

Број: 03-28/1

Датум: 08.02.2016.

На основу члана 24. став 2. Закона о раду, ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), члана 54. став 1. и 2. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007-Аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - Аутентично тумачење, 68/2015), члана 33. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 68/2015, 85/2015-Решење Уставног суда), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Сл. гласник РС", бр. 101/2015) и члана 19. Статута Факултета примењених уметности у Београду, декан Факултета примењених уметности у Београду донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) на Факултету примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет) уређује се: организација рада на Факултету у циљу одвијања квалитетног, редовног и несметаног одржавања наставног процеса на Факултету на свим нивоима наставе, организација рада стручне службе, врста и назив радних места са описом послова, услови за обављање послова на систематизованим радним местима, систематизацију радних места са пописом тих места и описом послова и радних задатака, пробни рад на појединим пословима, проверу радних способности када је то посебан услов за заснивање радног односа, полагање приправничког и стручног испита, опште одредбе и завршне одредбе.

#### Члан 2.

Овим правилником се на Факултету примењених уметности, у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Статутом Универзитета уметности у Београду и Статутом Факултета, утврђује унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака за свако радно место. Утврђују се и услови које треба да испуњавају запослени на сваком радном месту: општи услови, степен стручне спреме, радно искуство потребно за вршење одређених послова и радних задатака, у складу са потребама процеса рада.

#### Члан 3.

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

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

#### Члан 4.

Свака група послова и радних задатака има свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова које запослени претежно обавља.

#### Члан 5.

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

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

#### Члан 6.

Општи услови за обављање послова и радних задатака утврђени су Законом о раду, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета које се финансирају из буџета, Законом о високом образовању, Посебним колективним уговором за високо образовање, Статутом Универзитета уметности и Статутом Факултета.

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

#### Члан 7.

Послове у домену наставне, уметничко - истраживачке и научно-истраживачке делатности Факултета обављају наставници и сарадници, док остале послове обављају запослени у Стручној служби Факултета.

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

#### Члан 8.

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

### **2. Стручна спрема**

#### Члан 9.

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

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

#### Члан 10.

Према стеченом образовању потребном за обављање одређених послова, стручна спрема се, у складу са Законом, разврстава у први, други, трећи, четврти, пети, шести, седми један, седми два и осми степен стручности.

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

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

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

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

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

#### Члан 13.

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

- припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом);
- консултације у изради семинарских радова;
- контрола обављања предиспитних обавеза студената;
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- учешће у раду Већа Одсека ;

- учешће у раду других наставних и стручних тела формираних на Факултету;
- учешће у раду семинара и других факултетских или међу-факултетских уметничких односно научних и стручних скупова (предавања, реферати, радионице, дискусије);
- учешће у раду стручних органа Факултета (Наставно-уметничко-научно веће, Изборно веће, Веће за мастер, специјалистичке и докторске студије) и комисијама формираним по одлуци декана, Савета или стручних тела и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- консултације при изради и учествовање у одбрани завршних радова;
- консултације при изради семинарских радова на мастер и докторским студијама;
- менторство у изради, прегледању и одбрани завршних радова;
- учешће у комисијама за одбрану завршних радова;
- менторство у изради докторских дисертација;
- учешће у комисијама за оцену уметничке односно научне заснованости теме докторске дисертације;
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- организовање и извођење стручних испита из области за које је Факултет акредитован;
- рад на уметничко односно научно-истраживачким пројектима;
- остали послови у домену наставне и научно-истраживачке делатности Факултета;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- библиотечки послови;
- послови у вези са наставом и студентским питањима;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

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

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

### Члан 14.

Факултет је образовна и научна установа која своју делатност високог образовања остварује кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

#### Члан 15.

Факултет своју делатност обавља кроз организационе јединице, у складу са акредитованим студијским програмима

#### Члан 16.

Организационе јединице немају својство правног лица.

### 1. Одсек/Катедра за теорију и историју

#### Члан 17.

Одсек је организациона јединица преко које се остварују студије акредитованих студијских програма Факултета.

#### Члан 18.

На Факултету су организована следећи одсеци:

- Одсек примењено сликарство
- Одсек примењено вајарство
- Одсек примењена графика
- Одсек керамика
- Одсек сценографија
- Одсек конзервација и рестаурација
- Одсек костим
- Одсек индустријски дизајн
- Одсек дизајн ентеријера и намештаја
- Одсек текстил
- Катедра за историју и теорију.

#### Члан 19.

Одсек разматра и решава питања значајна за реализацију студијског програма тог одсека. Надлежност Већа одсека утврђена је Статутом Факултета.

#### Члан 20.

Већем одсека/катедре руководи шеф кога из реда чланова Већа, са пуним радним временом на факултету, бира Веће одсека, на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 21.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака одређује се: садржај послова које запослени обавља, степен и смер стручне спреме, дужина одговарајућег радног искуства и други услови за успешно обављање радних задатака.

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

#### Члан 22.

Послови и задаци декана и продекан Факултета утврђени су Законом и Статутом Факултета.

#### Члан 23.

Број наставника и сарадника у ужој уметничкој односно научној области у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из акредитованих студијских програма, броја студената, норматива и стандарда прописаних актом Владе Републике Србије.

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

За обављање послова уметничког односно научно истраживачког рада број извршиоца, облици и временски период ангажовања, утврђује се према средствима обезбеђеним за реализацију пројеката.

#### Члан 24.

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

## 1. ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА

#### Члан 25.

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

Послови припреме и извођења наставе наставника јесу:

- рад на изради и осавременивању студијских програма који се остварују на Факултету и Универзитету;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на свим нивоима студија;
- 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 уметничког и научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада;

- менторски рад са студентима мастер академских и са студентима докторских студија;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- организовање и извођење стручних испита из области за које је Факултет акредитован;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршног 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 Одсека, Наставно-уметничко-научног већа, Изборног већа, Већа за мастер студије, Већа докторских студија и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

#### Члан 26.

Наставници имају право и обавезу да:

- у потпуности одрже наставу, према садржају предмета и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- организују и изводе уметничко односно научно-истраживачки рад;
- препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет који реализују и другу литературу;
- редовно одржавају испите за студенте, према распореду, у прописаним испитним роковима;
- држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- буду ментори студентима при изради завршних радова и докторских дисертација;
- развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом Универзитета;
- предлажу одсеку термине за реализацију својих наставних обавеза и имају право да се благовремено упознају са распоредом часова и других наставних обавеза;
- обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета и Факултета.

### **1.1.УСЛОВИ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА**

#### Члан 27.

Наставник и сарадник се бира за ужу уметничку односно ужу научну област.  
Уже уметничке односно научне области за које се бирају наставници и сарадници су:

Цртање и сликање  
Примењено сликарство  
Примењено вајарство  
Примењена графика  
Графика и књига  
Анимација  
Фотографија  
Графички дизајн  
Дизајн ентеријера и намештаја  
Индустријски дизајн  
Текстил  
Керамика  
Сценски костим  
Савремено одевање  
Сценографија  
Конзервација и рестаурација  
Историја уметности  
Керамичке технике  
Пројектовање облика  
Инжењерство материјала  
Текстилна технологија  
Историја и теорија дизајна  
Наука о уметностима  
Драмске и аудиовизуелне уметности  
Енглески језик  
Историја уметности  
Културологија  
Методика  
Психологија  
Педагогија  
Маркетинг  
Мултимедија  
Музеологија  
Примењена хемија  
Историја и теорија архитектуре и уметности  
Историја дизајна  
Инжењерство материјала  
Текстилно инжињерство  
Нацртна геометрија и перспектива



#### Члан 28.

У звање наставника и сарадника може бити бирано лице које испуњава услове прописане Законом, Критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету уметности у Београду и посебним правилником Факултета којим се разрађују критеријуми и мерила за избор наставника и сарадника, у складу са минималним условима за избор у звање прописаним од стране Националног савета за високо образовање.

#### Члан 29.

Услови и поступак избора у звање и заснивање радног односа наставника регулисани су Правилником о условима, начину и поступку предлагања за избор наставника и избору сарадника на Факултету примењених уметности у Београду.

## 2. ПОСЛОВИ САРАДНИКА

#### Члан 30.

Звања сарадника су: сарадник у настави и асистент.

Послови сарадника су:

- припрема и извођење облика наставе на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама, осим предавања и испита;
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и уметничко односно научно усавршавање;
- учешће у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа, Изборног већа, Већа за мастер студије, Већа докторских студија и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета и Факултета.

Статутом Факултета утврђена су и следећа звања сарадника:

- стручни сарадник, виши стручни сарадник и самостални стручни сарадник;
- уметнички сарадник, виши уметнички сарадник и самостални уметнички сарадник.

#### Члан 31.

Сарадници имају право и обавезу да:

- припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
- помажу наставнику у припреми наставног процеса;
- учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- обављају консултације са студентима;
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена;
- развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом Универзитета;

- обављају и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Универзитета и Факултета.

У извођењу наставе уметнички и стручни сарадници имају права и обавезе да:

- врше припреме за одржавање вежби;
- помажу наставнику у припреми предавања, а асистенту у припреми вежби;
- одговоран је за рад радионица одсека;
- учествује у раду одсека, Наставно уметничко – научног већа и других стручних органа и комисија Факултета;
- обавља и друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

## **2.1.УСЛОВИ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОС САРАДНИКА**

### **Члан 32.**

#### **2.1.a. САРАДНИК У НАСТАВИ**

Звање сарадника у настави може да стекне лице које је студент академских мастер или специјалистичких студија и које је студије првог степена завршило са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

Поред општих услова сарадник у настави мора да испуњава и следеће посебне услове:

- завршен одговарајући факултет или студијски програм
- интересовање и способност за научни и педагошки рад.

Ближи услови и поступак избора у звање и заснивање радног односа сарадника у настави регулисани су Правилником о условима, начину и поступку предлагања за избор наставника и избору сарадника на Факултету примењених уметности у Београду.

#### **2.2.6.АСИСТЕНТ**

За асистента може бити изабран студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

У звање асистента може да буде изабрано и лице магистар уметности односно наука коме је прихваћена тема докторске дисертације, а које је претходне нивое студија завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8), и има смисла за наставни рад.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за

самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене дипломске академске, односно докторске студије.

Поред општих услова асистент мора да испуњава и следеће посебне услове:

- завршен одговарајући факултет или студијски програм
- интересовање и смисао за научни и педагошки рад.

Ближи услови за избор у звање асистента регулисани су Правилником о условима, начину и поступку предлагања за избор наставника и избору сарадника на Факултету примењених уметности у Београду.

## **2.2.в. СТРУЧНИ, ВИШИ СТРУЧНИ И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК**

Звање стручног сарадника уметничке, односно стручно-уметничке области може да стекне лице које има средње образовање и одговарајуће стручне резултате.

Звање вишег стручног сарадника уметничке, односно стручно-уметничке области може да стекне лице које има високо образовање или основне академске студије и признате стручне радове.

Звање самосталног стручног сарадника уметничке, односно стручно-уметничке области може да стекне лице које има високо образовање и стручне резултате од значаја за развој струке или уметности.

## **2.2.г. УМЕТНИЧКИ, ВИШИ УМЕТНИЧКИ И САМОСТАЛНИ УМЕТНИЧКИ САРАДНИК**

За уметничког сарадника може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање, признате уметничке резултате и способност за уметничку сарадњу и наставни рад.

За вишег уметничког сарадника може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање, високе уметничке резултате и изразиту способност за уметничку сарадњу и наставни рад.

За самосталног уметничког сарадника може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање, изузетна уметничка остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад и нарочиту способност за уметничку сарадњу и наставни рад.

**Укупан број наставника и сарадника - 125**

## **3. ОПИС ПОСЛОВА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

### **Члан 33.**

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

Радом Стручне службе руководи Секретар Факултета

### **Члан 34.**

У оквиру Стручне службе Факултета реализује се следећи послови:

- правни и општи послови
- студентска питања и настава
- финансијско-рачуноводствени послови
- библиотечки послови
- послови техничке службе.

#### Члан 35.

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

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

#### Члан 36.

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

### 1) СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Опис послова:

- организује рад Стручне службе и учествује у координацији процеса рада на Факултету;
- прати и анализира правне прописе који се односе на делатност и пословање Факултета и даје благовремене предлоге за примену правних прописа;
- даје правне савете из делокруга рада Факултета и координира нормативно правне послове Факултета;
- контролише извршавање одлука за чије извршење је одговорна стручна служба Факултета ;
- контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника тих органа и декана;
- врши израду свих уговора;
- припрема, предлаже и стручно обрађује нормативна акта;
- заступа Факултет по овлашћењу, у складу са законом;
- учествује у припреми и присуствује седницама Изборног и Наставно-уметничко-научног већа и Савета Факултета;
- врши израду одлука са седница Изборног и Наставно-уметничко-научног већа и Савета Факултета;
- води поступак јавних набавки и израђује одлуке и решења везане за јавне набавке;

- по потреби учествује у раду комисија факултета;
- одговара за документацију којом располаже у своме раду,
- обавља и друге послове утврђене општим актима и по налогу декана Факултета.

За рад свој рад одговара декану Факултета коме непосредно одговара и за извршење послова Стручне службе.

**У с л о в и:** високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме - правни факултет, најмање 5 година радног искуства, искуство на руководећим пословима или најмање 5 година искуства из области струке у високом образовању, знање једног страног језика, компјутерска обученост.

### **Број извршиоца 1**

## **2) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШЕФ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

Опис послова:

- води кадровске и персоналне послове запослених /вођење матичне књиге запослених, израда месечне евиденције присуства запослених на раду, досијеи запослених, пријава и одјава запослених/;
- води административне послове везане за избор и заснивање радног односа наставника, сарадника и ненаставног особља, као и осталих лица која су повремено или трајно радно ангажована на Факултету;
- израда уговора о раду, одлуке и решења из области радних односа;
- врши оверу здравствених књижица запослених, попуњава листе о повреди на раду и води евиденцију повредних листа;
- води статистику запослених и даје кадровске извештаје на захтев декана, продекана или секретара факултета;
- подноси периодичне извештаје надлежним државним органима из домена кадровских послова када је таква обавеза прописана законом или подзаконским актом;
- издаје потврде запосленима из делокруга радних односа;
- води записнике на седницама Изборног, Наставно-уметничко-научног већа и Савета Факултета;
- припрема материјал за седнице из свог делокруга рада;
- води поступак јавних набавки и израђује одлуке и решења везане за јавне набавке;
- припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- предлаже мере за побољшање услова рада;

- припрема и организује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
  - проводи упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
  - предлаже декану забрану рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када је утврђено да постоји непосредна опасност по живот или здравље запосленог;
  - одговара за документацију којом располаже у своме раду;
  - обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана и секретара Факултета.
- За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета

**У с л о в и:** високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме - правни факултет, најмање 4 године искуства на пословима у струци, знање једног страног језика, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

**3) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

Опис послова:

- међународна сарадња Факултета
- праћење, вођење, координација и рад на актуелним конкурсима за различите међународне пројекте, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства културе и информисања
- праћење актуелних конкурса за различите међународне пројекте
- учешће на семинарима и радионицама које организују надлежна Министарства, Темпус канцеларија у Србији или друге релевантне институције у циљу попољшања квалитета резултата рада
- израда и рад на пројектима у којима је Факултет носилац или партнер,
- комплетна комуникација и кореспонденција са свим партнерским институцијама, пријем и архивирање документације
- праћење и учествовање у свим пројектним активностима, комплетна организација предавања, студијских пракси,
- учешће у административним пословима (креирање потребне документације на српском и енглеском језику, креирање дописа, уношење података у прописане обрасце уговора и извештаја, самостално креирање извештаја за све релевантне активности, учешће у комплетној процедури набавке опреме у склопу Пројекта)
- давање потребних информација везано за дисеминацију резултата пројекта
- праћење свих актуелности, прикупљање, процесуирање и архивирање документације
- учешће у припреми свих важнијих манифестација на Факултету (годишње прославе, изложбе, предавања...)
- кореспонденција са гостујућим професорима или другим страним држављанима и организацијама са којима Факултет има актуелну или планира будућу сарадњу

- по потреби превођење информатора и билтена Факултета на енглески језик
- одговара за документацију којом располаже у своме раду;
- води и одржава комуникацију са свим заинтересованим странама (јавност, стручна јавност, интерни пројекти, промоција свих активности Факултета);
- обавља и друге послове из делокруга рада Службе по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета

**У с л о в и:** високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме, познавање два светска језика од којих је један обавезно Енглески језик, компјутерска обученост.

Радни однос се заснива на период од три године.

#### **4) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТУДЕНТСКЕ ПИТАЊА И НАСТАВУ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ И ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

Опис послова:

- организује, координира рад и извршење послова и радних задатака у студентској служби;
- издаје налоге и упутства за рад запослених у студентској служби;
- прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова и одговорна је за рад студентске службе.
- послови везани за спровођење испита за проверу склоности и способности;
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија; (преко огласне табле и сајта Факултета) и истицања распореда часова;
- одговоран је за благовремено истицање распореда полагања испита и свих обавештења везаних за студенте;
- израђује распоред испита по испитним роковима;
- послови израде и истицања ранг листи студената за упис у годину студија;
- прима молбе студената, води скраћени деловодник молби и декану, продекану или секретару подноси извештај о статусу студената;
- прослеђује молбе студената и лица који нису студенти одсецима када је то потребно;
- обрађује и доставља извештаје и податке у вези са студентским питањима;
- издаје, по потреби, дупликате индекса и уверења;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању и контролише и прослеђује Универзитету документа за израду диплома;
- уноси у базу података и обрађује податке о студентима;
- организује уношење и проверу података за сваки испитни рок;
- обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
- саставља и анализира статистичке извештаје о студентима и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију са којом ради;

- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, основне академске студије (студије првог степена), VII/1 или VI степен стручне спреме, радно искуство од најмање 3 године, познавање једног страног језика, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

#### **5) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАСТЕР, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ И ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ- СЕКРЕТАРИЦА У КАБИНЕТУ ДЕКАНА**

Опис послова:

- води роковник послова декана, уговара пријем странака у кабинет декана;
- води реферат о мастер академским и докторским студијама /административни послови спровођења пријемног испита, пријем докумената и упис студената, распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената, обрађује и издаје разна уверења за потребе студената, прави и објављује распоред полагања испита, води матичне књиге студената/;
- прима и обрађује документацију у вези са издавањем уверења о дипломирању о завршеним мастер академским студијама и уверења о завршеним докторским студијама и контролише и прослеђује Универзитету документа за израду диплома;
- води књигу исписаних студената;
- уноси у базу података и обрађује податке о студентима;
- води записник при раду Комисије за мастер академске и Комисије за докторске студије и записник на седницама Већа докторских студија;
- припрема документацију за одбрану завршног рада и докторских теза и присуствује истим;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију са којом ради;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета

**У с л о в и:** високо образовање, основне академске студије (студије првог степена), VII/1 или VI степен стручне спреме, радно искуство од најмање 3 године, познавање једног страног језика, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

#### **6) САРАДНИК ЗА СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД**

Опис послова:

- прима документа и врши упис студената и оверу семестра;
- израда спискова студената по студијским програмима и модулима;
- послови везани за студентске кредите, стипендије и домове;
- води матичне књиге студената;



- послови фондова за награђивање студената;
  - распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове, потврде о уплати школарине, уверења и решења у досијеа студената;
  - обрађује разна уверења за потребе студената;
  - води књиге исписаних студената;
  - одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради;
  - обавља и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.
- За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, основне студије у (студије првог степена), средња школа у четворогодишњем трајању друштвеног смера, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

## 7) АРХИВИСТА

Опис послова:

- прима поднеске непосредно од странака, предмете упућене поштом и од организационих јединица Факултета;
- евидентира, здружује и доставља предмете организационим јединицама, надлежним службама и запосленима;
- разводи, класификује, архивира и чува завршене предмете и акта у писарници;
- отпрема пошту, пакете, књиге, часописе и остале пошиљке организационим јединицама Факултета и са архиве преко курира ван Факултета;
- требају поштанске марке, води евиденцију дневног утрошка поштанских марака и доставља обрачун рачуноводству Факултета;
- записнички предаје предмете /регистратурски материјал/ стручном сараднику за обраду архивске грађе;
- води рачуна о роковима чувања архивске грађе и о роковима предаје архивске грађе Архиву Србије и о томе обавештава секретара Факултета;
- одговоран је за рад писарнице, чување и располагање архивском грађом Факултета и њену непосредну заштиту;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, основне студије у трогодишњем трајању (студије првог степена), средња школа у четворогодишњем трајању друштвеног смера, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

## 8) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- организује и руководи целокупним финансијско-материјалним пословањем Факултета и контролише и одговаран је за извршење радних задатака службе рачуноводства;
  - врши контирање финансијских докумената;
  - пре контирања контролише исправност новчаних докумената и прилога;
  - врши обрачун пореза, доприноса и осталих законских и уговорних обавеза;
  - контролише обрачун амортизације основних средстава;
  - припрема предлог финансијског плана и прати извршење финансијског плана и материјално-финансијског плана Факултета;
  - израђује периодичне обрачуне и завршни рачун и одговоран је по закону да се стање ових обрачуна заснива на подацима из пословних књига, евиденција и других извора података;
  - организује финансијску контролу и ликвидацију привремених и коначних ситуација по инвестицијама;
  - припрема материјале и правна акта из области материјално-финансијског пословања у сарадњи са секретаром Факултета;
  - одговоран је за тачност и правовременост исказаних података;
  - обавезан је да достави писано упозорење надлежним органима Факултета у случају поступања супротно закону или интересима Факултета у области финансијско-материјалног пословања од стране запослених или органа Факултета;
  - даје потребна стручна упутства за рад и одређује радне задатке извршилаца,
  - одговара за документацију којом располаже у своме раду;
  - обавља и друге послове по налогу секретара, продекана за финансије и декана Факултета.
- За рад свој рад одговара декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме - економски факултет, 5 година радног искуства, компјутерска обученост.

**Број изршиоца 1**

## **9) КЊИГОВОЂА - ЛИКВИДАТОР**

Опис послова:

- врши књижење финансијске документације;
- врши књижење материјалне документације /води материјално књиговодство целокупног Факултета/;
- врши рачунску и законску контролу књиговодствене документације; што оверава својим потписом;
- врши књижење ПДВ-а /улазних и излазних фактура/;
- фактурише услуге и води књигу улазних фактура;
- врши архивирање књиговодствених докумената;
- води евиденцију утрошених средстава , потрошног материјала, текућег

- одржавања, опреме и остало, по одсецима;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног инвентара;
  - помаже у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
  - издаје реверсе за опрему и ситан инвентар;
  - одговара за документацију којом располаже у свом раду;
  - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и секретара Факултета.
- За рад свој рад одговара шефу рачуноводства и декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, основне студије у трогодишњем трајању (студије првог степена), средња школа у четворогодишњем трајању економског смера, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

## 10) БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- обавља све благајничке послове;
  - врши обрачун и исплату личних примања радника;
  - врши исплату готовинских рачуна и плаћање вирманских рачуна;
  - води забране о потрошачким и другим кредитима радника;
  - припрема податке о зарадама за пензијско-инвалидске потребе и М4 образац;
  - припрема податке за пореску управу и израду образаца;
  - фактурише услуге и води књигу издатих фактура;
  - издаје потврде из евиденција које води;
  - врши обрачун путних и других трошкова за службена путовања у земљи и иностранству;
  - врши обрачун и исплату модела;
  - води благајнички дневник, који свакодневно на крају радног дана салдира,
  - помаже у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
  - одговоран је за прекорачења благајничког максимума;
  - обавља курирске послове за потребе службе рачуноводства;
  - одговара за документацију којом располаже у свом раду;
  - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и секретара Факултета.
- За рад свој рад одговара шефу рачуноводства и декану Факултета.

**У с л о в и:** високо образовање, основне студије у трогодишњем трајању (студије првог степена), средња школа у четворогодишњем трајању економског смера, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

## 11) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНАРСКУ ОПРЕМУ

Опис послова:

- одржавање целокупне рачунарске опреме и инсталација Факултета;
- перманентно одржавање хардвера и софтвера и њихово усавршавање и унапређивање;
- израда и дистрибуција спискова дневне евиденције присуства на раду и обрада података из спискова
- и обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и** : високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме, компјутерска обученост, знање енглеског језика.

**Број извршиоца 1**

## 12) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАФИЧКЕ АПЛИКАЦИЈЕ НА APPLE РАЧУНАРИМА

Опис послова:

- одржавање apple рачунара Факултета;
- стратешко планирање и одржавање хардвера и софтвера и њихово усавршавање и унапређивање;
- и обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и** : високо образовање, мастер академске студије (студије другог степена), VII/1 степен стручне спреме, компјутерска обученост, знање енглеског језика.

**Број извршиоца 1**

## 13) КУРИР - НАБАВЉАЧ

Опис послова:

- доноси и односи пошту, предмете и друге акте;
- прикупља податке о потребама одсека, катедре и служби Факултета за свим врстама добара, услуга и радова и прослеђује их шефу рачуноводства;
- врши све набавке добара у сарадњи са шефом рачуноводства уз претходно одобрење декана Факултета и у у складу са одлукама овлашћених лица;
- врши копирање за потребе Факултета;
- одговара за сву документацију којом располаже у свом раду;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и** : IV степен средње школе или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање 2 године на одговарајућим пословима, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 1**

#### **14) БИБЛИОТЕКАР**

Опис послова:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечној делатности;
- прегледа смештене публикације и издваја оне којима је потребна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита;
- врши поруцбина књига, часописа и других публикација, у сарадњи са шефом рачуноводства;
- врши компјутерску и другу информатичку обраду библиотечких података према важећим стандардима и програмима које усвоји Факултет;
- врши обраду књига, часописа и других публикација;
- вођење инвентарских књига (за књиге, за часописе);
- врши издавање књига и часописа на читање у читаоници;
- обавља ревизију целокупног библиотечног фонда (израда предлога за расходовање и друго);
- обавља све друге библиотечке послове потребне за правилан рад и коришћење библиотеке по налогу руководиоца;
- организује систем уређења библиотечких фондова, каталогом и другим информационим изворима;
- организује обраду и дистрибуцију библиотечног материјала;
- води рачуна о профилима корисника и њиховим потребама за информацијом и с тим у вези је у сталном контакту са наставним особљем Факултета;
- стара се о развоју и унапређењу библиотекарства и с тим у вези се бави истраживачким пословима из ове области и објављује резултате рада;
- одговоран је за организовање и одржавање библиотечке грађе библиотеке,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** VII<sub>1</sub> степен стручне спреме или завршене мастер академске студије – Филозофски факултет, студијска група Историја уметности, Факултет примењених уметности или други факултет - студијска група Библиотекарство и информатика, година дана рада у библиотеци, положен стручни испит, знање једног страног језика, лиценца за узајамну каталогизацију COBISS, компјутерска обученост.

**Број извршиоца 2**

#### **15) ДОМАР – ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

Опис послова:

- послови обезбеђења, надгледања и чувања зграде и целокупне имовине у згради Факултета;
- послове одржавања зграде;

- прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради,
- у дане када Факултет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета;
- послови заштите од пожара;
- руководи централним грејањем у објекту и пријављује потребу ангажовања стручних лица за контролу инсталација и отклањање квара и води евиденцију о обављеним радовима;
- контролише рад спремачица и одговоран је за одржавање хигијене у свим просторијама у објекту;
- одржава чистоћу у дворишту заједно са спремачицама;
- издаје и прима листе модела и исте доставља писарници;
- доставља материјале за седнице Већа, Савета и других тела наставницима и сарадницима према списку добијеном уз материјал од службе Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** III до IV степен средње стручне спреме, положен курс испитаног ватрогасца, да није осуђиван за кривична дела против државне имовине, радно искуство на истим или сличним пословима.

**Број извршиоца 2**

**16) ПОРТИР**

Опис послова:

- води рачуна о безбедности у згради Факултета и око ње и обилази објекат Факултета у току рада;
- води евиденцију улазака у објекат, врши упис странака и упућује их у одговарајуће службе;
- контролише улазак и излазак лица и уношење - изношење неуобичајених предмета;
- прима пријаве радника о уоченим кваровима и неисправности у згради, и о томе обавештава секретара Факултета;
- контролише рад спремачица и одговоран је за одржавање хигијене у свим просторијама у објекту и у дворишту објекта;
- послови заштите од пожара;
- руководи централним грејањем у објекту и пријављује потребу ангажовања стручних лица за контролу инсталација и отклањање квара;
- издаје и прима листе модела и исте доставља писарници;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** III до IV степен средње стручне спреме, да није осуђиван за кривична дела против државне имовине.

**Број извршиоца - 5**

## **17) РАДНИК НА ТЕХНИЧКОМ ОДРЖАВАЊУ ПРОСТОРА И ИНСТАЛАЦИЈА**

Опис послова:

- одржава целокупне електро и водоводне инсталације и инсталације за грејање Факултета;
- врши радове мањег обима на реновирању, преуређивању и проширењу постојећих инсталација;
- обавља браварске, ситне грађевинске и друге занатске послове
- обавља послове против пожарне заштите у објектима Факултета
- одговоран је за набавку и правилан утрошак потрошног материјала потребног за одржавање инсталација и осталих послова из своје надлежности;
- дужан је да све послове обавља по свим правилима струке, благовремено и са пажњом доброг домаћина
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** IV или V степен одговарајуће школске спреме и квалификација, положен курс испитаног ватрогасца, да није осуђиван за кривична дела против државне имовине

**Број извршиоца - 1**

## **18) СТОЛАР-МАКЕТАР У РАДИОНИЦИ ОДСЕКА ДИЗАЈН ЕНТЕРИЈЕРА И НАМЕШТАЈА**

Опис послова:

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- израда прототипова, модела, макета;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

За рад свој рад одговарашефу одсека, секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** IV до V степен стручне спреме.

**Број извршиоца 1**

## **19) СТОЛАР**

Опис послова:

- одржавање и поправка столарије и намештаја у просторима у којима се изводи настава, кабинетима, канцеларијама и осталим просторима;
- израда канцеларијског намештаја и намештаја за потребе наставе;
- одржавање машина и алата у радионици;

- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал;
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу декана и секретара Факултета.

**У с л о в и:** IV до V степен одговарајуће средње стручне спреме.

**Број извршиоца 1**

## **20) МОДЕЛАР У РАДИОНИЦИ ОДСЕКА ИНДУСТРИЈСКИ ДИЗАЈН**

Опис послова:

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- израда прототипова, модела, макета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

**У с л о в и:** : IV до V степен одговарајуће средње стручне спреме.

**Број извршиоца 1**

## **21) МОДЕЛАР У РАДИОНИЦИ ОДСЕКА КОСТИМ**

Опис послова:

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- израда прототипова, модела, макета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

**У с л о в и:** : IV до V степен одговарајуће средње стручне спреме.

**Број извршиоца 2**

## **22) КРОЈАЧИЦА**

Опис послова:

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- стручна демонстрација занатских поступака;



- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

**У с л о в и:** III до IV степен одговарајуће средње стручне спреме.

**Број извршиоца 2**

### **23) РАДНИК У РАДИОНИЦАМА ЗА ШТАМПУ И БОЈЕЊЕ ТЕКСТИЛА НА ОДСЕКА ТЕКСТИЛ**

Опис послова:

- припрема, проба и реализације из области дораде, сито штампе и површинских интерванција на текстилу и текстилним подлогама
- припрема и релзација бојења предива и тканина
- припрема и снимање сита, мануелних и дигиталних поступака
- припреме и релзације рапортних дезена, монтажа, обрада филмова и сепарација боја за дизајнерска решења
- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- надзор над специфичним материјалима и хемикалијама
- одговоран је за машине и алате у радионици као и требовање материјал за потребе наставе у радионици,
- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

**У с л о в и:** завршена основна школа са дугодишњем искуством на специфичним пословима бојења и штампања текстила и стечена интерна квалификације за наведене послове.

**Број извршиоца 1**

### **24) ГРНЧАР**

Опис послова:

- рад на реализацији студентских задатака у оквиру спецификације предмета;
- стручна демонстрација занатских поступака;
- одржавање машина и алата у радионици;
- евиденција о утрошку материјала;
- одговоран је за машине и алате у радионици као и потребан материјал за потребе наставе у радионици;

- обавља и друге послове које му се дају у надлежност по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана Факултета.

**У с л о в и:** III до IV степен одговарајуће средње стручне спреме.

**Број извршиоца 1**

## **25) СПРЕМАЧИЦА**

Опис послова:

- одржава хигијену у свим просторијама за наставу и кабинетима;
- одржава хигијену у свим канцеларијама и ходницима Факултета и у свим санитарним просторијама које и опрема потребним санитарним материјалом (сапун за руке, убриси за руке и тоалет папир);
- одржава чистоћу око зграде и дворишта Факултета;
- врши генерално чишћење свих просторија у згради Факултета и простора око зграде Факултета најмање једном месечно;
- обавља и друге послове по потреби и за свој рад непосредно одговара домару – шефу техничке службе и секретару Факултета.

За рад свој рад одговара секретару и декану Факултета.

**У с л о в и:** завршена основна школа.

**Број извршиоца - 9**

**Укупно ненаставних радника – 41**

### **Члан 37.**

Сви запослени Факултета обавезни су да воде евиденцију и подносе извештаје о раду према захтевима руководиоца.

## **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 38.**

Запослени који је засновао радни однос са Факултетом пре ступања на снагу овог правилника, а не испуњава услове предвиђене овим правилником, биће пребачен на друге одговарајуће послове у складу са својом стручном спремом, а ако то није могуће може и даље обављати послове на које је распоређен, ако их успешно обавља, све док се не пронађе решење у складу са правилником.

### **Члан 39.**

Организационе јединице могу у свом програму и плану рада за сваког извршиоца послова ближе и конкретније одредити и специфицирати послове утврђене овим правилником, а руководиоци организационих јединица ће планом рада, односно налогом, ближе одредити радне операције и послове сваког извршиоца.

### **Члан 40.**

На питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, статута и општег акта о раду.

Ако су неке одредбе овог правилника супротне закону, статуту или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, статута, односно општег акта о раду.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету примењених уметности у Београду бр. 03/28-17 од 04.10.2012. године, са свим изменама и допунама.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА  
Ред. проф. Зоран Блажина



- Објављен на интернет страници  
и огласној табли Факултета  
16.3.2016. године  
- Правилник ступа на снагу  
24.3.2016. године