

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014) и члана 25. Статута Електротехничког факултета у Београду Савет Факултета на седници одржаној 3.10.2006 и 19.11.2007, 29.09.2009, 4.4.2013, 14.11.2013, 25.12.2014 (измене и допуне) донео је

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

(пречишћен текст)

Број 2388/5
25 12 2014 год.
БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови, радни задаци, услови које запослени треба да испуњавају за њихово обављање.

Члан 2.

Послови и радни задаци на Електротехничком факултету у Београду могу се обављати:

- на неодређено време, са пуним и непуним радним временом,
- на одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 3.

Сви запослени и све организационе јединице утврђене Статутом Факултета или организоване одлуком органа управљања дужни су да своје послове и делатности обављају савесно, марљиво, квалитетно и на време.

Под појмом посла односно радног задатка, у смислу овог Правилника, подразумева се посао односно радни задатак у оквиру процеса рада Факултета који је сталан садржај рада једног или више запослених (у даљем тексту: посао)

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

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

Члан 5.

Послови и задаци у обављању функције декана и продекана, описани су законом и Статутом Универзитета и Факултета.

Члан 6.

Факултет је организационо подељен на наставне, научне и ненаставне организационе јединице.

Наставне организационе јединице су катедре .

Научне организационе јединице су центри.

Ненаставне организационе јединице су јединице административно-стручног, техничког и помоћног особља.

На Факултету су организоване следеће катедре: Катедра за електроенергетске системе, Катедра за енергетске претвараче и погоне, Катедра за телекомуникације, Катедра за електронику, Катедра за рачунарску технику и информатику, Катедра за сигнале и системе, Катедра за микроелектронику и техничку физику, Катедра за општу електротехнику, Катедра за примењену математику и Катедра за опште образовање.

На Факултету је основан Центар за научноистраживачке пројекте као научна организациона јединица.

Јединице административно-стручног, техничког и помоћног особља су: Рачунски центар, Студентски одсек, Одсек за материјално-финансијско пословање, Одсек за кадровске и опште послове, Служба за посебне послове, Библиотека, Радионица и Техничка служба и служба одржавања.

Наставници и сарадници су распоређени по катедрама, истраживачи у научној организационој јединици, а ненаставно особље по јединицама административно-стручног, техничког и помоћног особља.

Члан 7.

У саставу катедри су послови наставника и сарадника (у одговарајућем наставничком и сарадничком звању.

У саставу научне организационе јединице су истраживачи (истраживач приправник и истраживач сарадник).

У саставу осталих организационих јединица су послови ненаставног особља.

Члан 8.

Број наставног и ненаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и сложености послова, обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања итд.

Табеларни приказ броја систематизованих извршилаца по организационим јединицама дат је у Прилогу бр. 1. и саставни је део Систематизације послова и радних задатака.

Члан 9.

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потребе процеса рада, а одлуке о томе за наставнике и сараднике доноси Изборно веће Факултета а за ненаставно декан на предлог непосредног руководиоца.

Члан 10.

Послове наставе и научноистраживачког рада не могу обављати запослени који нису изабрани у одговарајуће звање, а остале послове предвиђене овим Правилником не могу обављати запослени који немају одговарајућу стручну спрему, одређене врсте занимања и друге посебне услове који се захтевају за њихово обављање.

Члан 11.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

За наставнике и сараднике утврђено је време од 20 часова у оквиру 40-часовног радног времена за обављање послова наставе и научноистраживачког рада.

Седмични послови наставе наставника и сарадника износе:

- 6 норма часова за предавања седмично и
- 10 норма часова за вежбе седмично.

Члан 12.

Услови за заснивање радног односа, опис и попис послова на Факултету, дати су како следи:

1. ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА

(доцента, ванредног професора и редовног професора)

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

- извођење предавања и вежби на основним, магистарским, специјалистичким и докторским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе;
- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету;
- праћење и примена новинау области наставних метода;
- припрема и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су предвиђени програмом наставног предмета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради дипломских радова;
- менторски рад са студентима магистарских, односно докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану магистарског рада, односно докторске дисертације;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду катедре, научно-наставног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета
- обавља и друге послове везане за научно-наставни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,

- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима и
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа:

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Законом и Статутом Универзитета и Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Правилником који регулише избор наставника и сарадника на Универзитету и Факултету.

2. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

(асистента приправника – сарадника у настави и асистента)

- припрема и извођење облика наставе на основним, дипломским и специјалистичким студијама, осим предавања и испита и то:
 - асистент приправник и сарадник у настави на основним академским студијама;
 - асистент на основним академским, дипломским академским и специјалистичким студијама.
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;
- дежурање на испитима;
- учествовање у раду катедре, наставно научног већа и других стручних органа и комисија Факултета.
- Обавља и друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му декан и шеф катедре ставе у задатак.

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

- стално стручно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким пројектима и
- развијање лабораторија.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа:

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Правилником који регулише избор наставника и сарадника на Универзитету и Факултету.

3. ОПИС ПОСЛОВА ИСТРАЖИВАЧА

НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ
КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

(истраживач-приправник, истраживач сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)

3.1. ОПИС ПОСЛОВА НАУЧНИХ САРАДНИКА, ВИШИХ НАУЧНИХ САРАДНИКА И НАУЧНИХ САВЕТНИКА

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

3.2. ОПИС ПОСЛОВА ИСТРАЖИВАЧА-ПРИПРАВНИКА И ИСТРАЖИВАЧА САРАДНИКА

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- развијање лабораторија, као и пројектовање лабораторијских инсталација и уређаја и

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о научноистраживачкој делатности и Статутом Факултета.

4. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА БЕЗ САРАДНИЧКОГ ЗВАЊА

- учествовање у раду на научно истраживачким и развојним пројектима
- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе.

Услови за избор у звање сарадника без сарадничког звања и заснивање радног односа предвиђени су општим актима Факултета.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
<ul style="list-style-type: none">➤ прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Факултета;➤ заступа по овлашћењу Факултет;➤ конторлише извршавање одлука за чије извршење су одговорне стручне службе Факултета;➤ контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника органа управљања и декана;➤ координира нормативно-правне послове;➤ присуствује састанцима ужег и ширег колегијума;➤ присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима везаним за стручно-правне послове;➤ обавља сложене послове везане за организационо и оперативно руковођење процесом рада административно-стручних и техничких служби, даје налоге и упутства, координира и врши надзор у раду служби;➤ потписује појединачна акта Факултета у домену својих овлашћења;➤ обавља и друге послове одређене општим актима Факултета и по налогу декана Факултета.	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p>	1
Посебни услови рада: радно искуство у струци од најмање три године За свој рад одговара Декану.		

ЛАБОРАТОРИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршила ца
РАДНО МЕСТО		
ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врши одржавање и оправку постојећих електронских апарата и инсталација; ➤ Обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће; ➤ Обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе; ➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. вежби; ➤ Мора бити присутан у лабораторији док се изводе вежбе. 	<ul style="list-style-type: none"> - завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важиви до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен. - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању 	11
<p>За свој рад одговарају шефовима катедри, који своја овлашћења могу пренети на руководиоце једне или више лабораторија.</p>		
ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршила ца
РАДНО МЕСТО		
ЛАБОРАТОРИЈСКИ ИНЖЕЊЕР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих наставних средстава; ➤ Обезбеђује одговарајуће услове при раду радника на одржавању чистоће; ➤ Обавља монтажу и израду нових наставних средстава и опреме; ➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање и извођење лаб. вежби; ➤ Мора бити присутан у лабораторији у време извођења вежби; ➤ Учествоје у припреми и техничкој обради писаног материјала који се користи при извођењу лаб. Вежби; ➤ Дежурање на испитима; ➤ Учествоје у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама; ➤ Помаже у извођењу вежби у обиму који дефинише одговорни шеф лабораторије и предметни наставник. 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршене основне студије у трајању од четири до шест година по прописима који су важиви до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) / завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ) 	10
<p>За свој рад одговарају шефовима катедри, који могу своја овлашћења пренети на руководиоце једне или више лабораторија.</p>		
ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ИНЖЕЊЕР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врши одржавање и оправку постојећих учила, постојећих електричних и електронских апарата и инсталација; ➤ Обезбеђује безнапонско стање при раду радника на одржавању чистоће; ➤ Обавља монтажу и израду нових учила и опреме за лабораторијске вежбе; ➤ Припрема и поставља лабораторијске вежбе; ➤ Стара се о благовременој набавци материјала за 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршене магистарске студије по прописима који су важиви до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен - Завршене основне студије у трајању од четири до шест година 	10

<ul style="list-style-type: none"> ➤ одржавање и извођење лаб. Вежби; ➤ Дежурање на испитима; ➤ Обавезан је да присуствује у лабораторији док се изводе вежбе; ➤ Учествоје у припреми и техничкој обради практикума и другог писаног материјала који се користи при извођењу лаб. Вежби; ➤ Учествоје у изради и тестирању софтвера који се користи на вежбама; ➤ Под руководством наставника или асистента помаже у процесу извођења вежби. 	<p>по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) / завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p>	
<p>За свој рад одговарају шефовима катедри, који могу своја овлашћења пренети на руководиоце једне или више лабораторија.</p>		

РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
<i>УПРАВНИК РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Руководи радом рачунског центра; ➤ Координира рад ресора; ➤ Кадровска политика РЦ ЕТФ ➤ Одобрава пројекте у надлежности РЦ ЕТФ ➤ Креира развојну и пословну стратегију РЦ ЕТФ 	<p>- стечен научни назив доктора наука из области електротехнике и рачунарства (VIII степен) и звање наставника Електротехничког факултета (доцент, ванредни професор, редовни професор)</p>	1
<i>СТАРИЈИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Координира и контролише рад систем администратора, web администратора и руководиоца техничке подршке; ➤ Обавља послове везане за рад систем администратора. 	<p>- завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	3
<i>СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Свакодневно одржавање поверених му рачунарских система; ➤ Планирање и имплементација нових елемената система и унапређивање постојећих; ➤ Сарадња са осталим администраторима система и администраторима мреже ЕТФ ➤ Учествовање у пројектима РЦ ЕТФ из областима своје стручности. 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен. - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	2

<p>СТАРИЈИ ТЕХНИЧАР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ (РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ)</p>	<p>- Завршене основне студије у трајању од четири до шест година по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) //</p> <p>Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p> <p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p>	<p>1</p>
<p>ТЕХНИЧАР ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ (СПЕЦИЈАЛИСТА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ)</p>	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p>3</p>
<p>➤ Извршавање задатака везаних за послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одржавање хардверских ресурса у надлежности РЦ ЕТФ; • Детектовања и отклањања кварова на хардверским ресурсима у надлежности РЦ ЕТФ; • Имплементације и одржавања оперативних система; • Техничке подршке корисницима ресурса РЦ ЕТФ; <p>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</p>	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p>3</p>
<p>ВЕБ АДМИНИСТРАТОР</p>	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p>3</p>
<p>➤ Координира и контролише рад млађих web администратора;</p> <p>➤ Одржавање и развој web сајтова под управом РЦ ЕТФ;</p> <p>➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ у делу везаном за web и web технологије;</p> <p>➤ Ажурира web сајтове под управом РЦ ЕТФ;</p> <p>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</p>	<p>- завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или</p> <p>Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	<p>12</p>
<p>СТАРИЈИ ПРОГРАМЕР</p>	<p>- завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или</p> <p>Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	<p>12</p>
<p>➤ Координира и контролише рад програмера;</p> <p>➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ;</p> <p>➤ Развој и одржавање софтвера;</p> <p>➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности.</p>	<p>- завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или</p> <p>Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	<p>12</p>

<p style="text-align: center;">ПРОГРАМЕР</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Одржавање и развој информационог система ЕТФ; ➤ Развој и одржавање софтвера; ➤ Учествоје у пројектима РЦ ЕТФ из области своје стручности; 	<p>- завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	<p>10</p>
<p style="text-align: center;">ОПЕРАТЕР</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обавља послове основне техничке подршке у раду студентске рачунарске учионице и верификацију студентских исправа, ➤ дозвољавају коришћење рачунара у студентској рачунарској учионици само активним (редовним или свим или сл.) студентима Електротехничког факултета. 	<p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p>3</p>
<p style="text-align: center;">СТАРИЈИ ОПЕРАТЕР</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обавља послове основне техничке подршке у раду студентске рачунарске учионице и верификацију студентских исправа, ➤ дозвољавају коришћење рачунара у студентској рачунарској учионици само активним (редовним или свим или сл.) студентима Електротехничког факултета, ➤ обучава, организује и контролише рад оператера. 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен. - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p>3</p>
<p>За свој рад одговара Декану, Секретару факултета и Управнику рачунског центра.</p>		

ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Служба за кадровске и опште послове обавља правне, кадровске послове, послове у вези са радом органа управљања и опште послове.

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ШЕФ ОПШТЕГ ОДСЕКА		
<ul style="list-style-type: none">➤ прима налоге декана, продекана и секретара Факултета за рад Одсека и израђује план послова и радних задатака у служби,➤ Усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака,➤ издаје налоге и упутства за рад запосленима у Одсеку,➤ прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова,➤ по потреби учествује у раду органа Факултета,➤ непосредно обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека,➤ израђује или даје правну оцену уговора које Факултет закључује са пословним партнерима сталним сарадницима и другим правним и физичким лицима,➤ одговоран је за рад на кадровским пословима из области радних односа,➤ организује и прави евиденцију о решавању стамбених питања радника Факултета,➤ припрема текстове општих аката и стара се о њиховој сагласности са ставовима заузетим од стране органа на Факултету и сагласности са законима, другим прописима,➤ припрема предлоге појединачних одлука које доносе органи на Факултету,➤ учествује у раду комисија органа када се разматрају материјали и предлози које је дао, и у другим случајевима када је потребно дати информације и објашњења,➤ прибавља, сређује и прати законске прописе и судску праксу, и другу стручну литературу,➤ замењује по потреби секретара Факултета.➤ обавља и друге правне послове по налогу секретара Факултета, као и послове и задатке одређене датим општим актима Факултета,	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важиви до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p>	1
Посебни услови рада: рад на рачунару, радно искуство у струци од најмање три године		
За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
<p align="center">РАДНО МЕСТО</p> <p>РУКОВОДИЛАЦ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обилази два пута недељно радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду предвиђене Колективним уговором, ➤ У сарадњи са правном службом припрема и усаглашава са Законом следећа нормативна акта: Правилник о заштити на раду, Програм оспособљавања радника за безбедан рад и др., ➤ Учествоује у ревизији инвестиционо техничке документације за изградњу и реконструкцију одговарајућих инсталација и постројења, ➤ Сарађује са стручним институцијама по питању радних услова, здравствене Заштите радника и надлежним Инспекцијама, ➤ Води прописану евиденцију о повредама на раду, ➤ Води прописану евиденцију о прегледима и испитивањима радне средине и оруђа за рад, и ➤ Друге послове по налогу Декана и Секретара факултета 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен - завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) - Завршене основне студије у трајању од четири до шест година по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) / Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ) 	2
<p>За свој рад одговара Декану и Секретару факултета.</p>		
<p>МЕНАџЕР ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ координација развоја ИТ система пословања између РЦ-а, Одсека за кадровске и опште послове, Одсека за студентске послове и Одсека за МФП. ➤ учествовање у спецификацији софтвера за управљање људским и материјалним ресурсима, ➤ рад у техничкој организацији и подршци у поступку акредитација (факултета као високошколске установе и факултета као НИО) и самовредновања, ➤ рад на организовању и спровођењу пријемних и класификационих испита, ➤ рад у техничкој организацији и подршци у поступку израде и достављања статистичких података које воде ненаставне организационе јединице и ➤ други послови по захтеву руководства факултета. 	<ul style="list-style-type: none"> - Завршене магистарске студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању – VII₂ степен - завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) - Завршене основне студије у трајању од четири до шест година по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) / Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ) 	1
<p>Посебни услови рада: рад на рачунару</p>		
<p>За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.</p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
<p align="center">РАДНО МЕСТО</p> <p align="center">МЕНАџЕР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ И НАЦИОНАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ</p> <p>- праћење реализације међународних и националних пројеката чији је потписник Електротехнички факултет у својству учесника или координатора на пројекту;</p> <p>- надгледање поступака уговарања са партнерима, уговарања са координаторима, уговарања са донаторима, уговарања са трећим лицима као и координација рада са ревизорским кућама на пројектима у којима је Електротехнички факултет учесник или координатор;</p> <p>- надзор и усаглашавање горе наведених активности са постојећим законским и другим обавезујућим актима (домаћим и страним) а који се тичу области научно-истраживачких активности и сарадње;</p> <p>- праћење законских регулатива у складу са националним законодавством као и препорука домаћих и иностраних институција везаних за управљање пројектима у области научно-истраживачког рада;</p> <p>- праћење јавних позива, расписаних од стране националних министарстава и привредних организација, Европске комисије (DG Research), као и других међународних организација, а који се тичу научно-истраживачког рада или других могућности за прибављање материјалних средстава за која Електротехнички факултет може да конкурише;</p> <p>- информисање запослених на Факултету о јавним позивима у земљи и иностранству као и условима конкурсисања;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу декана и продекана задужених за међународну сарадњу, науку и сарадњу са привредом.</p>	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII_д)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p> <p>- радно искуство у струци од најмање три године.</p>	<p align="center">1</p>
<p>Посебни услови рада: познавање енглеског језика и рада на рачунару</p>		
<p>За свој рад одговара декану и продеканима</p>		
<p align="center">САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки Факултета; ➤ Спроводи поступак јавне набавке према важећем Закону и подзаконским актима; ➤ Припрема претходне расписе; ➤ Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; ➤ Учествоје у својству члана у раду комисија за јавне набавке; ➤ Сарађује са државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; ➤ Друге послове из области јавних набавки које одреди декан, односно надлежни орган Факултета као наручиоца. 	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII_д)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p>	<p align="center">1</p>
<p>Посебни услови рада: Поседовање сертификата за службеника за јавне набавке који издаје Управа за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године</p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Планирање проширења рачунарске мреже ЕТФ. ➤ Израда мањих делова пасивне мрежне инсталације. ➤ Редовно вођење комплетне документације за пасивни и активни део мреже. ➤ Послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела рачунарске мреже ЕТФ. ➤ Редовно ажурирање и инсталирање нових софтвера за активне мрежне уређаје. ➤ Редовно решавање различитих захтева од стране администратора, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја. ➤ Редовно решавање различитих захтева од стране корисника, у вези са конфигурацијом активних мрежних уређаја. ➤ Редовно праћење и решавање проблема у вези са неправилним или недозвољеним радом рачунара или корисника. ➤ Редовно обучавање за рад на активним мрежним уређајима који постоје у мрежи. ➤ Планирање и израда решења за надгледање и администрацију мреже. ➤ Планирање проширења телефонске мреже. ➤ Израда мањих делова пасивне мрежне инсталације. ➤ Послови преуређивања постојеће телефонске мреже, посебно чворишта. ➤ Израда и одржавање документације за телефонску мрежу. ➤ Послови у вези са радом подизвођача ангажованих на реализацији и одржавању дела телефонске мреже. ➤ Проучавање документације и софтвера за управљање новом телефонском централом. ➤ Утврђивање могућности нове телефонске централе, као и планирање и примена нових сервиса. ➤ Анализа трошкова у вези са коришћењем појединих телефона и могући предлози за смањење трошкова. 	<p>- Завршене основне студије у трајању од четири до шест година по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁) /</p> <p>- завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ) или</p> <p>Завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	1
Посебни услови рада: Положен стручни испит за противпожарну заштиту		
За свој рад одговара непосредном руководиоцу одговорном за телекомуникациону инфраструктуру Факултета, Продеканима и Декану Факултета.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника, ➤ подноси пријаве потреба за радницима надлежном фонду за запошљавање и фонду за пензијско и инвалидско осигурање, ➤ припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање, ➤ прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их и обавештава о њима надлежне органе Факултета, ➤ води евиденцију о истицању звања и обавештава Декана, катедре, кадровску комисију и запослене, ➤ даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на огласт, ➤ припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама, ➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију, ➤ саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова, ➤ испуњава радне књижице, ➤ издаје одговарајуће потврде из радног односа, ➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека. 	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p> <p>- завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ)</p>	2
Посебни услови рада: рад на рачунару		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.		
РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника, ➤ подноси пријаве потреба за радницима надлежном фонду за запошљавање и фонду за пензијско и инвалидско осигурање, ➤ припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање, ➤ прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их и обавештава о њима надлежне органе Факултета, ➤ води евиденцију о истицању звања и обавештава Декана, катедре, кадровску комисију и запослене, ➤ даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на огласт, ➤ припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама, ➤ води потребну и прописану кадровску евиденцију, ➤ саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова, ➤ испуњава радне књижице, ➤ издаје одговарајуће потврде из радног односа, ➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека. 	<p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
Посебни услови рада: рад на рачунару		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
РЕФЕРЕНТ НА АРХИВИ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ пријем дописа, извештаја и друге поште и достава назначеном лицу, ➤ води електронски деловодни протокол (програм АРКАДЕС) о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета, ➤ води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује, ➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета у Општем одсеку, ➤ саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину, ➤ скенира документа која се заводе у деловодник, ➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању	1
Посебни услови рада: рад на рачунару		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.		
РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ пријем дописа, извештаја и друге поште и достава назначеном лицу, ➤ води електронски деловодни протокол (програм АРКАДЕС) о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета, ➤ води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује, ➤ спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета у Општем одсеку, ➤ саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину, ➤ скенира документа која се заводе у деловодник, ➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању	1
Посебни услови рада: рад на рачунару		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.		
КУРИР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ доноси и разноси пошту у згради Факултета, ➤ разноси пошту ван зграде Факултета, ➤ обавештава о распореду дежурстава за колоквијуме и испите, ➤ ради и друге послове по налогу шефа Одсека. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању - осмогодишња школа (II степен)	1
ТЕХНИЧКИ САРАДНИК У КОПИРНИЦИ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ врши копирања на машинама којима располаже Факултет, ➤ води евиденцију о утрошку материјала и обиму извршених услуга. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању или КВ радник (III степен)	2
Посебни услови рада: рад на у две смене		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару и шефу Општег одсека.		

СЛУЖБА ЗА ПОСЕБНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
СЕКРЕТАРИЦА ДЕКАНА		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ заказује и органузује састанке Декана, ➤ отвара пошту, ➤ прима и шаље електронску пошту за Декана, ➤ шаље и архивира сва акта која Декан потписује, ➤ заказује састанке и води записник Колегијума и Проширеног колегијума, ➤ заказује састанке и води записник Савета Факултета, ➤ обавља све дактилографске послове за Декана ➤ присуствује већим састанцима и води записнике. 	<ul style="list-style-type: none"> - завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ) - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању 	1
Посебни услови рада: Рад на рачунару За свој рад одговара Декану, Председнику Савета и Секретару.		
СЕКРЕТАРИЦА ПРОДЕКАНА		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ према програму продекана прима странке и телефонске позиве, ➤ преузима пошту за продекане, ➤ врши заказивање састанака продекана, ➤ води евиденцију о путовањима наставног особља, ➤ води евиденцију налога за требовање, ➤ обавља дактилографске послове за продекане, ➤ обавља и друге послове и радне задатке по налогу непосредних руководилица 	<ul style="list-style-type: none"> - завршене основне академске студије у трајању од четири године (240 ЕСПБ) - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању 	1
Посебни услови рада: Рад на рачунару За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару.		

СЕКРЕТАРИЦА СТРУЧНИХ ОРГАНА

- Евидентира дописе и материјале упућене Научно наставном и Изборном већу и саставља концепт предлога дневног реда тих органа;
- Сачињава и доставља позиве за седнице Научно наставног и изборног већа (електронском поштом);
- Припрема, шаље на умножавање и доставља материјал за седнице Научно наставног и Изборног већа;
- Преузима од декана одобрене захтеве катедри и уз деканову сагласност обавља послове расписивања конкурса за избор наставника и сарадника;
- На основу одлука Изборног већа обавља послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и именовања комисија по расписаним конкурсима;
- Прима извештаје комисија о избору наставника и сарадника и исте доставља Библиотеци, истиче обавештење на огласној табли Факултета да су извештаји дати на увид јавности и о томе обавештава Изборно веће;
- Након извршеног избора наставника и сарадника, куца одлуке о избору. Одлуку о избору у наставничко звање доставља Универзитету на сагласност;
- Одлуке о извршеном избору по расписаном конкурсима (по окончању поступка избора у целини) доставља кандидатима и референту за кадровске и опште послове;
- Куца одлуке Научно наставног већа и доставља их службама и појединцима на које се односе;
- Прима документацију и стара се о спровођењу поступка избора у истраживачко и научно звање по спроведеном поступку;
- Куца одлуке о избору и доставља их Министарству науке и животне средине;
- Прима захтеве и прикупља документацију за нострификацију иностране дипломе, стара се о спровођењу поступка нострификације и куца одговарајуће одлуке о извршеној нострификацији;
- Прима странке чији се поднесци и захтеви односе на рад стручних органа Факултета;
- Сређује, коричи и чува записнике и друге материјале Научно наставног и Изборног већа;
- Врши и друге послове по налогу декана и секретара факултета;

- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/
завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)

1

Посебни услови рада: Рад на рачунару

За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару.

СТУДЕНТСКИ ОДСЕК

РАДНО МЕСТО - ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
ШЕФ СТУДЕНТСКОГ ОДСЕКА		
<ul style="list-style-type: none"> • Прима налоге Декана, Продекана за наставу и Секретара факултета за рад Одсека. • Усклађује и координира текући рад и извршење послова и радних задатака и на основу тога издаје налоге и упутства за рад запослених у Одсеку. • По потреби доноси оперативни план извршавања послова и радних задатака у Одсеку. • Прати извршење задатака путем контроле: рокова, квалитета, ефикасности и ажурности у извршавању послова у Одсеку. • Непосредно и перманентно контролише административне послове везане за правила студија, план ангажовања, евиденцију и издавање диплома. • По потреби учествује у раду стручних комисија, Наставно-научног већа и других органа Факултета. • Припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима Факултета из делокруга послова Одсека. • Прати законске прописе и општа акта Факултета чија се садржина односи на студије и студенте односно делокруг послова Одсека и одговара за њихову правилну и ажурну примену у Одсеку. • Учествује у изради општих аката Факултета који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Одсека. • Непосредно обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека. • Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, чије извршење руководство факултета додели шефу Одсека. • За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу и Секретару. 	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII_д)/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p> <p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p>	1
РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА		
<ul style="list-style-type: none"> • Рад са студентима, бившим студентима, страним студентима, наставницима, сарадницима, осталим запосленима на Факултету и странкама. • Рад на шалтеру од 11 до 14 часова. • Давање информације, инструкција и решавање студентских питања. • Електронска преписка и комуникација са студентима. • Пријем молби и других захтева и докумената студената. • Издавање и овера докумената из делокруга рада Одсека: уверења, потврда, програма, плана студирања и др. • Упис студената сваке школске године. • Отварање и вођење студентских досијеа и евиденција које се 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	

<p>воде за сваког студента.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пријава предмета на почетку сваког семестра. • Пријава испита и колоквијума. • Издавање упута за стручну праксу студената. • Евидентирање одобрене промене у току студирања: студијског програма, модула, смера, наставног плана, и др. • Давање информација о условима прелаза са других факултета и наставу студија и административно регулисање преласка. • Евидентирање признатих и еквивалентираних испита на основу одобрених молби. • Административно спровођење исписа са Факултета. • Вођење прописане евиденције: матичних књига студената, о издатим дипломама и додацима диплома, записника о полагању испита. • Евидентирање одобрених мировања права и обавеза студента. • Пријем поднетих молби и захтева и студената и њихово прослеђивање одговорним лицима за њихово решавање. • Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета и Одсека у оквиру свог знања и струке, чије извршење Декан, Продекан за наставу, Секретар или Шеф одсека додели референту за студентска питања. • За свој рад одговара Декану, Продекану за наставу, Секретару и Шефу одсека. <p>Поред наведених заједничких послова, сваки од референата је задужен и одговоран за један од посебних сегмената послова Студентског одсека. Ове послове референтима додељује на почетку сваке школске године Шеф одсека уз сагласност Продекана за наставу.</p>		
1. ПРИЈАВА И ОДБРАНА ДИПЛОМСКОГ РАДА		
<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и евидентирање пријаве завршног рада односно њему одговарајућег рада. • Административна провера досијеа студента (провера документације: положених испита и обавеза према студијском програму или наставном плану и програму по коме је студент студирао и утврђивање испуњености услова за одбрану завршног рада и сл.) • Архивирање досијеа студената који су завршили студије. • Вођење евиденције о обрађеним завршним радовима односно њему одговарајућег рада. • Издавање уверења о дипломирању и уручивање диплома. • Достављање информација, на основу расположиве евиденције, о дипломираним студентима за потребе Факултета. 		2
2. ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТНИХ РОКОВА И КОЛОКВИЈУМА		
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење испитних рокова према Календару наставе ради пружања техничке подршке за одржавање испита. • Пружање техничке подршке за одржавање колоквијума . • Дефинисање пријаве испита и колоквијума према Календару наставе односно плану одржавања колоквијума. • Израда распореда испита по терминима и просторијама према наставном плану предмета у сарадњи са задуженим програмером Рачунског центра ЕТФ-а. • Благовремено припремање радњи и информација везаних за организацију испита и колоквијума. • Преглед и евидентирање пријава за испите односно колоквијуме. • Обезбеђивање потребних просторија за одржавање испита. 		2

<ul style="list-style-type: none"> • Распоређивање дежурних по просторијама за одржавање испита и колоквијума. • Објављивање листа дежурства и обавештавање дежурних на испитима. • Организација и објављивање спискова студената по испитима, месту и времену полагања испита, распореду седења као и преглед и распоред свих осталих чинилаца везаних за испите и колоквијуме. 		
3. МАСТЕР СТУДИЈЕ		
<ul style="list-style-type: none"> • Учествовање у спровођењу утврђене конкурсне процедуре пријављивања и уписа кандидата на мастер академске студије. • Пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета): <ul style="list-style-type: none"> – кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на мастер 		1
<ul style="list-style-type: none"> – академске студије, – студентима у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл. – студентима у вези са пријавом и одбраном мастер рада, – студентима у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о завршеним мастер академским студијама. • Послови везани за пријаву и одбрану мастер рада: <ul style="list-style-type: none"> – пријем попуњених формулара за пријаву теме мастер рада, – достављање пријаве теме са пратећом документацијом Комисији за студије II степена, – евидентирање одлуке Комисије о прихватању теме, именовању ментора и именовању Комисије за преглед и оцену мастер рада, – пријем урађеног мастер рада од студента и уручивање рада комисији за преглед и оцену, – пријем извештаја комисије за преглед и оцену мастер рада и стављање извештаја на увид јавности, – по истеку рока за увид јавности достављање извештаја Комисији за студије II степена, – евидентирање одлуке Комисије II степена, – техничка подршка око заказивања усмене одбране мастер рада. • Пружање техничке подршке Комисији за студије II степена: <ul style="list-style-type: none"> прикупљање неопходне документације за рад Комисије, вођење записника на састанцима и спровођење одлука Комисије. • Вођење утврђене евиденције о пријављеним и одбрањеним мастер радовима. • Пружање статистичких података у вези са мастер студијама (студентима, завршним радовима и др.). 		

4. ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ

- Учествовање у спровођењу утврђене конкурсне процедуре пријављивања и уписа кандидата на докторске академске студије.
- Пружање информација (на основу расписаног конкурса, општих и појединачних аката Факултета):
 - кандидатима у вези са пријављивањем и уписом на докторске академске студије,
 - студентима у вези са правилима студија, статусом студената, пријављивањем испита, мировањем права и обавеза, престанком статуса студента и сл.)
 - студентима докторских студија у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације,
 - кандидатима са дипломом магистра наука у вези са пријавом и одбраном докторске дисертације,
 - студентима у вези са издавањем и уручивањем уверења и диплома о стеченом научном звању доктора наука.
- Послови везани за пријаву, предају и одбрану докторске дисертације:
 - пријем попуњеног захтева студента за пријављивање теме докторске дисертације са пратећом документацијом,
 - достављање пријава тема са пратећом документацијом Комисији за студије III степена,
 - достављање НН већу предлога Комисије III степена за чланове Комисија за оцену услова и прихватање теме докторских дисертација,
 - достављање НН већу извештаја комисија за оцену услова и прихватање теме докторске дисертације,
 - достављање предлога одлуке НН већа са пратећом документацијом Универзитету (Већу научне области).
- Пријем материјала, вођење записника на састанцима и спровођење

1

- одлука Комисија за студије III степена студија.
- Пријем материјала и спровођење одлука НН већа Факултета у вези са докторским дисертацијама.
- Припрема материјала и спровођење одлука стручних органа и тела Универзитета стручног већа у вези докторских дисертација.
- Пружање техничке подршке у заказивању и одржавању усмене одбране докторске дисертације.
- Припрема материјала и обавештавање односно пружање техничке подршке у вези са за промоцијом доктора наука у Ректорату.
- Вођење прописане евиденције у вези са пријавом, израдом и одбраном докторске дисертације.
- Пружање статистичких података у вези са докторским студијама и докторским дисертацијама.

5. СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД, СТАТИСТИКА И АРХИВА

- Давање информација, упутстава и обавештења о правима и обавезама студената везано за студентски стандард.
- Пријава и пријем документације студената који конкуришу за смештај у студентске домове. Праћење тока конкурса и учествовање у организацији пратећих радњи, разна

2

обавештења, припрема документације и извештаја. На основу приложених докумената утврђује се материјални статус студента, испуњеност услова у погледу уписа у одговарајући семестар и сл. и врши рангирање студената који су конкурисали за смештај у домове. Састављање листе студената и извештаја према условима конкурса. Достављање документације надлежним установама које расписују конкурсе. Објављивање листе студената који су добили места у студентским домовима и организација расподеле места у студентским домовима за студенте ЕТФ-а.

- Праћење конкурса и пријем документације за доделу студентских стипендија и кредита.
- Расподела чекова студентима за кредите и стипендије сваког месеца.
- Штапање спискова за испите и објављивање обавештења на огласним таблама.
- Евидентирање резултата испита унетих од стране предметних наставника, штампање записника са испита и испитних пријава које потписује предметни наставник у Студентском одсеку.
- Архивирање испита и испитних рокова и пратеће документације.
- Статистика о дипломираним студентима, прикупљање, архивирање и слање података и статистичких листова Заводу за статистику, месечни и периодични извештаји.
- Статистика уписа, листе и извештаји о броју уписаних студената сваке школске године, по разним основама. Достава извештаја Универзитету, Министарству просвете и другим надлежним институцијама.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ШЕФ ОДСЕКА ЗА МФП		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Организује рад и руководи пословима. ➤ Стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства. ➤ Даје одређене предлоге и савете у раду, из области материјално-финансијског пословања Факултета, декану Факултета. ➤ Стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства. ➤ Саставља обрачуне и завршне рачуне са одговарајућим извештајима. ➤ Обезбеђује благовремено упознавање декана Факултета са законским прописима о формирању укупног прихода и дохотка. ➤ Стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета према друштвеној заједници, другим организацијама и лицима. ➤ Ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства. ➤ Одговоран је за рад и пословање рачуноводства односно Факултета у целини. 	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p> <p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p>	1
<p>Посебни услови рада: положен испит, најмање 3 године праксе на финансијско-књиговодственим пословима.</p> <p>За свој рад одговара: Декану Факултета, Секретару и Продекану за финансије.</p>		
ЗАМЕНИК ШЕФА ОДСЕКА ЗА МФП		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Организује рад и руководи пословима. ➤ Стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства. ➤ Даје одређене предлоге и савете у раду, из области материјално-финансијског пословања Факултета, декану Факултета. ➤ Стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства. ➤ Саставља обрачуне и завршне рачуне са одговарајућим извештајима. ➤ Обезбеђује благовремено упознавање декана Факултета са законским прописима о формирању укупног прихода и дохотка. ➤ Стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета према друштвеној заједници, другим организацијама и лицима. ➤ Ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства. ➤ Одговоран је за рад и пословање рачуноводства односно Факултета у целини. 	<p>- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII₁)/</p> <p>завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)</p> <p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен.</p>	1
<p>Посебни услови рада: положен испит, најмање 3 године праксе на финансијско-књиговодственим пословима.</p> <p>За свој рад одговара: Декану Факултета, Секретару и Продекану за финансије.</p>		

ФИНАНСИЈСКИ ЛИКВИДАТОР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Прати законске прописе и нормативна акта Факултета о материјално-финансијском пословању и у свом раду се придржава њихових одредаба. ➤ Прима материјално-финансијска документа којима се потписом овлашћених лица доказује настанак неке промене. ➤ Врши формалну и суштинску контролу тих докумената. ➤ Даје налоге за исплате по примљеним фактурама, контролише исплате ауторских хонорара и уговора о делу. ➤ Врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова у земљи и иностранству. ➤ Води евиденцију примљених плаћених и контистима предатих фактура. ➤ Води евиденцију стања по жиро рачунима. ➤ Врши контролу благајничких дневника и салда благајне. ➤ Обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна. 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
<p>Посебни услови рада: радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца</p> <p>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
КОНТИСТА		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Познаје Закон о књиговодству са пратећим уредбама и правилницима, Закон о укупном приходу са свим прописима потребним за његово правилно извршење. ➤ На основу законских прописа врши контирање свих пословних промена и потписује контирану документацију. ➤ Припрема материјале за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета. ➤ Врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета. ➤ Контролише рад књиговође и заједно усклађује стање аналитичних рачуна са главном књигом. ➤ Обавља све друге послове који по својој природи спадају у домен својих послова на којима ради, а нарочито у периоду састављања обрачуна и завршних рачуна. 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен</p>	1
<p>Посебни услови рада: радно искуство од једне године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца</p> <p>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</p>		

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Познаје Закон и Правилник о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба. ➤ Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности), на основу исконтиране документације. ➤ Промене књижи са кратким јасним описом. ➤ Саставља тромесечна бруто стања, усаглашава стање дневника и главне књиге и главне књиге са аналитиком. ➤ Врши усаглашавање купаца и добављача. ➤ Врши све припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодичне и завршни рачун. ➤ Обавља и друге послове из делокруга свог реферата или који му се по потреби одељења доделе, нарочито у периодима састављања обрачуна и завршног рачуна. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању	1
Посебни услови рада: радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Познаје Закон о књиговодству и Правилник о књиговодству и контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредби. ➤ Попуњава налоге за готовинско плаћање, исплаћује готовину, води свакодневно благајничке дневнике, комплетира их и предаје финансијском ликвидатору. ➤ Води евиденцију основних средстава кроз књигу основних средстава у складу са евиденцијом по лабораторијама, кабинетима и другим просторијама. ➤ Води евиденцију ситног инвентара и потрошног материјала. ➤ Врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара ➤ Обрађује пописне листе по извршеном попису (саставља извештаје, контролише попис и саставља листу предложеног расхода). ➤ Обавља и друге послове који му се по потреби одељења доделе, а спадају у делокруг овог реферата, а нарочито у периодима обрачуна и завршног рачуна по налогу шефа рачуноводства. 	- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању	1
Посебни услови рада: радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца		
За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.		

КЊИГОВОЂА ОПЕРАТИВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Да познаје Закон о књиговодству, Правилник о књиговодству Факултета, контни план, прати њихове промене и у свом раду се придржава њихових одредаба. ➤ Води евиденцију уговора и евиденцију њихове реализације. ➤ Обавештава носиоце радних задатака о приспелим уплатама по намени, наредног дана по пријему извода. ➤ Фактурише по приспелим налозима за фактурисање најкасније наредног дана по пријему налога. ➤ Води евиденцију ненаплаћених фактура и ургира за наплате које нису извршене у року. ➤ Води евиденцију уплате на бази докумената за уплату, а исплате на основу докумената по којима се врши утрошак или исплата. ➤ Послове обавља по принципу дневне ажурности. ➤ Рашчишћава приспеле а неадресиране уплате. ➤ Обавља и друге послове по потреби одељења, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршног рачуна по налогу шефа рачуноводства. 	<p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
<p>Посебни услови рада: радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца</p>		
<p>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ЛИКВИДАТОР ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Познаје Закон о књиговодству, прописе о зарадама, боловањима, надокнадама, како по основу редовног радног односа, тако и по осталим видовима примања, прописа о социјалном и пензионом осигурању из домена личних примања и исплата. ➤ Саставља, обрачунава и потписује спискове личних примања из редовног радног односа и из других видова примања (ауторске хонораре, уговоре о делу, надокнаде боловања), комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља. ➤ Води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и попуњава уплатнице по обуставама. ➤ Води евиденцију и саставља одређене прегледе и обрасце о личним примањима запослених и доставља их благовремено. ➤ Даје месечне као и друге статистичке извештаје о примањима запослених. ➤ Обавља и друге послове који му се по потреби одељења или природи послова спадају у делокруг овог реферата, а нарочито у периодима обрачуна и завршног рачуна могу доделити по налогу шефа рачуноводства. 	<p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
<p>Посебни услови рада: радно искуство од 1 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 3 месеца</p>		
<p>За свој рад одговара Декану, Продекану за финансије, Секретару и Шефу одсека за МФП.</p>		

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА И СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА		
<ul style="list-style-type: none">➤ организовање и праћење рада на техничком одржавању просторија, уређаја (инсталација), апарата и инвентара Факултета,➤ организовање и координирање радом свих запослених и распоређених на пословима Службе текућег одржавања простора, инсталација и опреме,➤ у случају појаве квара или је у питању посао већег обима који превазилази текуће одржавање организује отклањање квара или предлаже декану/продекану за финансије врсту и обим посла које је неопходно спровести као и рок у коме се посао мора обавити,➤ обавља послове из делокруга Службе према стручној спреми, знању и способностима који су му додељени решењем декана,➤ по потреби обавља и лакше физичке послове (преношење инвентара и др.),➤ обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.➤ за свој рад одговара секретару, продеканима и декану.	<p>- ВКВ радник (V степен) или - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
Посебни услови рада: : радно искуство од 3 године у струци, избор се врши по огласу (избор врши декан), пробни рад до 6 месеци		
За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
<p>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ПРОСТОРА И ИНСТАЛАЦИЈА</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - обављање послова текућег одржавања просторија и инсталација Факултета из делокруга водоинсталатерских послова (одржава инсталације у исправном погонском стању): - замена напуклих и поломљених лавабоа, водокотлића, WC шоља, судопера и сл.) - замена дотрајалих цеви (оловних, гвоздених, пластичних и керамичких, - замена дотрајалих бојлера и монтирање нових бојлера и уређаја, - замена дотрајалих славина и вентила, - контролисање исправности канализационе и водоводне мреже и предлагање одговарајућих мера за текуће и инвестиционо одржавање, - по потреби обављање послова мањег обима из делокруга зидарских и керамичарских послова, - по потреби обавља молерско фарбарске послове мањег обима, - по потреби обављање послова мањег обима из делокруга столарских послова, - по потреби обављање лакших физичких послова (преношење инвентара, чишћење снега и др.), - обављање и других послове по налогу шефа Службе, продекана и секретара Факултета. ➤ за свој рад одговара шефу, секретару, продеканима и декану. 	<p>- ВКВ радник (V степен) или - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p>Посебни услови рада:</p>		
<p>За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.</p>		
<p>ТЕХНИЧКИ САРАДНИК - ЕЛЕКТРИЧАР</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ одржавање електроинсталација у просторијама ЕТФ-а у исправном стању, ➤ обављање послова текућег одржавања зграде ЕТФ-а из делокруга електричних послова, ➤ замена и поправка расветних арматура и делова, ➤ замена или поправка аутоматских испопљивих осигурача, ➤ по потреби обавља и лакше физичке послове (преношење инвентара и др.), ➤ обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета. ➤ за свој рад одговара шефу, секретару, продеканима и декану. 	<p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p>Посебни услови рада:</p>		
<p>За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.</p>		

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ПОРТИР		
<ul style="list-style-type: none"> - Отварање и затварање улаза у павиљон факултета у одређено време и по потреби, - Обилазак просторија у павиљону и припадајућих отворених површина, - Затварање прозора и врата, гашење светла на крају радног времена друге смене, - Обавезна примопредаја дужности портира у првој смени са портиром у другој смени тако да портир у другој смени буде упознат са свим проблемима и кваровима уоченим у павиљону, а који нису регулисани и отклоњени у току прве смене, - Дежурство у портирници павиљона, - Информисање посетилаца и студената, - Спречавање неовлашћеног изношења имовине факултета, - Извештава шефа службе о уоченим неправилностима, ➤ За свој рад одговара шефу, секретару, продеканима и декану. 	<ul style="list-style-type: none"> - завршено средње образовање у четворогодишњем трајању - осмогодишња школа II степен 	2
Посебни услови рада: Положен испит за ватрогасце и рад по сменама.		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.		
ФИЗИЧКИ РАДНИК		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Помаже електричару. ➤ Обавља физичке послове. ➤ Врши уговор и истовар робе. ➤ Врши пренос намештаја и др. ➤ Обавља и све друге физичке послове које му се ставе у задатак. 	КВ радник III степен или - осмогодишња школа II степен	1
Посебни услови рада: Без обзира на радно искуство		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.		
РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Чисти све просторије Факултета према одређеној квадратури и утврђеном распореду и стара се о одржавању хигијене. ➤ Ради и друге послове у вези са уређењем зграде које одреди шеф одржавања чистоће. 	- осмогодишња школа II степен	25
Посебни услови рада: Без обзира на радно искуство		
За свој рад одговара Декану, Продеканима, Секретару факултета и Шефу службе одржавања и хигијене.		

БИБЛИОТЕКА

Библиотека у оквиру Заједничких служби обавља документационо-информативне и послове везане за научно-наставну и научно-истраживачку делатност Факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР		
Обавља послове организовања и координирања процеса рада Библиотеке: <ul style="list-style-type: none">➤ предлаже план набавке публикација и програм рада Библиотеке,➤ обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе.➤ организује и обавља рад са корисницима Библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање, учлањивање),➤ води картотеку задужења књига и осталих публикација и картотеке наставног особља Факултета,➤ обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак.	- завршене основне студије у трајању од четири године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (VII)/ завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ)	1
Посебни услови рада: Знање 2 светска језика и положен стручни испит за звање библиотекара, рад по сменама и рад на рачунару.		
За свој рад одговара Декану, Продеканима и Секретару факултета.		

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
ВИШИ КЊИЖНИЧАР		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ обавља сложене послове у припреми, обављању и праћењу послова и задатака Библиотеке, ➤ вођење документације, евидентирање и обрада грађе и аналитичко статистичка обрада података, ➤ попуњавање библиотечког фонда, поручивање књига и часописа из иностранства и куповине у земљи, ➤ послови везани за пријем нових монографских публикација према усвојеним библиотечким правилима (инвентарисање, обрада, израда лисног и електронског каталога), ➤ послови везани за пријем нових периодичних публикација према усвојеним библиотечким правилима (евиденција, инвентарисање, уношење у електронски каталог, рекламација за неспоручене бројеве), ➤ вођење картотеке серијских публикација, ➤ послови везани за обраду предрачуна и рачуна повезаних са набавком одговарајућих публикација и њихово сравњивање са одговарајућом службом (за материјално-финансијско пословање), које претходно, заједно са одобреним предлозима и рефератима за набавку, ставља на увид и одобрење Продекану за финансије, ➤ послови везани за обраду докторских дисертација и магистарских и специјалистичких радова одбрањених на Факултету (евиденција, инвентарисање, израда лисног и електронског каталога), ➤ међубиблиотечка позајмица у земљи и иностранству, ➤ преписка у вези са набавком и рекламацијама, ➤ вођење евиденције о библиотечкој грађи ➤ организује набавку каталога и осталих информација о изворима информација и документације у земљи и иностранству, ➤ организује преписку у вези са набавком публикација и рекламацијом неспоручених публикација, ➤ стара се о примени јединственог начина обраде библиотечког материјала, ➤ стара се о правилном и уредном вођењу књига, ➤ ради на формирању и редакцији лисних и електронских каталога према одговарајућим међународним правилима, ➤ прати међународне стандарде, ➤ унапређује систем каталога и редиговање регистара, ➤ води рачуна о техничкој заштити библиотечког материјала, ➤ рад са корисницима – послови везани за циркулацију: пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, пријем враћених публикација, раздуживање, смештај враћених и приновљених публикација, ➤ вођење картотеке задужења књига и личне картотеке наставног особља, ➤ уредно вођење стручних каталога Библиотеке, ➤ обављање и других послова и радних задатака из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак. 	<p>- завршене основне струковне студије односно стечено више образовање по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању - VI степен</p>	1
Посебни услови рада: Звање једног светског језика и положен стручни испит за звање вишег књижничара, рад по сменама и рад на рачунару		
За свој рад одговара, Декану, Продеканима, Секретару факултета, Руководиоцу библиотеке.		

РАДИОНИЦА

У централној радионици се обављају маханички и машински радови везани за поправку, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставну и научну делатност. Особље централне радионице врши и поправке у оквиру одржавања просторија ЕТФ-а када се ради о пословима који су везани за њихову струку.

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	Број извршилаца
РАДНО МЕСТО		
ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ПРОСТОРА И ИНВЕНТАРА		
<ul style="list-style-type: none">➤ обављање послова текућег одржавања просторија и инсталација Факултета из делокруга браварских послова,➤ израда прототипских уређаја и реализација наменских техничких решења за потребе реализације пројеката Министарства за науку и просвету или сарадње са привредом.➤ израда и замена дотрајалих металних делова на опреми - инвентару,➤ замена брава и цилиндара на вратима и намештају,➤ механички и машински радови везани за поправке, израду и конструисање учила и уређаја који служе за наставу, научну делатност и израду завршних и магистарских радова на Факултету,➤ по потреби обављање лакших физичких послова (преношење инвентара, чишћење снега и др.),➤ обављање и других послове по налогу једног од именованих продекана Факултета.➤ за свој рад одговара продекану за сарадњу са привредом и декану.	<p>- ВКВ радник V степен или</p> <p>- завршено средње образовање у четворогодишњем трајању</p>	1
Посебни услови рада:		
За свој рад одговара Шефу радионице, Секретару, Продеканима и Декану Факултета.		

Л.В.
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА



Ж. Ђуровић
Проф. др Жељко Ђуровић