



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
**ФАКУЛТЕТ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ**  
Београд, Булевар ослобођења 18, тел: 011 3615 436, факс: 011 2685 936

---

**ПРАВИЛНИК**  
**о систематизацији радних места**  
**на Факултету ветеринарске медицине, Београд**

**Београд, децембар 2004.**

На основу члана 13. став 1. Закона о раду (Сл. гласни бр. 70/2001) и члана 30. Статута Факултета ветеринарском медицине, Савет факултета, на \_\_\_\_\_ седници одржаној дана 10. 12. 2004. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
НА ФАКУЛТЕТУ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђује се и одређује унутрашња организација свих послова и радних задатака Факултета ветеринарске медицине (у даљем тексту Факултет) утврђених чланом 14 – 22. Статута Факултета (у даљем тексту Статута), систематизација са описом послова и радних задатака, назив и број извршиоца послова и радних задатака, услови које запослени мора да испуњава за вршење одређених послова и задатака, радна места на којим се врши претходно проверавање радних способности и пробни рад, и радна места на којима се примају приправници.

**Члан 2.**

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене – извршиоце послова и радних задатака и за све катедре и службе запослених на Факултету, у оквиру којих се организују и извршавају послови и задаци Факултета.

**Члан 3.**

Све организационе јединице и сваки радник - извршилац посла и радних задатака, дужни су да своје послове и радне обавезе обављају савесно и марљиво, у потпуности, квалитетно и на време.

**Члан 4.**

Унутрашњом организацијом се уређује организација рада на Факултету и утврђује се и организује рад у организационим јединицама утврђеним Статутом.

Систематизацијом послова и радних задатака у оквиру послова и задатака организационе јединице утврђују се послови и радни задаци по раднику – извршиоцу тих послова и радних задатака и броју извршиоца послова и радних задатака.

**Члан 5.**

Назив извршиоца послова и радних задатака опредељују врсте основних послова које он обавља, а њих чини скуп истородних или сличних послова и радних задатака који као целина представљају сталан део процеса рада у оквиру организационе јединице, а које извршиоц послова и радних задатака обавља у редовном радном времену.

**Члан 6.**

За обављање послова из става 2. члана 4. овог Правилника, поред општих услова утврђених Законом утврђују се и посебни услови које радник – извршилац послова мора да испуњава приликом заснивања радног односа и када се распоређује на вршење тих послова и радних задатака зависно од врсте послова.

Посебни услови из става 1. овог члана су:

- стручна спрема,
- радно искуство које се стекло у стручној спремни који је услов за обављање послова, независно да ли је проведено у својству приправника или без тог својства,
- потребна знања (знања која се стичу полагањем одговарајућих стручних испита, знање страног језика, дактилографије, стенографије, возачки испит итд.),
- посебне здравствене способности,
- посебне психофизичке способности,
- претходно проверавање радних способности,
- пробни рад.

Стручна спрема је обавезан услов за све врсте послова и радних задатака, док се остали услови одређују само за обављање одређених врста послова и радних задатака зависно од њихове природе, сложености и услова под којима се обављају.

#### **Члан 7.**

Број извршилаца послова остварује се на основу дугорочних основа плана, наставног плана и програма, обима и сложености послова и радних задатака, површине простора, и других основа који зависно од природе и врсте послова утичу на такав обим послова и радних задатака који може да извршава један радник – извршилац послова и радних задатака на основу критеријума утврђених овим Правилником и Уредбом о нормативима и стандардима рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета (Сл. гласник 15/2002).

#### **Члан 8.**

Извршиоци послова и задатака утврђених овим Правилником су радници који су закључили уговоре о раду са Деканом Факултета, односно са лицем које Декан овласти.

#### **Члан 9.**

За вршење свих послова и задатака изузев послова и задатака утврђених овим Правилником за извршиоце послова наставника и сарадника, изузев асистената приправника, секретара факултета и шефа Одсека у Секретеријату, радник може засновати радни однос у својству приправника на неодређено или одређено време.

## **II - ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

#### **Члан 10.**

Чланом 14 - 22. Статута Факултета, послови Факултета распоређују се на:

- катедре,
- централну лабораторију и
- секретеријат.

#### **Члан 11.**

Послови и задаци катедри утврђени су чланом 19. Статута.

Послови и задаци централне лабораторије су утврђени чланом 20а. Статута.

#### **Члан 12.**

Послови и задаци Секретеријата факултета као организационе јединице утврђени су чланом 21. Статута.

### Члан 13.

У Одсеку за опште послове и студентска питања обављају се следећи послови и задаци:

- учествовање у припреми и поступку доношења општих и других нормативних аката факултета и на усклађивању постојећих са Уставом и Законом, односно њихова мењања и допуњавања (израда нацрта и предлога нормативних аката и њихово правно-техничко обликовање), праћење примене тих аката,
- учествовање у административним пословима око закључивања уговора,
- припрема материјала ради вођења спора и вођења одређених спорова,
- давање мишљења и савета по свим правним питањима,
- припрема материјала и одлука за седнице органа управљања и стручних органа,
- учествовање у припреми и правнотехничкој изради аката о статусним променама Факултета,
- правни, административно-стручни и технички послови из области радних односа (матична, персонална и кадровска евиденција),
- састављање статистичких извештаја за потребе Завода за статистику, Универзитета у Београду и надлежних министарстава,
- послови архиве, чувања печата, и штампилца и експедиција интерне и екстерне поште,
- дактилографски послови за службене послове Факултета и Секретеријата,
- курирски послови,
- послови умножавања на копир апарату за потребе Факултета,
- припремање материјала и израда решења о нострификацији и еквиваленцији школских докумената стечених у иностранству,
- припремање материјала и израда решења по молбама студената за прелаз на студије са других факултета,
- припремање и обрађивање молби студената везане за одредбе Статута које се односе на режим студија, похађање наставе због неположених испита, трећи и сваки поновни испит пред Комисијом коју одреди Декан Факултета,
- обрађивање материјала за потребе Научно-наставног већа у вези специјалистичких радова, магистарских теза, и докторских дисертација,
- учествовање у раду Комисије за пријем студената у I годину студија и Комисије за студенске молбе,
- припремање документације за награђивање најбољег студента,
- састављање извештаја о упису и успеху студената,
- састављање месечних, полугодишњих и годишњих статистичких извештаја за потребе Завода за Статистику, Универзитета у Београду и надлежних министарстава,
- упис редовних студената и студената постдипломске наставе на почетку сваке школске године, сваког семестра и овере семестра,
- установљање индивидуалних досијеа студената и отварање и вођење све неопходне документације и евиденције студената, посебно евиденције студената страног држављанства, студената постдипломске наставе и доктораната, и вођења разних пописа аката,
- обезбеђивање и чување документације студената,
- примање молби студената, завођење, обрађивање, издавање одговарајућих потврда и уверења студентима,
- издавање дупликата индекса по одговарајућем поступку,
- вођење пописа аката за испис студената,
- спровођење конкурса студената за студентске домове, издавање упута за уселење, обрађивање студентских кредита, стипендија, оверавање картона за студентске ресторани, издавање месечних преплатних карата за градски саобраћај и обављање осталих питања студентског стандарда, и
- други послови и задаци везани за наставна и студентска питања по одлуци Научно-наставног већа, Савета факултета, стручних органа, Декана и Секретара факултета.

#### Члан 14.

Послови и задаци Одсека за финансијско-рачуноводствене послове Секретеријата Факултета врше се у оквиру:

- РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА и
- НАБАВНЕ СЛУЖБЕ.

РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ ФАКУЛТЕТА обављају следеће послове:

- праћење целокупног пословања Факултета преко финансијских показатеља,
- води пословне књиге и друге потребне евиденције које су потребне за сагледавање и контролу пословања,
- обезбеђује једнообразност евиденције применом законски прописаног контног плана,
- воде пословне књиге по систему двојног књиговодства, а састоје се од: дневника, главне књиге и помоћних књига, које имају карактер јавних исправа,
- усаглашавању стања главне књиге са помоћним књигама,
- прати улаз, излаз, стање и кретање средстава потраживања и обавеза,
- прати токове наплате потраживања и плаћања доспелих обавеза,
- прима, контролише, књижи књиговодствене исправе по којима се врше промене над средствима, потраживањима и обавезама (врши рачуноводствени надзор),
- прати пословне промене на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима Факултета по свим основама и пружа информације у сваком моменту даваоцу и извршиоцу услуга,
- контролоше књиговодствене исправе пре књижења ради обезбеђивања потупности, исправности, рачунске тачности и законитости пословног догађаја и пословне промене исказане у књиговодственој исправи,
- евидентирање пословних промена се врши по принципу ажурности,
- благајнички послови,
- саставља фактуре за извршене услуге,
- обрачунава плате и води евиденције о плати сваког радника,
- води евиденцију основних средстава и инвентара,
- обезбеђује пописне листе за обављање пописа имовине и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем,
- врши обрачун амортизације и отпис основних средстава,
- ревалоризацију нематеријалних улагања и основних средстава врши се сходно Закону,
- обезбеђује аналитичку евиденцију прихода и трошкова по организационим јединицама и пројектима,
- прати процењивање позиција рачуноводствених исказа (Биланс успеха и Биланс стања),
- утврђује, евидентира, обрачунава и исказује обавезе за порезе, доприносе и друге дажбине према држави,
- саставља и доставља надлежним државним органима периодичне и годишње рачуноводствене извештаје и извештаје у складу са важећим законским прописима,
- прати наменско коришћење средстава научно-истраживачког рада кроз појединачно евидентирање сваког пројекта,
- у складу са Законом брине о роковима чувања пословних књига и књиговодствених исправа,
- саставља књиговодствене извештаје и извештаје о пословању,
- обезбеђују благовремено достављање података Управи за јавна плаћања и другим државним органима,
- о пословању Факултета путем извештаја прописаним законом или по налогу Декана омогућава информисање Савета,
- израђује финансијски план,
- обавља остале послове по налогу Декана и лица које Декан овласти.

#### НАБАВНА СЛУЖБА ФАКУЛТЕТА:

- прибавља понуде за набавку основних средстава, ситног инвентара, материјала и услуга, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- врши набавку основних средстава, ситног инвентара и материјала неопходних за обављања делатности Факултета,
- спроводи поступак јавне набавке према Закону о јавним набавкама (израђује сва решења и одлуке у поступку јавних набавки),
- дистрибуира набављену робу наручиоцима,
- води целокупну евиденцију везану за набавку основних средстава, ситног инвентара, материјала и извршених услуга за потребе Факултета,
- евидентира залихе материјала по врсти, количини и вредности,
- врши набавку робе ради даље дистрибуције,
- врши ускладиштење материјала,
- задужује организационе јединице за извршене набавке,
- обавља остале послове по налогу Декана, Секретара и шефа Одсека.

#### Члан 15.

Послови и задаци одсека техничких и помоћних послова Секретеријата Факултета врше се у оквиру:

- СЛУЖБЕ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА,
- ЛОЖИОНИЦЕ,
- ПОРТИРНИЦЕ,
- ТЕЛЕФОНСКЕ ЦЕНТРАЛЕ,
- ВОЗНОГ ПАРКА и
- СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ.

У СЛУЖБИ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА врше се следећи послови и задаци:

- старање о целокупној имовини Факултета
- непосредно одржавање зграда Факултета, инсталација и опреме,
- браварске, столарске, електричарске, водоинсталатерске поправке и друге врсте рада на одржавању,
- старање о благовременом инвестиционом одржавању објеката, инсталација и опреме, велике оправке основних средстава уз обезбеђивање квалитетних услуга од одговарајућих извођача радова са стране,
- старање о извођењу инвестиционих радова на објектима Факултета, благовремена обезбеђивање конкурса за извођење инвестиционих радова,
- припремање писаног описа радова и оцењивање понуда, цена, рокова за извођење тих радова; вршење техничког надзора на извођењу радова или обезбеђење истог од стране других стручних лица и учествовање у поступку ликвидације привремених и окончаних ситуација о извршеним радовима на објектима и инсталацијама Факултета,
- обезбеђивање и чување зграда Факултета како у погледу уласка страних лица тако и у погледу пожара или других оштећења насталих вишом силом, надзирање одржавања чистоће зграда, санитарних чворова и рада портирнице.

У ЛОЖОНИЦИ се врши обезбеђивање перманентног загревања просторија у свим зградама Факултета у зимском периоду, а у том циљу обезбеђивање благовремених набавки огрева и одржавање у исправном стању свих инсталација централног грејања и постројења у ложионици.

У ПОРТИРНИЦИ се врши дежураре на улазним вратима зграде Факултета, надзор уласка и изласка запослених и осталих лица, обезбеђење и чување зграда Факултета, давање потребних обавештења странкама и упућивање истих на тражена места, спречавање изношења имовине факултета из зграде без одобрења надлежног лица, гашење пожара у зачетку, чување кључева одговарајућих просторија Факултета.

У ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ врши се руковање телефонском централом, старање о исправности уређаја у централи, успостављање веза Факултета са правним и физичким лицима ван Факултета, у земљи, у иностранству и обратно, као и интерних веза унутар Факултета, вођење евиденције о разговорима обављеним за потребе Факултета.

У ВОЗНОМ ПАРКУ су смештена возила којима се обезбеђује превоз студената и наставника на места одржавања практичних вежби ван Факултета и натраг, болесних животиња за потребе практичних вежби на Факултету, превоз опреме, потрошног материјала, инвентара, остале робе за потребе Факултета, Декана и других сарадника са посебним овлашћењем на места радних састанака ван Факултета и натраг, вођење евиденције о возном парку Факултета по обављеним пословима ван Факултета уз обавезу враћања истих на Факултет, свакодневни преглед возила пре и после вожње и одржавање возила у техничкој исправности непосредним отклањањем недостатака и мањих кварова, односно благовременим ангажовањем стручног сервиса када се ради о већем квару возила.

У СЛУЖБИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ врши се одржавање чистоће и хигијене у заједничким просторијама, ходницима, степеништима, одржавање хигијене над санитарним чворовима у заједничким просторијама, као и огласних табли, витрина, радијатора и уређаја у радним просторијама факултета.

#### **Члан 16.**

У библиотеци се обављају следећи послови и задаци:

- праћење издавања, издавање стручне и друге литературе, документације из области ветеринарских наука и делатности, као и из области друштвених и природних наука везаних за програмску делатност Факултета и набављање каталога по сопственој иницијативи катедара и секретеријата Факултета,
- пописивање, ревизија целокупног књижног фонда на Факултету, вођење инвентара књига, часописа, сепарата,
- обављање административно-техничких комерцијалних послова везаних за набавку и куповину књига и документације,
- обављање домаће и стране кореспонденције, као и сарадња са Универзитетском и другим библиотекама, осталим сродним установама у циљу размене или набавке стручне литературе,
- прикупљање података о објављеним радовима наставника Факултета, сређивање, чување сепарата издатих радова наставника,
- инвентарисање свих одбрањених докторских дисертација, магистарских теза и специјалистичких радова, давање истих на коришћење у библиотеци Факултета и њихово чување,
- учествовање у изради библиографије Универзитетске библиотеке, Библиографског института,
- набављање издатих уџбеника и скрипти за потребе студентске позајмне библиотеке,
- вођење и сређивање азбучног, стручног топографског каталога,
- извештавање корисника о набављеним и приспелим књигама, часописима, документацији,
- вршење административно-техничких послова приликом издавања и пријема књига, часописа, документације, односно уџбеника и скрипти између централне библиотеке и приручних библиотека катедри, односно студентске позајмне библиотеке,
- превозње наслова и одређених информација из иностране стручне литературе и часописа издатих на језицима којим владају запослени у библиотеци, односно обезбеђивање превода истих са страних језика којима они не владају, на захтев Катедри или Стручних служби Факултета и
- друге послове и задатке на основу одлука руководећих и извршних органа Факултета.

### III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

#### Члан 17.

Систематизација послова и задатака утврђених у делу Правилника под II – врши се по поједином запосленом раднику Факултета као извршиоцу одређених послова утврђених њиховим описом и условима које извршилац посла у оквиру организационих јединица мора да испуњава.

#### *1. Назив извршилаца послова и радних задатака*

#### Члан 18.

Послови и задаци Факултета систематизују се на следеће извршиоце који носе следеће називе:

На Катедрама:

- наставник који може бити у следећим звањима: редовни професор, ванредни професор и доцент,
- сарадник који може бити у следећим звањима: асистент и асистент приправник,
- виши предавач и предавач,
- звања истраживача су: научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач сарадник и истраживач приправник,
- стручни сарадник,
- лаборант (лаборант и виши лаборант),
- ветеринарски техничар,
- рендген техничар,
- административни референт,
- ветеринарски болничар,
- хигијеничар.

У Секретаријату:

- Секретар Факултета,
- шеф Одсека за опште послове и студентска питања,
- шеф Одсека за финансијске-рачуноводствене послове,
- шеф Одсека за техничке и помоћне послове,
- библиотекар,
- виши референт или референт за постдипломске студије и докторате,
- виши референт или референт за студентска питања, материјална питања и питања стандарда студената,
- секретарица декана,
- референт за радне односе,
- референт за опште послове,
- архивар,
- референт органа управљања и стручних органа,
- књижничар,
- дактилограф,
- курир,
- финансијски ликвидатор,
- контиста и књиговођа аналитичар прихода и трошкова,
- финансијски књиговођа главне књиге и књиговођа аналитичар основних средстава и ситног инвентара,
- књиговођа аналитичар купца, добављача и фактуриста,
- обрачунски референт за зараде и друга примања
- благајник,
- набављач,
- економ,
- бравар – монтер централног грејања,



- електричар,
- столар,
- водоинсталатер,
- физички радник у ложионици,
- возач,
- телефониста,
- портир,
- хигијеничар.

*2. Опис послова и радних задатака са условима за вршење послова  
по извршиоцу послова на Катедрама*

**Члан 19.**

Послови и радни задаци наставника Факултета утврђени су чланом 3. Уредбе о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета (у даљем тексту Уредба) и члана 219. Статута.

Послови и радни задаци наставника су :

- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија који се остварују на Факултету и Универзитету,
- праћење и припрема новина у области наставних метода,
- одржавање и руковођење свим облицима редовне, односно постдипломске наставе (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари и други облици) према наставном плану и програму уже научне области за коју је биран.
- припремање сарадника за наставу, стручни, научно-истраживачки рад,
- индивидуалне, групне консултације са студентима,
- рад са студентима и студијским групама,
- одржавање испита,
- консултације око израде, прегледа, постдипломских, семинарских, магистарских, специјалистичких радова,
- менторски рад са студентима специјалистичких, магистарских, односно докторских студија,
- оцењивање подобности теме и кандидата за пријаву докторске дисертације,
- консултације око израде, руковођења оцене, одбране докторских дисертација,
- одржавање курсева за иновацију знања и других видова образовних активности,
- бављење научно-истраживачким радом, учествовање на изради научно-истраживачких пројеката, стручних рецензија, елабората, анализа, за потребе других привредних организација и институција на основу уговора о слободној сарадњи закључених од стране Факултета,
- рад на Катедри, научним семинарима, научним, наставним и стручним телима,
- предавања на научним семинарима, другим факултетским научно-стручним скуповима,
- израда научних и стручних реферата, извештаја, материјала по захтеву за потребе Факултета,
- оцењивање радова, писање реферата за избор наставника, сарадника,
- израда научних студија, уџбеника, зборника, приручника, литературе за потребе наставе и научно-истраживачког рада Факултета,
- рад са млађим научно-наставним кадром,
- научно-наставне, стручне активности које му повери катедра и научно-наставно веће Факултета,
- учешће у раду катедре, научно-наставног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.

За вршење послова и радних задатака наставника Факултета у звање: доцента, ванредног професора, редовног професора – може бити изабран запослени који испуњава услове из члана 188, 189. и 190. Статута и Закона о Универзитету.

#### **Члан 20.**

За вршење послова предавача за страни језик може бити изабрано лице које има високо образовање - Филолошки факултет и објављене стручне, односно научне радове у одговарајућој научној области за наставни рад.

За вишег предавача страног језика може бити изабрано лице које поред услова предвиђених ставом један овог члана има академски назив магистра филолошких наука.

#### **Члан 21.**

Послови и радни задаци сарадника Факултета, утврђени чланом 219. Статута и Закона о Универзитету и чланом 4. Уредбе, су:

- непосредна припрема за практичну наставу и стручни рад у функцији наставе,
- одржавање практичних вежби и колоквијума,
- индивидуалне и групне консултације са студентима,
- пружање помоћи у организовању и одржавању испита,
- припрема тестова,
- дежурање на писменим испитима,
- корекција писмених задатака,
- убележавање оцена у картотеку,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествује у научно-истраживачком раду на Факултету,
- обавља научно-наставне послове које му повери катедра,
- учествовање у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета,

За послове и радне задатке сарадника Факултета у звању асистента приправника и асистента може бити изабран запослени који испуњава услове из члана 193. и 194. Статута и Закона о Универзитету .

#### **Члан 22.**

Послови и радни задаци истраживача у научном звању Факултета утврђени су у ставу 1. члана 219. Статута, а то су:

- учествује у извођењу предавања на магистарским и докторским студијама,
- менторство и оцењивање кандидата на магистарским и докторским студијама,
- учешће у комисији за оцену и одбрану магистарске тезе и докторске дисертације,
- руковођење и рад на научно-истраживачким пројектима, стручним рецензијама, елаборатима, анализама у оквиру научно-истраживачке делатности Факултета у оквиру сарадње са Министарством за науку и технологију, као и у оквиру уговора потписаних са привредом,
- обавља научно наставне и стручне послове које му повери Катедра и Декан.

За вршење послова и радних задатака истраживача у научном звању може бити изабран радник који испуњава услове из члана 184. Статута и Закона о Универзитету.

#### **Члан 23.**

Послови и радни задаци стручног сарадника су:

- ради на пословима који су везани за сарадњу са привредом, ветеринарским и другим установама и
- друге послове из делокруга његовог рада које му повери шеф катедре.

За послове и радне задатке стручног сарадника може бити изабрано лице које је завшило: факултет ветеринарске медицине, биолошки, физички и хемијски факултет, са средњом оценом не мањом од 7,0.

#### **Члан 24.**

Лаборант врши следеће послове и задатке:

- ради стручне и техничке лабораторијске послове везане за наставни и научно-истраживачки рад,
- ради стручне радове у лабораторији факултета, као што су припремање хемикалија, подлога и осталих материјала неопходних за извођење наставе 2-ог и 3-ег степена наставе,
- обавља рутинске лабораторијске анализе,
- припрема средства и учила за извођење наставе 2-ог и 3-ег степена,
- ради на конкретним оперативним стручним и техничким лабораторијским пословима за потребе научно-истраживачког и стручног рада по стручним упутствима наставника и научних сарадника факултета,
- ради обраду материјала везаних за делатност факултета ,
- по потреби ради на терену ван Факултета,
- стара се о опреми и инвентару у лабораторији у којој ради,
- води евиденцију стручне документације и стручне литературе на Катедри,
- врши неопходне административне послове везане за нормално пословање лабораторије и катедре,
- ради административне послове по основи анализа и суперанализа, превоза, платних листа и осталих послова које наложи Шеф катедре.

За вршење послова и радних задатака лаборанта може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња медицинска школа – лаборантски или фармацеутски смер, средња технолошка школа – прехранбени смер, средња ветеринарска школа, средња пољопривредна школа – ветеринарски одсек или смер и средња хемијска школа, познавање рада на компјутеру, положен приправнички испит по програму наставно-научног већа факултета и потпуна здравствена способност.

Ако радник из предходног става овог члана Правилника нема положен приправнички испит, врши послове и задатке лаборанта – приправника.

Приправнички стаж траје 6 месеци у ком је року лаборант приправник дужан да положи приправнички испит по програму наставно научног већа Факултета.

Уколико не положи испит не може вршити послове и радне задатке лаборанта.

На предлог катедре утврђује се која ће се од поменутих стручних школских спрема из става 2. овог члана Правилника условити у конкурс за избор новог лаборанта односно лаборанта приправника.

Виши лаборант врши послове и задатке утврђене за лаборанта који су по својој природи сложенији и траже већу самосталност и креативност у раду.

За вршење послова вишег лаборанта може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: 1. степен студија одговарајућег факултета – више школе (виша пољопривредна, виша медицинска, виша технолошка - хемијска, виша прехранбена и друге сродне) и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 25.**

Ветеринарски техничар врши следеће послове и радне задатке:

- учествује у давању прве помоћи, обради лакших хируршких интервенција, давању инјекција (антибиотика, медикамената, наркотика и седатива), вађењу крви и постављању завоја у сарадњи и уз контролу наставника и сарадника,
- инструментира за време операције ако се укаже за то потреба,
- одржава и рукује апаратима за ендотрахеалну анестезију, наркозу малих животиња и терморегулацију, као и другим апаратима за рад које му повери непосредни руководиоцац,
- организује и по потреби непосредно учествује у припремању животиња (пацијената и експерименталних) за наставни, научно-истраживачки и други стручни рад,
- контролише исхрану и негу животиња,

- организује и контролише прање и дезинфекцију просторија за смештај животиња (пацијената и експерименталних) на великом и малом блоку,
- стара се о вршењу поправки апарата и других уређаја којима рукује,
- стара се о одржавању хигијенско техничке заштите на раду,
- стара се о вршењу набавки путем требовања преко набавне службе факултета,
- води евиденцију потрошног материјала, хране и лекова,
- обавља друге послове и радне задатке из делокруга рада Катедре које му повери Шеф катедре.

За вршење послова и радних задатака ветеринарског техничара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршену средњу ветеринарску школу и познавање рада на компјутеру .

#### **Члан 26.**

Рендген техничар врши следеће послове и радне задатке:

- учествује у извођењу практичне наставе вршењем техничких и помоћних послова при коришћењу рендген-уређаја,
- учествује у припреми и помаже при апликацији контрастних средстава за специјални радиолошки поступак,
- рукује физиотерапијским апаратима,
- учествује у радиолошко-дијагностичкој пракси клиничких пацијената,
- обрађује и води рендген-дијагностичку документацију (рендгенограме, филмове, магнетоскопске траке и друго),
- учествује или самостално обавља припремне послове за експериментални рад из рендген дијагностике, радијационе хигијене и примене физикалних метода лечења домаћих животиња,
- учествује у дијагностичком поступку скопије и графије експерименталних животиња и препарата на клиници и на терену за потребе научно-истраживачког и другог стручног рада,
- стара се о исправности и хигијени рендген уређаја и апарата за физикалну терапију,
- стара се о набавкама потрошног материјала требовањем преко набавне службе Факултета, а по потреби непосредно помаже у набавци одређених материјала, обавља послове и радне задатке из делокруга рада Катедре које му повери Шеф Катедре.

За вршење послова и радних задатака може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња медицинска школа – одсек или смер за рендген техничаре или завршена средња школа усмереног образовања са положеним стручним испитом за рендген техничара, познавање рада на компјутеру и завршен курс о заштити од зрачења, потпуна здравствена способност и најмање 18 година старости.

#### **Члан 27.**

Административни референт на катедри врши следеће послове:

- обавља административно-техничке послове, кореспонденцију, вођење књига поште и набавке, куцање материјала, писама, захтева...)
- прима и води евиденцију о поруџбинама за вршење стручних услуга Катедре,
- врши обрачун извршених стручних услуга у оквиру делатности Катедре из алинеје 1. овог става и доставља књиговодству на ликвидацију и наплату,
- отвара студентске картоне и води евиденцију о пријавама за испите, о испитима, колоквијумима и практичним вежбама студената,
- води приручну библиотеку на катедри (издавање књига и вођење картотеке),
- обавља друге административно-техничке послове које му повери Шеф катедре.

За обављање послова административног референта на Катедри може се изабрати запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа усмереног образовања

административног или општедруштвеног смера, познавање рада на компјутеру и познавање дактилографије и технике умножавања.

#### **Члан 28.**

Ветеринарски болничар врши следеће послове:

- припрема животиње за практичну наставу и у току наставе помаже наставнику фиксирањем животиње и пружањем техничке помоћи,
- помаже код пријема, прегледа, лечења болесних животиња,
- пружање техничке помоћи при наставном, научно-истраживачком, стручном раду обезбеђујући сигурност рада,
- одговара, заједно са наставником, за безбедност студената код рада са студентима,
- припрема за хоспитализацију болесне животиње,
- храни, негује и одржава хигијену код болесних, хоспитализованих и експерименталних животиња,
- врши стерилизацију и дезинфекцију инструмената и другог прибора, као и просторија,
- одржава прибор потребан за наставу са студентима,
- одржава заштитну одећу и обућу у стационару,
- мери температуре, а по потреби и остале елементе тријаже болесним и експерименталним животињама,
- бележи и извештава сва одступања од нормалног физиолошког стања болесних и експерименталних животиња и о томе извештава задуженог наставника,
- стара се о инвентару којим је задужен,
- стара се о лековима којима је задужен,
- врши апликацију лекова по упутству наставника – по потреби,
- брине о правилном утрощку хране којом је задужен,
- припрема посебну дијеталну храну или припрема оброке за болесне и експерименталне животиње у пансиону,
- одржава хигијену у просторијама где су животиње и у просторијама које му одреди Шеф Катедре,
- помаже при узимању секрета или екскрета, узорака коже болесних животиња и даје их на лабораторијску анализу,
- испомаже у набавци хране, потрошног, огревног и осталог материјала везаног за потребе рада у оквиру Катедре,
- чува болесничке листе и амбулантне књиге,
- одговара за безбедност примљене животиње и за правилан поступак са истом,
- учествује у наставном раду амбулантне клинике,
- ради код болесних и експерименталних животиња после подне, недељом и празником по распореду Шефа Катедре,
- помаже у пословима болничара и у раду друге Катедре када то потребе захтевају, а по распореду Шефа Катедре,
- обавља болничарске послове које му повери Шеф Катедре.

За вршење послова и радних задатака ветеринарског болничара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена основна школа, завршен курс или смер за ветеринарског болничара, потпуна радна и здравствена способност и радно искуство од годину дана.

Ако запослени из претходног става овог члана не испуњава услове у погледу завршеног курса или смера за ветеринарског болничара и нема радног искуства, може бити изабран за ветеринарског болничара-приправника.

#### **Члан 29.**

Хигијеничар врши следеће послове:

- одржава хигијену у радним и помоћним просторијама,
- одржава хигијену у просторијама за држање животиња,
- одржава хигијену у ходницима, санитарним чворовима,

- пере прозоре, одржава чистоћу у гардеробама,
- негује и храни лабораторијске животиње,
- пере и одржава у чистоћи лабораторијско посуђе,
- обавља послове које му поверава Шеф Катедре.

За вршење послова хигијеничара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена основна осмогодишња школа, потпуна здравствена способност и најмање 18 година старости.

### *3. Опис послова и радних задатака са условима за вршење послова по извршиоцу послова у Централној лабораторији*

#### **Члан 30.**

Послови, задаци и услови за вршење послова и задатака руководиоца централне лабораторије и осталих извршиоца регулисаће се посебним општим Актом који доноси Одбор за квалитет.

### *4. Опис послова и радних задатака са условима за вршење послова по извршиоцу послова у Секретаријату*

#### **Члан 31.**

Секретар факултета врши следеће послове:

- организује процес рада и руководи стручном службом Секретаријата,
- координира рад катедри са стручним службама факултета,
- врши надзор над законитошћу рада и над пословањем радних обавеза секретаријата,
- стара се о законитости рада у примени свих законских правних аката које се односе на пословање Факултета,
- стара се нарочито о вршењу свих имовинских, кадровских, нормативних, правних, финансијских, економских послова на Факултету,
- води рачуна о радној дисциплини службе,
- кординира и инструктира рад Шефова служби и библиотеке, као и рад у службама,
- учествује у изради нацрта и предлога свих општих аката Факултета, Савета факултета, Декана и закључака стручних органа,
- заступа Факултет пред правосудним органима,
- учествује у закључивању уговора и контрола њиховог извршавања,
- ради на имовинско-правним пословима (прикупљање материјала, формирање судског предмета и све припреме за суд),
- обавља послове и задатке које му повери Декан.

За вршење послова секретара Факултета, може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршен правни факултет, познавање рада на компјутеру и пет година радног искуства.

Лице осуђивано за кривична дела, злоупотребе положаја и звања, не може бити изабрано за секретара факултета.

#### **Члан 32.**

Шеф Одсека за опште послове и студентска питања врши следеће послове и радне задатке:

- организује процес рада одсека и руководи његовим радом,
- координира рад запослених у Одсеку,
- врши надзор над законитошћу рада у Одсеку, ажурирање рада у Одсеку,
- води рачуна о радној дисциплини у Одсеку,
- програмира послове Одсека и распоређује их на запослене у Одсеку,

- стара се о пословима везаним за потребе студената, пословима регулисања статусних питања студената како у погледу режима студија тако и у погледу материјалних питања по основу студентског стандарда,
- организује послове око избора руководећих органа и тела Факултета,
- учествује у изради нацрта и предлога општих аката које му повери Декан Факултета,
- даје мишљење и савете комисијама управних тела и руководећих структура Факултета,
- даје мишљења радницима Факултета о питањима из радног односа,
- обрађује материјал за избор и реизбор наставника и сарадника,
- обавља послове из делокруга рада одсека које му повери секретар.

За вршење послова Шефа Одсека општих послова може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршен правни факултет, познавање рада на компјутеру и три године радног искуства.

Лице осуђивано због кривичних дела не може бити бирано на ове послове.

### Члан 33.

Шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове врши следеће послове и радне задатке:

- организује рад и руководи пословима финансија и рачуноводства у Одсеку,
- координира рад рачуноводства и финансија у Одсеку,
- врши надзор над законитошћу рада Одсека,
- стара се о правилној примени Уредбе о буџетском рачуноводству и других законских прописа везаних за пословање Факултета,
- врши надзор и стара се о уредном и ажурном вођењу рачуноводства и финансија у Одсеку,
- врши надзор над извршавањем и ажурирањем рада реферата у Одсеку,
- води рачуна о радној дисциплини у Одсеку,
- стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује законске прописе и нормативна акта у раду рачуноводства и финансија,
- даје одређене предлоге и савете у раду, из области материјално-финансијског пословања Факултета, Декану факултета,
- Декану Факултета указује на све случајеве повреде или непридржавања законских прописа и нормативних аката Факултета,
- обезбеђује благовремено упознавање Декана за законским прописима из области финансија и рачуноводства,
- даје мишљење и савете комисијама управних тела и руководећих структура Факултета,
- учествује у изради нормативних аката везаних за послове финансија и рачуноводства,
- стара се и одговара за благовремено састављање периодичних извештаја и обрачуна и завршног рачуна Факултета,
- координира послове Одсека и распоређује их на запослене у Одсеку,
- стара и одговара за благовремено састављање и подношење финансијског плана органима управљања Факултета и надлежном Министарству,
- стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета,
- прати и контролише прилив средстава како остварених преко буџета тако и осталих извора (школарине, извршене услуге и др.),
- контактира са даваоцима средстава преко служби у министарствима,
- спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама,
- ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства и финансија, а по налогу Декана и секретара факултета,
- одговоран је за рад и пословање рачуноводства,
- обавља послове из делокруга рада Одсека које му повери Декан и секретар.

За вршење послова и радних задатака Шеф Одсека за финансијско-рачуноводствене послове може бити изабран запослени који испуњава услове у складу са Законским прописима и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 34.**

Шеф Одсека техничких и помоћних послова обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом техничке службе,
- кординира рад запослених у служби,
- врши надзор над законитошћу рада службе,
- врши надзор над извршавањем и ажурирањем послова и радних задатака у служби,
- води рачуна о радној дисциплине у служби,
- програмира послове службе и распоређује их на запослене у служби,
- руководи пословима на обезбеђењу зграда факултета и стара се о имовини факултета у ширем смислу,
- руководи пословима инвестиционог одржавања зграде и непосредно учествује у вршењу истих, води рачуна о извођењу радова на објектима факултета, предлаже опис радова, тражи понуђаче за извођење радова на инвестиционом одржавању односно припрема предлог за конкурс за понуђаче када се ради о већим инвестиционим радовима,
- учествује у раду комисија за избор понуђача непосредно или у сарадњи са надзорним органом,
- врши надзор над обимом и квалитетом радова и стара се о ликвидацији окончаних ситуација за извршене радове,
- стара се о текућем одржавању основних средстава и ситног инвентара Факултета,
- стара се о одржавању инсталација, организацији корисћења возила у возном парку, о исправности и регистрацији возила,
- стара се о вођењу евиденције о возном парку факултета по обављеним пословима ван факултета уз обавезу враћања истих на Факултет,
- стара се о одржавању хигијене и чистоће у просторијама и кругу Факултета, о загревању просторија у зимском периоду, о утрошку ел. енергије станара који станују у објектима Факултета, обавља послове које му повери Секретар Факултета.

За вршење послова и радних задатака Шефа техничке службе може бити изабран радник који испуњава следеће услове: завршена виша или средња грађевинска школа и три године радног искуства на пословима инвестиционог одржавања и познавање рада на компјутеру.

Лице осуђивано због кривичних дела злоупотребе положаја и звања не може бити изабран нити вршити послове Шефа техничке службе и помоћних послова.

#### **Члан 35.**

Библиотекар врши следеће послове и радне задатке:

- праћење издавања, излажења, стручне литературе, документације, из области ветеринарских наука и делатности,
- набавка каталога везаних за програмске активности делатности Факултета на захтев Катедри а и по сопственој иницијативи, као и материјала везаног за рад стручних служби,
- пописивање, ревизија целокупног књижног фонда на Факултету, вођење инвентара књига, часописа, сепарата,
- обављање административно-техничких комерцијалних послова везаних за набавку и куповину књига и документације,
- обављање домаће и стране кореспонденције, као и сарадња са Универзитетском и другим библиотекама, осталим сродним установама у циљу размене или набавке стручне литературе,



- прикупљање података о објављеним радовима наставника Факултета, сређивање, чување сепарата издатих радова наставника,
- инвентарисање свих одбрањених докторских, магистарских, специјалистичких радова, давање истих на коришћење у библиотеци Факултета, њихово чување,
- учествовање у изради библиографије Универзитетске библиотеке, Библиографског института,
- набављање издатих уџбеника и скрипта за потребе студентске позајмне библиотеке,
- вођење и сређивање азбучног, стручног топографског каталога,
- извештавање корисника о набављеним и приспелим књигама, часописима, документацији,
- вршење административно-техничких послова приликом издавања и пријема књига, часописа, документације, односно уџбеника и скрипти између централне библиотеке и приручних библиотека катедри, односно студентске позајмне библиотеке,
- послове и задатке на основу одлука руководећих и извршних органа Факултета.

За вршење послова библиотекара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: филолошки факултет, положен стручни испит за библиотекара и знање најмање два светска језика или завршена виша школа, пет година радног искуства на библиотекарским пословима, положен стручни испит за вишег књижничара и пасивно знање најмање два светска језика и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 36.**

Виши референт или референт за посдипломске студије и докторате врши следеће послове и радне задатке:

- упис и овера последипломских студија - специјализаната, магистраната и доктораната,
- припрема материјал за научно-наставно веће и спроводи одлуке истих,
- доставља Универзитету на сагласност материјал (за магистре и докторе),
- обрађује дипломиране студенте трећег степена, магистре и специјализанте,
- води матичну књигу студената, специјалистичких, магистарских и докторских студија,
- води евиденцију о издатим дипломама о научном степену доктора наука, а академском називу магистра наука и о стеченом стручном називу специјалисте,
- организује промоције доктора наука и води евиденцију о промовисаним докторима наука,
- води евиденцију о надокнадама трошкова школовања,
- прослеђује специјалистичке, магистарске и докторске радове библиотеци,
- води евиденцију о исплатама руководиоцима видова и члановима Комисија,
- чува све наставне планове трећег степена,
- доставља тражене податке статистичком заводу, универзитету и надлежним министарствима по њиховом захтеву за специјализанте, магистре и докторанте,
- обавља и друге послове и радне задатке административно стручне у вези са наставним питањима и режимом студија III степена а које му је поверио шеф Одсека, односно секретар факултета.

За вршење послова и радних задатака вишег референта за посдипломске студије и докторате, може бити изабран радник који има завршену вишу школу или средњу школу друштвеног смера и познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 37.**

Виши референт или референт за студентска питања, материјална питања и стандард студената врши следеће послове и радне задатке:

- пријем докумената на основу расписаног конкурса за упис на I годину основних студија (преглед потпуности и исправности поднетих докумената, провера услова за упис утврђених Статутом,
- упис и овера семестра за све уписане студенте (зимски и летњи семестар),
- вођење матичних књига уписаних студената са положеним испитима и годинама уписа,
- одлагање пријавних, семестралних листова испитних пријава у досијеа студената и завођење истих у матичну књигу студената, до апсолвирања,
- пријем молби студената и завођење истих у попис аката ради издавања потврда о статусу редовних студената, ради регулисања права на дечији додатак, одлагање војне обавезе, породичне пензије, статуса мировања права и обавеза, уверења о положеним испитима и других права и обавеза,
- води поступак и издаје дупликат индекса,
- води евиденцију о свакој категорији студената посебно: буџет и самофинансирајући по годинама,
- води попис аката студената који учествују на конкурсима за доделу стипендије, кредита и домова,
- спроводи конкурс за пријем студената у студенстке домове, издаје упуте за усељење,
- прави спискове студената који конкуришу за доделу стипендија, кредита и домова,
- прави ранг листе студената по годинама, како за доделу кредита, тако и за доделу домова, по основу конкурса које објављује Министарство просвете,
- учествује у расподели места студентима по домовима,
- прави извештај о додељеним местима у студентским домовима,
- обрађује и исплаћује студентске стипендије и кредите,
- оверава картоне за студентске ресторане, издаје студентске месечне претплатне карте за градски саобраћај и обавља друге послове из области студентског стандарда,
- издаје уверења о положеним испитима за доделу места за дотирана зимовања и летовања,
- води књигу дипломираних студената и издаје уверење о дипломирању, као и евиденцију о издатим дипломама,
- учествује у додели диплома о завршеном Факултету са Деканом,
- води књигу страних држављана,
- води исте евиденције за стране држављане као и за студенте из Србије и ЦрнеГоре,
- води књигу исписаних студената и на захтев студената врши исписивање истих,
- одлаже досијеа студената који су дипломирали у архиву и заводи исте у архивску књигу,
- израђује статистичке извештаје за потребе Статистичког завода, Универзитета, Министарства просвете и друге извештаје вазане за основне студије,
- пријем испитних пријава за одржавање испита у свим испитним роковима, за оверавање испуњености услова, сређивање истих, прављење спискова и слање спискова и записника о полагању испита по предметима и катедрама,
- пријем испитних пријава после завршених испитних рокова и усаглашавање истих са списковима који су послати предметима односно катедри и достављање истих у службу ради завођења у матичну књигу студената и одлагања у студентска досијеа,
- завођење у матичну књигу испитних пријава, пријавних листова и семестралних листова у досијеа студената који су апсолвирани до дипломирања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За вршење послова виши референт или референт за студентска питања, материјална питања и стандард студената, може бити изабран радник са завршеном вишом или средњом школском спремом административно-управног смера или општедруштвеног смера, са познавањем рада на компјутеру.

### **Члан 38.**

Секретарица декана Факултета врши следеће послове и радне задатке:

- обавља кореспонденцију за Декана и Продекане (израда текстова писама, аката, одговора, извештаја),
- подноси пошту на потпис Декана,
- води евиденцију (роковник) о састанцима које заказује Декан и о састанцима других стручних органа Факултета на којима обавезно или према могућностима присуствује Декан,
- води евиденцију о посетама домаћих и страних гостију Факултету и у вези са тим посетама обавља одговарајуће организационо техничке припреме,
- прима странке код Декана и даје обавештења по овлашћењу Декана,
- даје унутрашње и спољне тел. везе са Деканом или на захтев Декана,
- води и обрађује записнике и материјал за седнице изборног већа Факултета,
- обавља послове које јој повери Декан Факултета.

За вршење послова секретарице Декана може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа административно-управног смера или друштвеног смера и познавање рада на компјутеру.

### **Члан 39.**

Референт за радне односе врши следеће послове и радне задатке:

- води матичну и персоналну евиденцију свих запослених (води њихов персонални досије),
- води целокупну статистику кадровске службе,
- израда конкретних решења из области радних односа уз примену законских прописа из радног односа,
- води евиденцију одсуства радника са рада по било ком основу (службено путовање, боловање, студијски боравак ван земље, одласци на конгресе, годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, ...)
- води евиденцију изборности и реизборности наставника и сарадника Факултета,
- обрађује конкурсни материјал за избор и реизбор наставника и сарадника и припрема предлоге за изборно веће Факултета,
- обавештава кандидате о конкурсима,
- израда решења и других аката и документа у вези са здравственим и социјалним осигурањем радника факултета (пријава, одјава, издавање здравствених књижица и оверавање здравствених књижица),
- израђује одлуке о потреби за новим запосленим на Факултету,
- обавља послове и радне задатке из области радних, персоналних и кадровских послова које му повери Шеф.

За вршење послова референта за радне односе може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа општег, друштвеног или административног смера са најмање 1 годином радног искуства, уз обавезно познавање рада на компјутеру.

### **Члан 40.**

Референт за опште послове врши следеће послове и радне задатке:

- прима, заводи, отпрема пошту, телеграме, пакете,
- води деловодни протокол, књигу екстерне и интерне поште, регистар предмета, контролник поштарине, обрачун утрошка марака,
- архивира копије и оригинале писаних докумената,
- одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиву РС и доставља му извештаје,
- ставља отиске печата и штамбиља на документа која прима Факултет односно која одлаже са Факултета с тим што отисак печата ставља поред потписа декана Факултета, односно лица које Декан овласти,

- чува штампиле за екстерну и интерну пошту и печате,
- води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената а по обављеном послу документа одлаже по одговарајућем архивском кључу,
- сређује, шифрира и чува архиву и целокупну документацију,
- разврстава пошту по катедрама,
- води послове евиденције и издавања путних налога,
- води евиденцију путовања у иностранство,
- стара се о интерној експедицији расписа и води евиденцију извршења истих,
- води евиденцију уверења ДДД,
- обавља послове из делокруга архивских и административно техничких послова које му повери шеф Одсека.

За вршење послова референта за опште послове може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа административно-биротехничког смера или општедруштвеног смера и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 41.**

Архивар врши следеће послове и радне задатке:

- архивира копије и оригинале писаних докумената,
- одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиву РС и доставља му извештаје,
- чува штампиле за екстерну и интерну пошту и печате,
- води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената, а по обављеном послу документа одлаже по одговарајућем архивском кључу,
- сређује, шифрира и чува архиву и целокупну документацију,
- на реверс издаје документа из архиве факултета запосленима и води евиденцију о издатим документима,
- води послове евиденције и издавања путних налога,
- води евиденцију путовања у иностранству,
- стара се о интерној експедицији расписа и води евиденцију извршења истих,
- води евиденцију уверења ДДД,
- обавља послове из делокруга архивских и административно-техничких послова које му повери шеф Одсека.

За вршење послова референта за опште послове може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа административно биротехничког смера или општедруштвеног смера и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 42.**

Референт за послове органа управљања и стручних органа факултета врши следеће послове:

- води, сређује, и стара се о умножавању записника са седнице Савета, наставно-научног већа, изборног већа и комисија за прихватање докторских дисертација, магистарских теза и специјалистичких радова,
- води евиденцију о свим одржаним седницама органа управљања и стручних органа и роковима седница који ће се одржати,
- стара се о обезбеђењу просторија и о умножавању дневног реда и целокупног материјала за седнице органа управљања и стручних органа Факултета,
- води записник на седницама органа управљања и стручних органа Факултета,
- израда одлука и записника са седница
- припрема материјал за нострификацију дипломе и еквиваленцију стране школске јавне исправе,
- припрема материјал за рецензију уџбеника и изради решења рецензије,
- води евиденцију о избору наставника и сарадника Факултета,
- обавља и друге административно-стручне и техничке послове које му повери шеф Одсека.

За вршење послова референта за послове органе управљања и стручних органа факултета може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа административно-биротехничког смера или општедруштвеног смера и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 43.**

Књижничар врши следеће послове и радне задатке:

- издаје књиге и часописе корисницима и прима их од њих и спрема часописе за коришћење у библиотеци,
- прима набављење књиге и часописе и обрађује библиотечки материјал,
- обавља разне врсте књижничарско и административно-техничких послова у вези са издавањем и пријемом књига и часописа (отварање, куцање и одлагање картона, обавештавање корисника, раздуживање кроз књигу реверса, израда извештаја матичним библиотекама, универзитетској библиотеци, библиографском институту и др.,
- даје информације фонду библиотеке,
- помаже библиотекар у сређивању азбучног, стручног и топографског каталога и у ревизији целокупног књижног фонда библиотеке,
- обавља послове у вези међубиблиотечке позајмице,
- врши друге послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова и радних задатака књижничара може бити изабран радник који испуњава следеће услове: завршена средња библиотекарска или средња школа друштвеног смера и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 44.**

Дактилограф врши следеће послове:

- куца на писаћој машини или компјутеру преписе из рукописа штампаног материјала и по диктату у онолико примерака колико одреди Шеф Одсека односно Секретар Факултета,
- срањује прекуцани текст са оригиналним текстом материјала и отклања грешке у прекуцавању,
- стара се о умножавању откуцаног материјала,
- умножава по потреби материјал на гештетнеру и копир материјалу,
- доставља откуцани материјал архиви за интерну и екстерну експедицију,
- обавља послове из делокруга административно-техничких послова које му повери Шеф Одсека односно секретар Факултета.

За вршење послова дактилографа може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа биротехничког смера или друштвеног смера и брзина куцања дактилографа прве класе или завршена осмогодишња школа завршен дактилографски течај са положеним испитом за звање дактилографа прве или друге класе и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 45.**

Курир врши следеће послове:

- преузима и предаје службене поштанске пошиљке, телеграме, пакете, новац, вредносне пошиљке на пошти и из поштанског фаха Факултета као и на портирници када разносач поште оставља пошту на портирници,
- разврстава пошту по адресантима разноси по згради, одговарајућим службама или радницима на које је пошта упућена,
- разноси интерну и екстерну службену пошту путем доставне књиге за интерну односно екстерну пошту,
- разноси материјале за стручне органе Факултета, њихова радна тела и комисије,

- разноси службену пошту и пошиљке у банку, Универзитет у Београду и друге институције у граду, када потреба службе захтева хитно уручење које није могуће обавити преко поште,
- предаје и преузима пошиљке на царини,
- односи на оверу и доноси службене пасоше,
- прима матрице и оригинале прекуцаног текста материјала од дактилографа или запосленог који је израдио материјал са налогом за умножавање у одређеном броју примерака и роком извршења, рукује биротехничким апаратима и машинама за умножавање (гестетнер, фотокопир апарат) и умножава одређени број примерака материјала,
- сређује и повезује умножене странице у примерке или исте доставља на архиви на интерну или екстерну експедицију ,
- првенствено умножава материјале за потребе стручних органа факултета и њихових радних тела и комисија,
- доноси карте и маркице градског ГСП-а и то за превоз радника и студената,
- обавља послове помоћно техничке природе које му повери шеф службе, секретар Факултета.

За вршење послова курира може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена основна школа .

#### **Члан 46.**

Финансијски ликвидатор врши следеће послове и радне задатке:

- познаје законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје Уредбу о буџетском рачуноводству и Правилник о буџетском рачуноводству,
- прима сва материјално-финансијска документа којима се потписом овлашћених лица доказује настанак неке пословне промене,
- врши формалну и суштинску контролу тих докумената,
- контролише све улазне и излазне књиговодствене исправе, проверавајући прегледом њихову уредност, тачност, исправност и законитост пре исплате преко благајне и жиро рачуна Факултета и пре њиховог књижења у пословне књиге, и ликвидира их својим потписом на исправи, којим потврђује њихову , исправност, уредност и тачност,
- врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова у земљи и иностранству,
- даје налоге за исплате по примљеним фактурама, контролише исплате ауторских хонорара и уговора о делу,
- води евиденцију примљених, плаћених и контисти предатих фактура,
- води евиденцију стања по жиро рачунима,
- врши контролу благајничких дневника и салда благајни, контролише сва исплатна документа на благајни, и обавља рачунску и формалну контролу,
- прима изводе жиро рачуна, проверава његову исправност и комплетира их,
- сарађује са Управом за јавно плаћања,
- врши контролу обрачуна и уплату пореза и доприноса на зараде и друга примања,
- стара се о уредном приспећу документације и ургира у случају неуредности,
- неисправне књиговодствене исправе, налоге и обрачуне враћа на допуну оном раднику односно организационој јединици која је такву исправу издала,
- контролише исправност заснованости дужничко-поверилачког односа,
- дужан је да најкасније у року од два дана од дана пријема књиговодствене исправе по доставној књизи исту ликвидира и преда Шефу или обрачунском раднику у рачуноводству.
- обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи послова припадају или му се накнадно могу доделити, у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна, а које му наложи шеф Одсека.

За послове ликвидатора може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од 1 године у струци и познавање рада на компјутеру.

#### Члан 47.

Контиста и књиговођа аналитичар прихода и трошкова врши следеће послове:

- познаје законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје Уредбу о буџетском рачуноводству и Правилник о буџетском рачуноводству, познаје контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- на основу законских прописа врши контирање свих пословних промена и потписује контирану документацију,
- контира следеће књиговодствене исправе: изводе жиро рачуна, изводе девизног рачуна, дневнике благајне и порто благајне, девизну благајну, улазне и излазне фактуре, обрачун зарада и накнада зарада, обрачун уговора о ауторском хонорару, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и осталих уговора,
- припрема материјале и учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета,
- врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета,
- контролише рад финансијског књиговође главне књиге и заједно усклађују стање аналитичких рачуна са главном књигом,
- одговара на основу Уредбе о буџетском рачуноводству за правилну примену прописа о контном оквиру за правилно и благовремено, ажурно контирање књиговодствене документације и за одлагање и чување књиговодствене документације,
- дужан је да најкасније у року од два дана од дана пријема књиговодствене исправе на контирање исту исконтира,
- води целокупно помоћно књиговодство аналитике прихода и трошкова и одговара за уредна, исправна и ажурна књижења из извода жиро рачуна, из извода девизног рачуна, благајне готовог новца, порто благајне, девизне благајне, улазних и излазних фактура и из решења о распореду средстава по пројектима,
- отвара картице прихода по свим изворима прихода и њиховој намени на почетку и у току године (за извођење наставе, за усавршавање за научно-истраживачки рад по пројектима, за семинаре, симпозијуме и конгресе, за сопствене приходе из извршених услуга Факултета правним и физичким лицима),
- води конта трошкова по Катедрама (за извођење наставе, из услуга, из сопствених извора прихода Катедри) и осталим организационим јединицама, а посебно по пројектима на основу уговора са Министарством,
- води евиденцију уговора и евиденцију њихове реализације,
- обавештава носиоце пројеката извршених услуга о приспелим уплатама по намени наредног дана по пријему извода.
- месечно, тромесечно, полугодишње и годишње срањује стање књиговодства аналитике прихода и трошкова са стањем финансијског књиговодства у главној књизи,
- израђује месечна, тромесечна, полугодишња и годишња стања прихода и расхода по катедрама по свим изворима прихода и по наменама трошкова и извештаје о стањима доставља катедрама и руководиоцима пројеката,
- води посебну евиденцију дневница за службена путовања у земљи и иностранству по именима корисника,
- обавља и све друге послове који по својој природи спадају у домен послова на којима ради, у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна, а које му наложи Шеф Одсека.

За послове контисте и књиговође аналитичара прихода и трошкова може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или

финансијског смера и пожељно радно искуство од 1 године у струци и познавање рада на компјутеру.

#### Члан 48.

Финансијски књиговођа главне књиге и књиговођа аналитичар основних средстава и ситног инвентара врши следеће послове:

- познаје законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје Уредбу о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству, контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана прегледно, уредно и ажурно по принципу дневне ажурности а на основу исконтиране документације,
- промене књижи са кратким, јасним описом,
- књижи главну књигу применом двојног књиговодства обухватајући све књиговодствене исправе (изводе жиро рачуна, изводе девизног рачуна, дневнике благајне, девизне благајне, улазне и излазне фактуре и све остале налоге,
- усаглашава крајем сваког месеца синтетичка конта главне књиге са аналитичким контима помоћног књиговодства,
- утврђује стање и срањује сваког месеца, тромесечно, полугодишње и годишње изводе жиро рачуна,
- израђује месечни, тромесечни, полугодишњи и годишњи бруто биланс и усаглашава стање главне књиге са стањем купаца и добављача основних средстава и ситног инвентара и прихода и трошкова,
- учествује у изради периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна Факултета,
- врши све припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодичне обрачуна, извештај и завршни рачун,
- дужан је да најкасније у року од два дана од дана пријема књиговодствене исправе исту прокњижи и потписује прокњижену документацију,
- одговара на основу Уредбе о буџетском рачуноводству за правилну примену прописа о контном оквиру за правилно и благовремено, ажурно контирање књиговодствене документације и за одлагање и чување књиговодствене документације,
- води у целини помоћно аналитичко књиговодство основних средстава и ситног инвентара и одговара за уредна, исправна и ажурна књижења,
- књижи аналитику основних средстава и ситног инвентара и све промене које се десе током године,
- води картотеку основних средстава по организационим јединицама,
- обрађује попис, врши обрачун амортизације, врши обрачун ревалоризације основних средстава и књижи их из листа обрачуна у картоне,
- води књигу основних средстава,
- води евиденцију ситног инвентара и потрошног материјала,
- месечно, тромесечно, полугодишње и годишње срањује стање материјалног аналитичког књиговодства основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и главном књигом,
- врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара и даје пописне листе у које су унешени сви подаци о основним средствима и ситном инвентару,
- обрађује пописне листе, саставља листе предложеног расхода, утврђује вишкове и мањкове основних средстава и ситног инвентара,
- саставља извештај о попису на основу добијених пописних листа,
- израђује предрачуне амортизације и коначни обрачун амортизације са обрачуном ревалоризације основних средстава на крају године у оквиру годишњег рачуна,
- контролише начин и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,



- обавља и све друге послове који по својој природи спадају у домен послова на којима ради, у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна, а које му наложи Шеф Одсека.

За вршење послова финансијски књиговођа главне књиге и књиговођа аналитичар основних средстава и ситног инвентара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно најмање годину дана радног искуства на пословима главног књиговође и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 49.**

Књиговођа аналитичар купаца и добављача и фактуриста врши следеће послове:

- познаје законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје Уредбу о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству, контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- води у целини помоћно аналитичко књиговодство купаца и добављача Факултета,
- отвара картице на почетку године и књижи аналитичка конта купаца и добављача,
- одговара за уредно, исправно и ажурно књижење аналитике купаца и добављача,
- месечно, тромесечно, полугодишње и годишње врши срањење стања купаца и добављача са стањем у главној књизи,
- годишње усаглашава стање аналитике са стањем сваког купца односно добављача непосредно или путем преписке,
- пише и шаље опомене и друга акта у вези благовремене наплате потраживања током године и на крају године,
- анализира рачуне купаца и добављача,
- прати неплаћене фактуре и предузима мере ради наплате,
- повезује отворене ставке на рачунима купаца и добављача,
- врши усклађивање рачуна путем записника о срањењу и путем обрасца ИОС који прима од добављача,
- на основу поднетих захтева испоставља фактуре корисницима услуга најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- фактуру оверава својим потписом,
- води евиденцију плаћених фактура,
- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- води књигу излазних фактура и прати и евидентира њихову наплату,
- кореспондира са пословним партнерима у вези наплате потраживања и измирење обавезе,
- обавља и све друге послове који по својој природи спадају у домен послова на којима ради у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна, а које му наложи Шеф Одсека.

За вршење послова књиговође аналитичара може бити изабран радник који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од најмање 1 године на пословима књиговође аналитичара купаца и добављача и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 50.**

Обрачунски референт за зараде и друга примања врши следеће послове и радне задатке:

- познаје законске прописе, Уредбу о буџетском рачуноводству, прописе о личним дохоцима, боловањима, доприносима на зараду и из зараде како по основу редовног радног односа тако и по осталим видовима примања, прописе о социјалном и пензионом осигурању из домена личних примања и исплата,
- врши обрачун зарада и накнада уз прописане порезе и доприносе на зараде и накнаде зарада,

- евидентира и обрачунава и остале видове примања: све уговоре о ауторском хонорару, уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и др.,
- саставља и потписује израђене обрачуне,
- израђује обрачун зарада за сваког радника посебно на основу радних листа и на основу решења о обуставама и административним забранама (кредит, чланарине, осигурања, зајам, станарина, итд.),
- саставља обрачунске листе за накнаде превоза запослених на посао и са посла,
- врши обрачун и евиденцију накнада које се рефундирају: боловања до 30 дана и преко 30 дана, породилшко боловање и накнаде по уговорима које финансира тржиште рада,
- обрачунава остала лична примања: отпремнине, накнаде итд.,
- брине о рефундацији средстава исплаћених накнада које се рефундирају,
- води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и попуњава уплатнице по обуставама,
- води евиденцију и саставља одређене прегледе и обрасце о зарадама, уговорима о ауторском хонорару, уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима, накнадама из зараде и осталим примањима запослених и доставља их благовремено,
- саставља и издаје потврде о оствареним зарадама и другим примањима сваком запосленом по потреби (за регулисање пензије, дечијег додатка, стипендија, кредита и др.)
- саставља извештај о оствареним зарадама запослених месечно, тромесечно, полугодишње и годишње за потребе Републичког Завода за статистику,
- обрађује М-4 обрасце за све раднике факултета по раднику,
- на основу евиденције о зарадама по именима која се чува 50 година, сачињава обрасце потребне за остваривања права по закону о ПИО,
- кореспондира са Заводом за ПИО и са осигуравајућим заводима,
- одговара за чување исплатних листа по запосленима на основу законских прописа,
- обавља и све друге послове који по својој природи спадају у домен послова на којима ради, у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна, а које му наложи Шеф Одсека.

За вршење послова обрачунски референт за зараде и друга примања може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од најмање 1 године на благајничким пословима за које није кажњаван и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 51.**

Благајник врши следеће послове:

- познаје законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје Уредбу о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству, контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје прописе о благајничком пословању,
- води благајну и порто благајну и одговоран је за уредно, исправно и ажурно обављање благајничких послова,
- обавља све врсте исплата зарада и накнада, готовинских и путних рачуна,
- врши обрачун дневница за службени пут у земљи и иностранству и друге личне исплате,
- води евиденцију о примљеним аконтацијама и враћеним аконтацијама,
- попуњава налоге и врши све готовинске исплате,
- води благајнички дневник за све исплате и уплате ,
- обрађује материјал за књижење благајне и за банку,
- формира потребне благајничке евиденције,
- води девизну благајну,
- прима приходе са катедри, односно клиника и издаје им оверене блок признанице за наплату услуга,

- исплаћује аконтације у готовом новцу и издаје бензинске бонове и врши повраћај истих,
- заједно са обрачунским референтом за зараде и друга примања води евиденцију и обрађује потрошачке кредите радника Факултета и води административне и друге забране,
- пише и попуњава разне врсте уплатница, чекова, спискова, коверти за исплату плата, дечијих додатака, обрасце РАД-1, признанице за наплату станарине и др.,
- подизање новца за исплате зарада, других накнада и осталих примања за бонове за бензин, пребројавање новца односно бонова, распоређивање новца односно бонова за исплату, односно издавање радницима ,
- води судске забране,
- ради са странкама на шалтеру,
- оверава својим потписом све исправе и извештаје које обрачунава,
- обавља послове из области аналитичког књиговодства и благајне, у периодима састављања периодичних обрачуна и завршног рачуна, а по налогу Шефа Одсека.

За вршење послова благајника може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од најмање 1 године на благајничким пословима за које није кажњаван и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 52.**

Набављач врши следеће послове:

- прибавља понуде за набавку основних средстава, ситног инвентара, материјала и услуга, а у складу са Законом о јавним набавкама и остале послове везане за јавне набавке,
- спроводи поступак јавне набавке према Закону о јавним набавкама (израђује сва решења и одлуке о поступку јавне набавке,
- прима захтеве за набавку основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала, хемикалија, разних препарата, хране за исхрану животиња, лекова и др.,
- води целокупну евиденцију везану за набавку у складу са Законом и јавним набавкама,
- евидентира захтеве за набавку по катедрама и осталим организационим јединицама, односно отвара картицу захтева сваке катедре и организационе јединице,
- непосредно или поруцбином набавља основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал вирманом или готовим новцем,
- за извршену набавку прима рачун и комплетира са документацијом,
- контактира са сервисима за одржавање апарата и осталих уређаја на Факултету,
- води евиденцију о утрошку материјалних средстава и средстава амортизације по катедрама и осталим организационим јединицама,
- води целокупну кореспонденцију везаном за послове набавке,
- стара се о допреми робе економу са уредним фактурама – рачунима, а по потреби користи возило возног парка Факултета,
- контролише допремљену робу по количини и квалитету и у случају остећености, мањкавости рекламира код испорука робе, а по потреби и враћа је испоручиоцу,
- обавља и остале комерцијалне и набавне послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова набављача може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од најмање 6 месеци, као и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 53.**

Економ врши следеће послове и радне задатке:

- прима сву набављену робу (потрошни материјал, ситни инвентар и основна средства) са овереним фактурама од набављача и задужује са примљеном робом,

по износима рачуна, картице катедре и осталих организационих јединица које су робу наручиле по захтеву,

- комплетира фактуре са овером набављача о исправности набављене робе и потврдом катедре и осталих организационих јединица о преузимању робе на употребу,
- доставља робу катедрама и организационим јединицама,
- издаје реверсе и доставља их на обраду и ликвидацију,
- прима захтеве за набавку од катедри и осталих организационих јединица,
- прима све улазне фактуре и профактуре добављача и прикључује их уз захтеве за набавку на основу којих је одобрена набавка,
- комплитарине улазне фактуре и профактуре са захтевима доставља рачуноводству на ликвидатуру, исплату и књижење,
- рукује потрошним материјалима на залихама,
- по потреби поручену робу смешта у приручни магацин и одржава је у исправном стању,
- води књигу приручног магацина и требовања,
- издаје робу из приручног магацина на требовање и требовање одмах доставља књиговодству на ликвидирање и књижење,
- води евиденцију залиха робе и указује на благовремену потребу набавке,
- води евиденцију канцеларијског и потрошног материјала,
- обрачунава утрошак потрошеног материјала по количини и примерак обрачуна доставља на књижење,
- одговара за средства којима рукује,
- обавља и остале комерцијалне послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова набављача може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена средња школа економског или финансијског смера и пожељно радно искуство од најмање 6 месеци и познавање рада на компјутеру.

#### **Члан 54.**

Бравар-монтер централног грејања врши следеће послове:

- организује, кординира и распоређује рад радника у ложионици,
- одржава инсталације централног грејања у зградама Факултета,
- врши замену дотрајалих грејних цеви, радијатора и вентила,
- по потреби учествује у одржавању водоводних и канализационих инсталација у зградама факултета,
- одржава санитарне уредјаје, умиваонике и друге уредјаје везане за браварске радове,
- оправља и мења браве, одржава браварска постројења ,
- монтира набављене нове бојлере, умиваонике, шоље и батерије у санитарним чворовима у згради Факултета,
- обавља електро и аутогена заваривања у вршењу поправки и одржавању када је то потребно,
- спрема салу за свечаности - декорисање, озвучавање (због одржавања семинара, стручних скупова) и сл. ,
- обавља послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова бравара-монтера централног грејања може се изабрати запослени који испуњава следеће услове: завршена одговарајућа школа за квалификоване или висококвалификоване раднике одговарајућег стручног смера.

#### **Члан 55.**

Електричар врши следеће послове:

- одржава електро-инсталације у згради Факултета и клиникама и поправља апарате и уређаје као што су: бојлери, дестилатори, машине за прање, електричне пећи, стерилизаторе, сушнице, прекидаче за струју, аутоклаве, термостате, сијалична места, разводне табле за струју,

- обавља послове из његове струке које му повери Шеф Одсека.

За послове електричара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена одговарајућа школа за квалификоване или висококвалификоване раднике одговарајућег стручног смера.

#### **Члан 56.**

Столар врши следеће послове:

- поправља врата и прозоре,
- поправља лабораторијски и канцеларијски намештај, столице и столове у амфитеатру и салама за извођење наставе,
- ставља браве, мења стакла на прозорима, монтира завесе и ролетне на прозорима,
- обавља послове које му повери Шеф Одсека.

За обављање послова столара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена одговарајућа школа за висококвалификоване или квалификоване раднике одговарајућег стручног смера.

#### **Члан 57.**

Водоинсталатер врши следеће послове:

- одржава водоводне и канализационе инсталације, санитарне уређаје, умиваонике и друге уређаје везане за водоинсталатерске радове
- монтира набављене бојлере, умиваонике, шоље и батерије у санитарним чворовима у зградама Факултета,
- спрема салу за свечаности, -декорисање, озвучавање, (због одржавања семинара, стручних скупова ) и сл.
- обавља послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова водоинсталатера може се изабрати запослени који испуњава следеће услове: завршена одговарајућа школа за квалификоване или висококвалификоване раднике одговарајућег стручног смера.

#### **Члан 58.**

Физички радник у ложионици врши следеће послове:

- одржава топлоту у просторијама Факултета и клиника у време грејне сезоне,
- одговара за одржавање одређене топлоте,
- рукује парним котловима ниског притиска и одржава котлове и лифт у ложионици,
- одржава пароводне инсталације, као и радијаторе у згради и на клиникама,
- снабдева ложионицу, преко лета – одређеним количинама угља,
- ради на истовару и лагеровању набављеног угља у одговарајућим просторијама у подруму факултета,
- помаже у утовару и истовару приликом набавке радијатора, водоводних, канализацијских и цеви за грејање и преноси исте на одговарајућа места за монтирање и инсталирање,
- одржава чистоћу круга,
- по потреби обавља послове физичког радника и у другим организационим јединицама када му то повери Шеф одсека,
- по потреби учествује у одржавању водоводних и канализационих инсталација у зградама факултета,
- обавља послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова ложача може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена основна школа.

#### **Члан 59.**

Возач врши следеће послове и радне задатке:

- превози студенте и наставнике до места извођења практичних вежби и натраг до Факултета,
- по потреби вози стручне екскурзије у земљи по одобрењу Савета односно Декана Факултета,
- превози Декана и продекане, наставнике, и запослене на Факултету на места састанака ван Факултета а за потребе Факултета,
- превози болесне животиње за лечење и за потребе практичних вежби на клинике на Факултету и робу за потребе набавне службе,
- обавља свакодневни преглед возила пре и после вожње и обезбеђује га потребном количином горива и уља,
- одржава возило у техничкој исправности непосредним отклањањем недостатака и мањих кварова односно када ја у питању неки већи недостатак благовремено исто одвози у сервис,
- одржава возило у чистоћи прањем возила споља и изнутра,
- набавља и мења гуме на точковима возила,
- вози аутобус и друга путничка возила Факултета према распореду који направи Шеф Одсека,
- обавља друге послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова Возача може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: одговарајућа школа за висококвалификоване раднике и квалификоване одговарајућег стручног смера и положен испит за возача Ц и Д категорије.

#### **Члан 60.**

Телефониста врши следеће послове:

- рукује телефонском централом и стара се о исправности уређаја у централи,
- непосредно успоставља телефонске везе Факултета са правним и физичким лицима ван Факултета у земљи и иностранству и обратно,
- води евиденцију о обављеним међуградским и међународним службеним разговорима,
- обавља помоћне послове из свог делокруга пословања које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова и радних задатака телефонисте може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена одговарајућа средња школа.

#### **Члан 61.**

Портир врши следеће послове:

- дежура на улазним вратима зграде и чува кључеве од одговарајућих просторија Факултета,
- надзире улазак и излазак радника Факултета, као и улазак других лица у односно из зграде,
- даје потребна обавештења странкама и упућује их на тражена места, а странке се могу задржавати у портирници само толико времена колико је потребно за давање обавештења,
- прима пошту за факултет и предаје исту архиви, куриру или сам доставља,
- спречава изношење имовине Факултета из зграде Факултета без одобрења секретара односно Декана Факултета,
- после 15 часова и ноћу од 22 часа обилази зграде Факултета, ходнике зграде Факултета и у књигу дневних запажања уноси своја запажања од 15 – 07 часова претходног дана,
- обавезан је да се стално налази у портирници и њу сме напустити изузетно само ако има одобрење Шефа Одсека,

- без претходног одобрења Шефа Одсека не може пуштати на Факултет разне аквизитере и лица која се баве прометом робе,
- гаси пожар у зачетку и о томе хитно обавештава ватрогасну команду и дежурну службу секретаријата унутрашњих послова града Београда,
- дужан је да остане на портирници све док му не стигне смена у случају када смена не стигне благовремено,
- без претходног одобрења секретара не може пустити на Факултет разне аквизитере и лица која се баве прометом роба,
- по потреби дежура и на телефонској централни,
- обавља послове које му повери Шеф Одсека.

За вршење послова портира може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена осмогодишња школа.

#### **Члан 62.**

Хигијеничар врши следеће послове и радне задатке:

- чисти и одржава хигијену у радним просторијама, санитарним чворовима, и другим просторијама Факултета,
- чисти ходнике и степениште Факултета,
- чисти и одржава чистоћу прозора уређаја, столова и другог инвентара у радним просторијама Факултета,
- обавља послове и радне задатке из делокруга помоћних послова које јој повери Шеф Одсека, односно секретар Факултета.

За вршење послова хигијеничарке може бити изабран запослени који испуњава следеће услове: завршена основна школа и пуна радна и здравствена способност.

#### **IV - ПОСЛОВИ ДЕКАНА, ПРОДЕКАНА И ШЕФА КАТЕДРЕ**

##### **Члан 63.**

Декан Факултета као орган управљања Факултетом поред послова и радних задатака наставника факултета врше и послове и задатке утврђене чланом 24 - 26.

##### **Члан 64.**

Продекан факултета поред послова и радних задатака наставника врши и послове и радне задатке на основу овлашћења које им даје Декан.

Продекан факултета врши послове и радне послове продекана за време за које је изабран у складу са ставом 6. члана 24. Статута. По истеку тог времена врши задатке наставника.

##### **Члан 65.**

Радам катедре руководи Шеф катедре а у складу са чланом 20. Статута.

Шеф катедре факултета врши послове и радне послове шефа за време за које је изабран у складу са ставом 1. члана 20 Статута. По истеку тог времена врши послове и радне задатке наставника.

#### **IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 66.**

У складу са чланом 8. овог Правилника утврђен је тренутни број запослених у оквиру катедара који је дат у анексу Правилника, и може се повећати или смањити зависно од повећања или смањења обима послова и задатака Факултета, промене критеријума за формирање група студената и материјалних могућности Факултета.

Измена и допуна броја запослених утврђују се почетком године за наредну школску годину на предлог Наставно-научног већа Факултета.

#### **Члан 67.**

Ако се у складу са чланом 8. овог Правилника установи потреба за утврђивање нових назива запослених поступак за утврђивање се врши на начин утврђен у члану 66. овог Правилника.

#### **Члан 68.**

Радник Факултета који је запослен на Факултету, пре ступања на снагу овог Правилника, а не испуњава услове предвиђене овим Правилником, може и даље вршити послове на које је распоређен.

#### **Члан 69.**

Измене и допуне овог Правилника доносе се по истом поступку по коме се доноси овај правилник.

#### **Члан 70.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака ветеринарског факултета у Београду (Правилник бр. 01-2599 од 13. 12. 1978. год.).

Бр. 01-

У Београду, 10. 12. 2004. године

Председник Савета  
Факултета ветеринарске медицине  
Универзитета у Београду

Проф. др Милан Балтић



## ПРИЛОГ

### БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПОСЛОВА, ОДНОСНО БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

У складу са чланом 8. овог Превилника утврђен је следећи број запослених у оквиру Катедри који је:

<b>1. КАТЕДРА ЗА АНАТОМИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	3
- ванредни професор	2
- стручни сарадник	1
- хигијеничар	3
<u>Укупно:</u>	<u>9</u>

  

<b>2. КАТЕДРА ЗА ХИСТОЛОГИЈУ И ЕМБРИОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- асистент	2
- асистент приправник	1
- виши лаборант	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>8</u>

  

<b>3. КАТЕДРА ЗА ФИЗИОЛОГИЈУ И БИОХЕМИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- ванредни професор	1
- доцент	1
- асистент	4
- асистент приправник	1
- виши лаборант	1
- лаборант	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>13</u>

  

<b>4. КАТЕДРА ЗА ПАТОЛОШКУ ФИЗИОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- асистент	1
<u>Укупно:</u>	<u>3</u>

  

<b>5. КАТЕДРА ЗА ФАРМАКОЛОГИЈУ И ТОКСИКОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- доцент	1
- асистент	2
- лаборант	2
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>8</u>

<b>6. КАТЕДРА ЗА БИОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- ванредни професор	2
- асистент	2
- виши научни сарадник	1
- стручни сарадник	1
<u>Укупно:</u>	<u>6</u>

<b>7. КАТЕДРА ЗА ХЕМИЈУ</b>	Број запослених
- доцент	1
- асистент	1
- асистент приправник	1
- виши лаборант	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>6</u>

<b>8. КАТЕДРА ЗА ФИЗИКУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- асистентприправник	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>4</u>

<b>9. КАТЕДРА ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ПРЕДМЕТЕ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- асистент	1
- виши предавач	1
<u>Укупно:</u>	<u>4</u>

<b>10. КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ КОПИТАРА, МЕСОЈЕДА, ЖИВИНЕ И ДИВЉАЧИ</b>	Број запослених
- редовни професор	4
- доцент	3
- асистент	3
- стручни сарадник	2
- административни службеник	1
- лаборант	2
- болничар	1
- хигијеничар	4
<u>Укупно:</u>	<u>20</u>

<b>11. КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ ПАПКАРА</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- ванредни професор	3
- асистент приправник	2
- виши лаборант	1
- ветеринарски техничар	1
- болничар	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>11</u>

<b>12. КАТЕДРА ЗА ПОРОДИЉСТВО, СТЕРИЛИТЕТ И ВЕШТАЧКО ОСЕМЕЊАВАЊЕ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- ванредни професор	1
- асистент	4
- лаборант	2
- административни техничар	1
- ветеринарски техничар	1
- болничар	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>14</u>

<b>13. КАТЕДРА ЗА ХИРУРГИЈУ, ОФТАЛМОЛОГИЈУ И ОНИХОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- доцент	1
- асистент	4
- лаборант	2
- болничар	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>12</u>

<b>14. КАТЕДРА ЗА РАДИОЛОГИЈУ И РАДИЈАЦИОНУ ХИГИЈЕНУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- асистент	1
- асистент приправник	1
- стручни сарадник	1
- рендген техничар	1
- ветеринарски техничар	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>7</u>

<b>15. КАТЕДРА ЗА ПАТОЛОШКУ МОРФОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- ванредни професор	1
- асистент	2
- асистент приправник	1
- лаборант	2
- болничар	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>11</u>

<b>16. КАТЕДРА ЗА СУДСКУ ВЕТЕРИНАРСКУ МЕДИЦИНУ И ЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- асистент	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>4</u>

<b>17. КАТЕДРА ЗА ЗООХИГИЈЕНУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- доцент	1
- асистент	2
- виши лаборант	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>8</u>

<b>18. КАТЕДРА ЗА МИКРОБИОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- доцент	2
- асистент	1
- асистент приправник	2
- виши лаборант	1
- лаборант	3
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>13</u>

<b>19. КАТЕДРА ЗА ХРАНЉИВО И ОТРОВНО БИЉЕ</b>	Број запослених
- доцент	1
- асистент	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>4</u>

<b>20. КАТЕДРА ЗА ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ ЖИВОТИЊА И БОЛЕСТИ ПЧЕЛА</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- доцент	1
- -асистент	2
- лаборант	2
- болничар	1
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>10</u>

<b>21. КАТЕДРА ЗА ИСХРАНУ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- доцент	1
- асистент	2
- асистент приправник	1
- лаборант	3
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>9</u>

<b>22. КАТЕДРА ЗА ПАРАЗИТОЛОГИЈУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- асистент	1
- стручни сарадник	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>4</u>

<b>23. КАТЕДРА ЗА ПАРАЗИТСКЕ БОЛЕСТИ</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- асистент	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>5</u>

<b>24. КАТЕДРА ЗА СТОЧАРСТВО</b>	Број запослених
- редовни професор	1
- ванредни професор	1
- асистент	2
- виши лаборант	1
- лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>7</u>

<b>25. КАТЕДРА ЗА ЕКОНОМИКУ И СТАТИСТИКУ</b>	Број запослених
- редовни професор	2
- асистент	2
- виси лаборант	1
- хигијеничар	1
<u>Укупно:</u>	<u>6</u>

<b>26. КАТЕДРА ЗА ХИГИЈЕНУ И ТЕХНОЛОГИЈУ НАМИРНИЦА АНИМАЛНОГ ПОРЕКЛА</b>	Број запослених
- редовни професор	7
- ванредни професор	1
- асистент	4
- асистент приправник	1
- струцни сарадник	1
- лаборант	4
- хигијеничар	2
<u>Укупно:</u>	<u>20</u>

У складу са чланом 8. овог Правилника стручним службама Факултета утврђује се следећи број запослених:

<b>СЕКРЕТАРИЈАТ</b>	Број запослених
- Секретар факултета	1
- Шеф Одсека за опште послове	1
- библиотекар	
- референт за радне односе	1
- референт општих послова	1
- референта за послове органе управљања и стручних тела	1
- дактилограф	2
- курир	1
- виши референт за студентска питања	2
- виши референт за посдипломске студије	1
- шеф Одсека за рачуноводствене и финансијске послове	1
- благајник	1
- контиста	1
- књиговођа главне књиге	1
- финансијски ликвидатор	1
- фактуриста	1
- обрачунски ликвидатор	1
- набављач	1
- магационер	1
- шеф Одсека за техничке и помоћне послове	1
- ВКВ електричар	1
- ВКВ столар	1
- телефониста	1
- возач	1
- КВ радник	1
- портир	1
- радник у ложионици	3
- хигијеничар	4
<u>Укупно:</u>	<u>35</u>

## ЗАПИСНИК

Иза члана 11. се умеће нови члан, сада бр 12., а остали се померају за један. Уметнути члан се односи на организацију и рад централне лабораторије и гласи: «Централна лабораторија је организациона јединица чија организација и рад регулишу се посебним општим актом који доноси Одбор за квалитет».

У члану 13. (по измени 14.) у ставу два брише се «... и контрола њиховог извршавања».

У члану 14 (по измени 15.) брише се 7.став «...распоређује и располаже новчаним средствима .....», као и словне грешке у ставу 10. и 18. У ставу 10. на крају додати «... Факултета по свим организационим јединицама». У делу делатности набавне службе Факултета у ставу 7. уместо «..ради даље продаје», уноси се «... ради даље дистрибуције».

У члану 15 (по измени 16.) у делу који се односи на возни парк уместо «...врши се», уноси се «..су смештена возила којима се превозе...». У оквиру овог члана у делу који се односи на служну за одржавање чистоће врши се исправка последењег дела реченице «..као и табли и уређаја...», која сада гласи «...као и огласних табли, витрина, радијатора и уређаја ...».

У члану 19. (по измени 20) у ставу два брише се «...нарочито: «.

Члан 66. и 67. се бришу а број извршилаца послова - односно број запослених даје се у прилогу као број запослених затечених у време доношења овог акта.

Члан 68. по ренумерацији постаје члан 67. и мења се у делу првог става «...број извршилаца запослених из члана 66. и 67. ...» у «...број извршилаца дат у Прилогу...». Други став овог члана се брише.