт за математику и информатику Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне, дипломске, специјалистичке и докторске студије и обавља основна, примењена и развојна истраживања у области математике и информатике.

На Институту за математику и информатику врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области математичких и информатичких наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

На Институту за математику и информатику постоје две рачунарске учионице и рачунарска лабораторија.

Поред тога при Институту за математику и информатику постоји Иновациони центар за примењену математику и информационе технологије, у оснивању.

Члан 87.

Институтом за математику и информатику Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за математику и информатику.

У Институту за математику и информатику заступљена су следећа радна места: наставник у Институту за математику и информатику и сарадник у Институту за математику и информатику, који чине наставно особље и систем-аналитичар који чини ненаставно особље Института. Сарадници Факултета у Институту за математику и информатику који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности у звању научног-сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а учествују само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима такође чине ненаставно особље.

Управник Института за математику и информатику

Члан 88.

Управник Института за математику и информатику сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијског програма на модулима заступљеним на Институту,
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту,
- извршењу одлука органа Факултета,
- организовању и функционисању рачунарских учионица Института,
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту,
- извођењу наставе из делатности Института,
- радној дисциплини запослених на Институту,
- руководи радом Већа Катедре за математику и информатику,
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту,
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 89.

Управника Института за математику и информатику бира и разрешава Декан из реда наставника Института за математику и информатику на мандатни период од три године.

Наставник у Институту за математику и информатику

Члан 90.

Наставник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника у Институту за математику и информатику су:

- рад на изради и осавремењавању наставних студијских програма студија које се остварују на Институту за математику и информатику,

- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама,
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, магистарских, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, односно докторске дисертације,
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови наставника у Институту за математику и информатику су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник у Институту за математику и информатику обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Наставник у Институту за математику и информатику који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме, доктор математичких, рачунарских или информатичких и техничких наука изабран у звање професора струковних студија (само за струковне студије) доцента, ванредног професора или редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета или VII₂ степен стручне спреме магистар или специјалиста математичких или информатичких наука изабран у звање предавача (само за струковне студије) за ужу научну област утврђену Статутом - број извршилаца 24.

Сарадник у Институту за математику и информатику

Члан 91.

Сарадник у Институту за математику и информатику у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у Институту за математику и информатику су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и испита,
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови сарадника у Институту за математику и информатику су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима.
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар математичких или информатичких, односно рачунарских наука уз услов да је прихваћена тема

докторске дисертације или студент одговарајућих докторских студија изабран у звање асистента и VII₁ степен стручне спреме, дипломирани математичар или дипломирани математичар-информатичар студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупно просечном оценом најмање осам (8) изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену Статутом Факултета као и лице изабрано у звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника или научног сарадника за одговарајућу научну област у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности и Статутом Факултета - број извршилаца 26.

Систем-аналитичар у Институту за математику и информатику

Члан 92.

Систем-аналитичар у Институту за математику и информатику обавља следеће послове:

- послови одржавања рачунарске мреже у Институту за математику и информатику,
- одржавање сервера и Web сајта у Институту за математику и информатику,
- послови старања о софтверској и хардверској исправности рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за математику и информатику,
- послови контроле и вршење надзора над коришћењем рачунара у рачунарској учионици и рачунарској лабораторији у Институту за математику и информатику,
- обављање оперативних послова из делокруга свога рада,
- прима налоге управника Института за математику и информатику за обављање одговарајућих послова из делокруга свога рада,
- стара се о одржавању опреме и учествује у припреми и извођењу практичне наставе у рачунарским учионицама и рачунарским лабораторијама у Институту за математику и информатику.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар математичких наука, магистар информатичких наука или VII₁ степен стручне спреме, дипломирани математичар – информатичар односно дипломирани инжењер информатике - један извршилац.

VII. ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ ФАКУЛТЕТА

Члан 93.

Институт за биологију и екологију Факултета је организациона јединица Факултета која остварује основне, дипломске, специјалистичке и докторске студије и обавља основна, примењена и развојна истраживања у области биологије и екологије.

На Институту за биологију и екологију врши се образовање стручњака и научних радника за наставу, научни рад и практичну примену знања из области биолошких наука а у циљу стицања одговарајућег стручног односно академског назива као и научног назива утврђеног Статутом Факултета.

На Институту за биологију и екологију постоје следеће лабораторије: лабораторија за општу и упоредну физиологију, лабораторија за биохемију и молекуларну биологију, лабораторија за генетику и развиће животиња, лабораторија за систематику и анатомију животиња, лабораторија за микробиологију и систематику нижих биљака, лабораторија за морфологију биљака, лабораторија за систематику виших биљака и екологију биљака, лабораторија за екологију животиња, лабораторија за екофизиологију и екотоксикологију, лабораторија за физиологију биљака, лабораторија за ћелијску и молекуларну биологију и заједничка лабораторија.

Поред тога при Институту за биологију и екологију постоје организационе целине: Акаваријум, Центар за радијациону и хемијску мутагенезу и

антиоксидациону заштиту, Центар за предклиничка испитивања активних супстанци и Ботаничка башта у оснивању.

Члан 94.

Институтом за биологију и екологију Факултета као организационом јединицом руководи управник Института за биологију.

У Институту за биологију и екологију заступљена су следећа радна места: наставник у Институту за биологију и екологију, сарадник у Институту за биологију и екологију, који чине наставно особље и руководилац природњачких колекција, виши технички сарадник, технички сарадник, набављач и чувар експерименталних животиња, стручни сарадник у Ботаничкој башти, технички сарадник у Акваријуму и помоћни радник у Ботаничкој башти који чине ненаставно особље Института. Сарадници Факултета у Институту за биологију и екологију који су засновали радни однос као истраживачи у складу са Законом о научноистраживачкој делатности у звању научног-сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника а учествују само у раду на одређено време на научноистраживачким и развојним пројектима такође чине ненаставно особље.

Управник Института за биологију и екологију

Члан 95.

Управник Института за биологију и екологију сазива и председава седницама Института кога чине сви запослени на Институту и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијског програма на модулима заступљеним на Институту,
- условима рада наставника, сарадника, студената и других запослених на Институту,
- извршењу одлука органа Факултета,
- организовању и функционисању лабораторија и учионица Института,
- заштити и безбедности запослених на Институту као и студената на Институту,
- извођењу наставе из делатности Института,
- радној дисциплини запослених на Институту,
- руководи радом Већа Катедре за биологију и екологију,
- прави распоред часова предавања, вежби и одржавања испита на Институту,
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 96.

Управника Института за биологију и екологију бира и разрешава Декан из реда наставника Института за биологију на мандатни период од три године.

Наставник у Институту за биологију и екологију

Члан 97.

Наставник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника у Институту за биологију и екологију су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Институту за биологију и екологију,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама,
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, магистарских, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе односно докторске дисертације,
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови наставника у Институту за биологију и екологију су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник у Институту за биологију и екологију обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Наставник у Институту за биологију и екологију који сходно студијском програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме, доктор биолошких наука изабран у звање професора струковних студија (само за струковне студије), доцента, ванредног професора или редовног професора за ужу научну област утврђену

Статутом Факултета или VII₂ степен стручне спреме магистар или специјалиста биолошких наука изабран у звање предавача (само за струковне студије) за ужу научну област утврђену Статутом - број извршилаца 21.

Сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 98.

Сарадник у Институту за биологију и екологију у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника у Институту за биологију и екологију су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,
- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног Већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови сарадника у Институту за биологију и екологију су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар биолошких наука уз услов да је прихваћена тема докторске дисертације или студент одговарајућих докторских студија изабран у звање асистента и VII₁ степен стручне спреме, дипломирани биолог или дипломирани биолог-еколог студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупно просечном оценом најмање осам (8) изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену Статутом Факултета као и лице изабрано у звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника или научног сарадника за одговарајућу научну област у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности и Статутом Факултета - број извршилаца 26.

Руководилац природњачких колекција

Члан 99.

Руководилац природњачких колекција у Институту за биологију и екологију обавља следеће послове:

- стручно и техничко одржавање живе колекције Акваријума при Институту за биологију и екологију,
- стручно и техничко одржавање препарираних, конзервираних и на други начин чуваних, биљних и животињских збирки и колекција у Институту за биологију и екологију,
- набавка нових примерака биљака и животиња за живе и неживе колекције Института за биологију,
- рад на бази података колекција биљака и животиња Института за биологију и увођење нових метода конзервусања, препарирања и (или чувања биљака и животиња),
- презентација и одржавање изложбеног простора постојећих и нових колекција биљака и животиња у Институту за биологију и екологију,
- стручно руковање и приказивање колекције биљака и животиња студентима биологије и екологије приликом практичног рада и то на групи предмета Хидробиологија и заштита животне средине, Систематика биљака и животиња и Екологија биљака и животиња,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара, Управника за биологију и екологију и Руководиоца акваријума.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, дипломирани биолог или дипломирани биолог - еколог - један извршилац.

Стручни сарадник у Ботаничкој башти

Члан 100.

Стручни сарадник у Ботаничкој башти обавља следеће послове:

- стручно и техничко одржавање биљне колекције аутохтоних и алохтоних врста на простору Ботаничке баште и другим зеленим површинама Факултета,
- стално праћење стања и организовање сезонских послова,
- активно учешће у пословима на терену баште,
- координација послова на терену,
- туристичка валоризација Ботаничке баште и њена афирмација кроз туристичку понуду,
- рад на постојећем хербаријуму у Институту за биологију и екологију, као и организација послова за будући хербаријум у Ботаничкој башти,
- припрема презентације Ботаничке баште и рад са корисницима,
- сарадња са школама, другим образовним и васпитним организацијама, еколошким и другим камповима,
- рад на реинтродукцији угрожених и ретких биљних врста,
- сарадња са одговарајућим градским и републичким институцијама,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара, Управника за биологију и екологију и Руководиоца Ботаничке баште.

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме: дипломирани биолог или дипломирани биолог еколог – један извршилац.

Виши технички сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 101.

Виши технички сарадник у Институту за биологију и екологију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема експерименталне животиње, хемикалије и апарате за извођење практичне наставе,
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих,
- учествује у прикупљању хербаријума, инсектаријума, разних биљних врста, одржавању и обнови наставно-научног материјала, експерименталних животиња, хемикалија и учила,
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе,
- стара се о рационалном коришћењу експерименталних животиња, хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима,
- контролише експерименталне животиње, исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације,
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање експерименталних животиња, хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикана и цртежа на рачунару,
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара и управника Института, односно непосредног руководиоца.

Посебни услови: VI степен стручне спреме, наставник биологије или наставник хемије - два извршиоца.

Технички сарадник у Институту за биологију и екологију

Члан 102.

Технички сарадник у Институту за биологију и екологију обавља следеће послове:

- набавља материјал и припрема експерименталне животиње, хемикалије и апарате за извођење практичне наставе,
- обавља непосредну припрему за извођење практичне наставе и предавања и учествује у техничком извођењу истих,
- учествује у прикупљању хербаријума, инсектаријума, разних биљних врста, одржавању и обнови наставно-научног материјала, експерименталне животиње, хемикалија и учила,
- учествује у извођењу теренских екскурзија у наставно-научне сврхе,
- стара се о рационалном коришћењу експерименталних животиња, хемикалија, одржавању целокупне опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и рукује са истима,

- контролише експерименталне животиње, исправност хемикалија и одржава основне лабораторијске инсталације,
- учествује и у другим пословима стручно-техничке природе, као што су припремање експерименталних животиња, хемикалија, статистичка обрада резултата, обрада текстова, израда формула, графикона и цртежа на рачунару,
- ради на побољшању свог знања у оквиру своје делатности,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара управника Института, као и непосредног руководиоца.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, хемијски техничар, лаборант биологије, ветеринарски техничар или матурант гимназије - 8 извршилаца.

Технички сарадник у Акваријуму

Члан 103.

Технички сарадник у Акваријуму Факултета обавља следеће послове:

- техничко одржавање акваријума и акватераријума,
- набавке живих примерака биљака и животиња за колекцију акваријума,
- послови везани за терен, а са циљем лова и сакупљања живих примерака биљака и животиња, као и другог материјала из природе који је везан за потребе акваријума,
- набавка потребне хране за акваријумске животиње и брига о њиховој исхрани,
- вођење и уређивање акваријумског протокола,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара, Управника Института за биологију и екологију као и непосредног руководиоца.

Посебни услови: VI степен стручне спреме биолог-еколог или IV степен стручне спреме ветеринарски техничар или матурант гимназије – два извршиоца.

Набављач и чувар експерименталних животиња

Члан 104.

Набављач и чувар експерименталних животиња обавља следеће послове:

- набавка потребних животиња и биљака из природних станишта неопходних за одржавање практичне наставе из свих предмета којима су оне потребне,
- чување и одржавање експерименталних животиња и њихово благовремено припремање за извођење практичне наставе,
- одржавање просторија у којима се чувају експерименталне животиње (базена за жабе, пужева, глисте и сл.),
- одржавање (одржавање хигијене, исхрана, набавка хране и нових животиња) штале са експерименталним пацовима и мишевима,
- одржавање опреме којима се лове експерименталне животиње,
- сарадња са техничким лицима којима су експерименталне животиње потребне, а посебно са руководиоцем природњачких (биљних и животињских) колекција Института за биологију,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара Факултета, управника Института и руководиоца природњачких колекција.

Посебни услови: III или IV степен стручне спреме, узгајивач малих и егзотичних животиња, ветеринарски техничар или KB радник - један извршилац.

Помоћни радник у Ботаничкој башти

Члан 105.

Помоћни радник у Ботаничкој башти обавља следеће послове:

- кошење травњака,
- окопавање, поливање и одржавање садница и алпинетума,
- садња сезонског цвећа,
- чишћење подраста у шуми на улаз у Башту и на целом терену,
- прикупљање осушеног грања и другог отпада и паљење,
- проверавање стања оградe,
- провера евентуалних хаварија од стране неовлашћених посетилаца или од елементарних непогода,
- чишћење и одржавање пешачких стаза,
- чишћење и одржавање травнатог дела испред оградe Баште и улаза у Башту,
- редовно обавештавање Управника Баште о евентуалним променама или проблемима на терену и поступање по добијеним радним задацима,
- обављање свих помоћних послова из надлежности техничко-информатичке службе када због временских услова није могуће обављати послове у Ботаничкој башти,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана, секретара, Управника за биологију и екологију и Руководиоца Ботаничке баште.

Посебни услови: I или II степен стручне спреме НК или ПК радник – један извршилац.

VIII. КАТЕДРА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ФАКУЛТЕТА

Члан 106.

Катедра општеобразовних предмета Факултета је организациона јединица која обједињује рад и на свим Институтима Факултета на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама омогућава одржавање наставе из предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика и обавља основна, примењена и развојна истраживања у области предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика.

Члан 107.

Катедром општеобразовних предмета као организационом јединицом Факултета руководи шеф Катедре општеобразовних предмета.

На Катедри општеобразовних предмета заступљено је радно место наставник и сарадник на Катедри општеобразовних предмета и они чине наставно особље.

Шеф Катедре општеобразовних предмета

Члан 108.

Шеф Катедре општеобразовних предмета сазива и председава седницама Катедре коју чине сви запослени на Катедри и у делокругу своје надлежности стара се о:

- организацији и реализацији студијског програма на свим Институтима Факултета из предмета друштвено-хуманистичког садржаја и страних језика,
- условима рада наставника, студената и других лица ангажованих на Катедри,
- извршењу одлука органа Факултета,
- организовању и функционисању кабинета за стране језике,
- заштити и безбедности запослених на Катедри као и студената у току одржавања наставе,
- извођењу наставе из делатности Катедре,
- радној дисциплини запослених на Катедри,
- руководи радом Већа Катедре општеобразовних предмета,
- обавља и друге послове по налогу Декана Факултета.

Члан 109.

Шефа Катедре општеобразовних предмета бира и разрешава Декан из реда наставника Катедре на мандатни период од три године.

Наставник на Катедри општеобразовних предмета

Члан 110.

Наставник на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе наставника на Катедри општеобразовних предмета су:

- рад на изради и осавремењавању студијских програма студија које се остварују на Катедри општеобразовних предмета,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама,
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета,
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломског рада,
- менторски рад са студентима специјалистичких, магистарских, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе односно докторске дисертације,

- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови наставника на Катедри општеобразовних предмета су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија односно кабинета за стране језике, као и пројектовање лабораторијских односно кабинетских инсталација,
- учешће у комисијама за избор наставника и сарадника, и др.,
- учешће на научним и стручним скуповима.

Наставник на Катедри општеобразовних предмета обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и шефа Катедре општеобразовних предмета.

Наставник на Катедри општеобразовних предмета који сходно наставном плану и програму Факултета нема потребну норму часова предавања седмично у обавези је да припрема и изводи вежбе.

Посебни услови: VIII степен стручне спреме, доктор социолошких, филозофских или филолошких наука изабран у звање професора струковних студија (само за струковне студије), доцента, ванредног професора или редовног професора за ужу научну област утврђену Статутом Факултета или VI₂ односно VI₁ степен стручне спреме, магистар или специјалиста филозофских, социолошких или филолошких наука односно професор руског језика, професор енглеског језика изабран у звање предавача за ужу научну област утврђену Статутом Факултета или изабран у звање наставника страног језика - број извршилаца 4.

Сарадник на Катедри општеобразовних предмета

Члан 111.

Сарадник на Катедри општеобразовних предмета у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу, осим предавања испита и бави се научно-истраживачким радом у циљу одржавања и повећања квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе сарадника на Катедри општеобразовних предмета су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- помаже наставнику у извођењу предавања и одржавању испита,

- остваривања облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествовање у раду Већа Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

Научно-истраживачки послови сарадника на Катедри општеобразовних предмета су послови научно-истраживачког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику, и то:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање приручника, практикума и скрипти за извођење вежби,
- објављивање научних, односно стручних радова,
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- развијање лабораторија односно кабинета за стране језике, као и пројектовање лабораторијских односно кабинетских инсталација и уређаја,
- учешће на научним и стручним скуповима,
- обавља и друге послове по налогу Декана, продекана и управника Института.

Посебни услови: VII₂ степен стручне спреме, магистар филолошких наука уз услов да је прихваћена тема докторске дисертације или студент одговарајућих докторских студија изабран у звање асистента и VII₁ степен стручне спреме у одговарајућој области студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупно просечном оценом најмање осам (8) изабран у звање сарадника у настави за ужу научну област утврђену Статутом Факултета као и лице изабрано у звање истраживача-приправника, истраживача-сарадника или научног сарадника за одговарајућу научну област у складу са Законом о научно-истраживачкој делатности и Статутом Факултета - број извршилаца 1.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 112.

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

Члан 113.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака запослених на Природно-математичком факултету у Крагујевцу донет 05. 10. 2010. године, са Изменама и допунама донетим 20. 04. 2011. године, 10. 06. 2011. године и 17. 10. 2013. године.

Члан 114.

Овај Правилник сходно члану 19 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору доставља се на претходну сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 115.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли Факултета.

Д Е К А Н

Проф. др Срећко Трифуновић

Службена белешка: Овај Правилник истакнут јена огласној
табли Факултета дана 24. 03. 2016. године.

О В Е Р А В А С Е К Р Е Т А Р

Небојша Ђусић, дипл. прав.

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	01
II ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА	06
Декан Факултета	06
Продекан за наставу	07
Продекан за науку.....	08
Продекан за финансије	08
III СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА	09
Секретар Факултета	09
Служба за опште и правне послове	11
Референт за административне послове	11
Дактилограф	12
Секретар Декана	13
Студентска служба	13
Руководилац студентске службе	14
Референт за наставу и испите	14
Служба рачуноводства	15
Шеф Рачуноводства	15
Ликвидатор	16
Благајник	17
Контиста	18
Технички сарадник у рачуноводству	19
Техничко-информатичка служба	19
Руководилац техничко-информатичке службе	20
Инжењер техничког одржавања	20
Систем аналитичар-информатичар	21
Стручни сарадник за јавне набавке	22
Технички сарадник за рачунаре	22
Возач-набављач	23
Домар	24
Телефониста	25
Спремачица	25
Курир	26
Ноћни чувар	27
Служба библиотеке	27
Руководилац библиотеке	28
Библиотекар	29

	Књижничар	30
IV	ИНСТИТУТ ЗА ФИЗИКУ ФАКУЛТЕТА.....	
	31	
	Управник Института за физику	32
	Наставник у Институту за физику	33
	Сарадник у Институту за физику	34
	Систем-инжењер	35
	Систем-аналитичар у Институту за физику	36
	Технички сарадник у Институту за физику	36
V	ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ ФАКУЛТЕТА	
	37	
	Управник Института за хемију	38
	Наставник у Институту за хемију	38
	Сарадник у Институту за хемију	40
	Секретар међународног часописа MATCH	41
	Виши хемијски аналитичар	41
	Хемијски аналитичар	42
	Виши технички сарадник у Институту за хемију	42
	Технички сарадник у Институту за хемију	43
VI	ИНСТИТУТ ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ФАКУЛТЕТА....	
	44	
	Управник Института за математику и информатику	45
	Наставник у Институту за математику и информатику	45
	Сарадник у Институту за математику и информатику	47
	Систем-аналитичар у Институту за математику и информатику	48
VII	ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ ФАКУЛТЕТА	
	49	
	Управник Института за биологију и екологију	50
	Наставник у Институту за биологију и екологију	50
	Сарадник у Институту за биологију и екологију	52
	Руководилац природњачких колекција	53
	Стручни сарадник у Ботаничкој башти	54
	Виши технички сарадник у Институту за биологију и екологију.....	54
	Технички сарадник у Институту за биологију и екологију	55
	Технички сарадник у Акваријуму	56
	Набављач и чувар експерименталних животиња	56
	Помоћни радник у Ботаничкој башти	57
VIII	КАТЕДРА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ФАКУЛТЕТА	
	57	
	Шеф Катедре општеобразовних предмета	58
	Наставник на Катедри општеобразовних предмета	58
	Срадник на Катедри општеобразовних предмета	60
IX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	
	61	
	САДРЖАЈ	62