

На основу члана 24. ст. 2 и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/05) и члана 39. став 8. Статута Правног факултета Универзитета Унион, декан Правног факултета Универзитета Унион доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА УНИОН**

**-пречишћен текст-**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места Правног факултета Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту Факултет).

„Радно место“ је скуп послова који, у оквиру јединственог процеса рада, обавља један или више извршилаца, одговарајућих стручних и других радних способности.

### **I. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 2.**

Факултет, сагласно Закону и Статуту, обавља целокупну делатност у оквиру својих организационих јединица:

- 1.наставно-научне;
- 2.научно-истраживачке;
- 3.библиотеке;
4. ваннаставне јединице.

#### **Члан 3.**

*Наставно-научну јединицу* чине сва лица која непосредно изводе наставу- запослени или лица ангажована по основу уговора. Наставно-научна јединица може бити организована у катедре. Ако катедре нису формиране, сва лица ангажована на непосредном извођењу наставе чине наставно-научну јединицу.

Наставно-научном јединицом руководи декан, а радом катедре руководи шеф катедре.

Наставно-научна јединица:

1. организује и стара се о одржавању предавања, семинара, студијских група, вежби и других облика наставе на општем курсу за редовне студије;
2. организује и изводи наставу на постдипломским студијама;
3. организује и изводи наставу на курсевима за иновације знања, специјализацију и др.;
4. обезбеђује услове и пружа помоћ у изради докторских дисертација и магистарских, мастер и специјалистичких радова;

5. стара се о оспособљавању наставно-научног кадра за рад на Факултету.

#### Члан 4.

**Научно-истраживачку јединицу** чине наставници и сарадници са научним степеном магистра наука, односно мастера, доктора наука, доктора филозофије и наставници језика.

Научно-истраживачка јединица ради у групама, комисијама и другим облицима организовања који се формирају поводом рада на одређеном научно-истраживачком пројекту.

Састав групе, комисије, односно другог облика организовања одређује декан и именује њеног руководиоца.

Научно- истраживачка јединица врши следеће делатности:

1. истраживање и експериментални развој у друштвеним наукама и то: прикупљање, сређивање и на научним методама засновано проучавање законодавства, правне науке и праксе у појединим земљама; праћење домаћег законодавства; упоредноправно обрађивање појединих значајних и актуелних питања из области домаћег и страног права; проучавање појединих питања у вези са изградњом и унапређењем правног система Републике Србије и упознавање одговарајућих институција у иностранству са законодавством, правном науком и праксом у Републици Србији;
2. усвршавање кадрова за научноистраживачки рад;
3. подстицање младих и надарених за научноистраживачки рад;
4. издавање научних публикација и одржавање научних скупова.

#### Члан 5.

**Библиотека** обавља послове:

1. формирања и чувања библиотечког фонда;
2. евиденције о књигама и другим библиотечким јединицама;
3. чувања и давања на коришћење библиотечког материјала;
4. праћења домаће и стране издавачке делатности;
5. набавке публикација;
6. каталогизације, инвентарисања и предметне обраде набављених публикација и докторских дисертација, магистарских и специјалистичких радова брањених на Факултету;
7. давања информација корисницима и другим библиотекама и установама;
8. обучавања корисника у претраживању електронског каталога библиотеке;
9. организовања трибина, промоција и изложби публикација наставника и сарадника, као и других издања везаних за научне дисциплине које се изучавају на Факултету;
10. сарадње са другим библиотекама;
11. и друге послове и задатке који се библиотеци повере у складу са прописима о библиотечној делатности.

Радам библиотеке руководи Секретар Факултета, у складу са инструкцијама Декана, а преко непосредног руководиоца – шефа библиотеке.

#### Члан 6.

**Ваннаставну јединицу** факултета чине: студентска служба, служба за опште и кадровске послове, служба за економско -финансијске послове и служба обезбеђења.

Радам служби ваннаставне јединице и библиотеке руководи Секретар Факултета, у складу са инструкцијама Декана, а ради успешног извршавања послова, Декан може да одреди да свака служба из састава ваннаставне јединице има руководиоца службе.

Делокруг рада ваннаставне јединице је следећи:

Ваннаставна јединица обавља административне, финансијске и друге послове ради обезбеђења услова за извођење наставе и обезбеђења имовине и лица.

*1. Студентска служба* обавља послове као што су: упис студената, издавање потврда и уверења о статусном положаја судената, пријем испитних пријава, вођење евиденција о статусном положају студената и друге сличне послове.

*2. Служба за опште и кадровске послове* обавља послове као што су: вођење евиденција о запосленима, административни послови за потребе органа Факултета, пријем и експедиција поште, вођење евиденција, одржавање техничке исправности и одржавање хигијене у пословним просторијама и други слични послови.

*3. Служба за економско-финансијске послове* обавља послове као што су: вођење књиге рачуна, пословних књига факултета, обрачун исплата зарада, плаћања, праћење стања на рачуну и стања имовине Факултета, издавање одговарајућих потврда и уверења и друге сличне послове.

*4. Служба обезбеђења* се стара да се рад на Факултету одвија неометано и безбедно, води рачуна о заштити имовине и лица.

## **II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Члан 7.**

Овим Правилником систематизују се радна места за све запослене на Факултету у оквиру свих организационих јединица.

### **Члан 8.**

Систематизација радних места обухвата:

- услове које радник Факултета мора да испуњава за одређено радно место;
- број радника за поједина радна места;
- опис послова.

### **Члан 9.**

Радна места се групишу по својој сродности у две основне групе – наставно особље и ненаставно особље.

### **Члан 10.**

#### **A. Наставно особље**

Наставно особље се дели на *наставнике* и *сараднике*.

## Члан 10а

*Наставници* обављају наставни рад у звањима доцента, ванредног и редовног професора и предавача страног језика.

### **Опис посла:**

#### *А.1.Наставник*

##### *А.1.1. Доцент:*

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама;
- руководи израдом завршних радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
- прати и подстиче рад својих сарадника у наставном процесу;
- припрема, организује и спроводи испите;
- води магистранте, студенте специјалистичких студија и докторанте;
- обавља и друге послове везане за наставу.

**Услови:** научни степен доктора наука из уже научне области за коју се бира; научни, односно стручни радови у одговарајућој области објављени у научним часописима или зборницима са рецензијама; и способност за наставни рад.

##### *А.1.2. Ванредни професор:*

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама;
- руководи израдом завршних радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
- припрема, организује и спроводи испите;
- прати и подстиче рад својих сарадника у наставном процесу и стара се о њиховом усавршавању;
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
- води магистранте, студенте специјалистичких студија и докторанте;
- обавља и друге послове везане за наставу.

**Услови:** испуњени услови предвиђени за избор у звање доцента; више научних радова од значаја за развој науке у ужој научној области објављених у међународним или домаћим научним или стручним часописима са рецензијама; оригинално стучно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима; објављен уџбеник,

монографија, практикум или збирка задатака за ужу научну област за коју се бира; и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

#### *А.1.3. Редовни професор:*

- бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности;
- обавља наставу на основним, специјалистичким, магистарским и докторским студијама;
- организује и спроводи испите;
- руководи израдом завршних радова;
- обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и ради одговарајуће наставне публикације (уџбенике, збирке задатака, практикуме и др.);
- организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
- организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната;

**Услови:** испуњени услови потребни за избор у звање доцента и ванредног професора; већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама; оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод), односно руковођење или учешће у научним пројектима; већи број радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима; објављен уџбеник или монографија; и остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, а посебно кроз менторство у магистарским тезама и завршним радовима, и докторским дисертацијама, као и учешће у комисијама за оцену или одбрану магистарских теза, завршних радова или докторских дисертација.

#### *А.1.4. Предавач страног језика:*

- обавља наставу са студентима из области страног језика на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама;
- обезбеђује потребну литературу за наставни процес;
- припрема, организује и спроводи испите;
- обезбеђује савремене изворе научно-истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме итд.);
- ради на осавремењавању наставног садржаја и програма.

**Услови:** високо образовање првог степена; објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.

## Члан 106

Сарадници обављају наставни рад у звањима сарадника у настави и асистента.

#### *А.2. Сарадник:*

#### *A.2.1. Сарадник у настави*

- овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
- учествује у припреми и извођењу наставе првог степена као приказивач, показивач, појашњивач и демонстратор практичних знања и вештина;
- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема одговарајући материјал за вежбе;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- помаже у организацији испита;
- бави се научно-истраживачким радом.

**Услови:** високо образовање првог степена са укупном просечном оценом најмање осам (8); и способност за наставни рад.

#### *A.2.2. Асистент*

- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
- припрема одговарајући материјал за вежбе;
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
- бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада презентује јавности;
- учествује у вођењу дипломаца;
- помаже у организацији испита;
- оцењује колоквијуме;
- врши и друге послове везане за извођење наставе.

**Услови:** студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

### Члан 10в

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области за које је Факултет матичан.

Ужу научну област чине два или више предмета једне или више ширих научних области из наставног плана Факултета коју при расписивању конкурса одређује Наставно-научно веће.

Шире научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Одлуком Наставно-научног већа бр.20/1-2-2006 од 1. марта 2006. године.

Број потребних наставника и сарадника утврђује Наставно-научно веће Факултета приликом усвајања ангажовања за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника које утврђује Влада Републике Србије.

### Члан 10 г

Факултет без расписивања конкурса може, у складу са Законом, да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике у звању гостујућег професора.

Уговор о ангажовању за извођење наставе закључују, на основу одлуке наставно-научног већа Факултета, гостујући професор и декан Факултета.

Гостујући професор може да учествује у извођењу дела наставе на одређеном предмету или у оквиру посебног програма образовања и усавршавања.

#### Члан 10 д

Наставно особље своје послове обавља у оквиру наставно-научне и научно-истраживачке организационе јединице.

#### Члан 11.

### Б. Ненаставно особље

Ненаставно особље обавља стручне, административне, техничке и помоћне послове у оквиру библиотеке, студентске службе, службе за опште и кадровске послове, службе за економско-финансијске послове и службе обезбеђења.

Рад ненаставног особља непосредно организује, руководи и одговоран је за рад наведених служби и библиотеке, *секретар Факултета*.

Финансијско пословање Факултета и свих организационих јединица појединачно, надгледа, контролише, прати и организује *менаџер Факултета*.

#### Б.а) секретар Факултета

- помаже декану и продеканима у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова;
  - помаже декану и продеканима у координирању рада органа управљања у припремању и обради материјала за седнице органа управљања и у припремању одлука тих органа;
  - стара се о примени закона, Статута и других општих аката Факултета;
  - стара се о примени и ажурности прописа о радним односима радника Факултета;
  - стара се и одговоран је за рад и дисциплину ненаставних радника Факултета;
  - помаже декану у спровођењу и извршавању одлука органа управљања;
  - потписује у име Факултета уговоре ако је за то овлашћен од декана или од одговарајућег органа управљања;
  - евидентира и стара се око припреме у вези са одржавањем интерфакултетских састанака;
  - врши послове из надлежности декана за које га он овласти;
  - прима и чува поверљиву и строго поверљиву пошту;
  - организује послове цивилне и противпожарне заштите;
  - прати, анализира и предлаже стручним телима и органима управљања измене и допуне нормативних аката;
  - пружа стручну помоћ службама Факултета из области режима студија, евиденције студената, уписа и квалификационих испита;
  - учествује у изради Статута и других нормативних аката;
  - прати опште правне прописе као и прописе из области рада високошколских установа;
  - врши друге послове по налогу декана.
- За свој рад одговара декану.

### **Б.6) менаџер Факултета**

- координира рад службе за опште и кадровске послове;
- прима странке и даје потребна објашњења у вези са пословима службе;
- прати и контролише обављање књиговодствених и рачуноводствених послова и по потреби предлаже декану и секретару ангажовање екстерног ревизора;
- организује и руководи пословима и радним задацима финансијско-материјалне природе и стара се о финансијском аспекту рада свих организационих јединица;
- припрема радну верзију планова и финансијских докумената Факултета (план текућег дохотка, план инвестиционих улагања, план инвестиционог одржавања основних средстава, план формирања и коришћења средстава фондова, предрачун прихода и расхода за поједине акције, специјалистичке курсеве, издавање скрипти, монографија и др.);
- прати извршење финансијског плана и контролише утрошак средстава;
- уз сагласност декана или продекана за финансијска питања одобрава утрошак средстава по свим основама њиховог трошења;
- доставља надлежном органу податке о средствима Факултета и друге податке сагласно важећим законским прописима;
- доставља органима Факултета финансијске податке о средствима Факултета, презентира аналитичке и статистичке показатеље као основ за доношење одлука;
- одговара за обезбеђење средстава за инвестициона улагања;
- организује рад на контроли и ликвидацији привремених и коначних ситуација по инвестиционим улагањима;
- прима извештаје и друга акта о обављеним наставним и ваннаставним активностима за протекли месец на основу којих се обрачунавају лични доходи и друга примања;
- учествује у изради финансијског плана и буџета Факултета;
- стара се о спровођењу финансијског плана и буџета Факултета;
- прикупља понуде и потребна обавештења у вези куповине основних средстава и подноси на одобрење декану;
- саставља налоге на основу одлуке продекана за финансијска питања за извршење оправки на основним средствима и за ангажовање стручне радне снаге у оквиру Факултета, или овлашћених сервиса за оправке;
- учествује у изради општих аката и споразума са другим организацијама и даје мишљење на предложене текстове;
- припрема податке за израду ауторских уговора, уговора о ангажовању наставника и осталих уговора;
- активно учествује у сачињавању уговора са банкама и осигуравајућим друштвима и прати њихово извршење;
- учествује у сачињавању осталих уговора, нарочито финансијски аспект, и прати њихову реализацију;
- прати прописе из области рада високошколских установа и примењује их у свом раду;
- и врши друге послове по налогу декана.

За свој рад одговара непосредно декану, односно продекану за финансије, а о свему извештава секретара Факултета, и у договору са секретаром, предлаже декану и продекану за финансије доношење одлука у вези финансијског пословања Факултета.



## Члан 11а

### Б.1.Библиотека

У организационој јединици библиотека утврђује се следећи број извршиоца, и радних места, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Управник библиотеке	1	- VII-1 степен стручне спреме - завршен факултет друштвених наука	- радно искуство од 3 године на библиотекарским пословима - положен библиотекарски испит
2.	Библиотекар	1	- VII-1 степен стручне спреме - завршен факултет друштвених наука	- радно искуство од 1 године на библиотекарским пословима - положен библиотекарски испит
3.	Књижничар	1	- IV степен стручне спреме у области културе и јавног информисања	- 1 година радног искуства

#### Опис послова (радних места):

##### Б.1.1.Управник библиотеке:

- координира и руководи пословима и задацима Библиотеке;
- одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
- организује рад на устројавању, вођењу и ажурирању предметног каталога и у том циљу координира рад Библиотеке и других унутрашњих организационих јединица;
- организује извршење одлуке библиотечког одбора;
- подноси програм развоја Библиотеке Савету и другим органима и телима Факултета;
- успоставља везе са другим библиотекама у земљи и иностранству ради размене и позајмице;
- сарађује на изради односно на допуњавању каталога стране периодике са Народном библиотеком;
- припрема и пише годишњи извештај декану о раду библиотеке;
- припрема и пише извештај Градском статистичком заводу;

- путем прегледа библиографија, каталога, проспеката реклама, рецензија у домаћој штампи и дезидерата професора сачињава листу књига и часописа које треба набавити;
- организује рад на картотеци поручених књига из иностранства и израду предлога/реферата за набавку свих публикација;
- врши поручбину страних књига и публикација;
- врши и остале послове координације и усмеравања рада Библиотеке и врши обраду (азбучну) страних и домаћих књига.

#### Б.1.2. Библиотекар:

- издаје књиге студентима и води картотеку читалаца и књига;
- опомиње читаоце да врате књиге;
- инвентарише књиге студентске позајмне библиотеке;
- прегледа да ли су књиге исправне и печати их;
- води евиденцију приспелих периодичних публикација и прима пошту, те врши дистрибуцију приспелог материјала, ради на картотеци периодичних издања;
- инвентарише периодику у магацинске инвентаре и даје нове сигнатуре часописима;
- врши убацивање измена и допуна законских прописа који излазе у приручницима тј. збиркама закона;
- стара се о размени периодичних публикација са другим библиотекама, води о томе евиденцију и експедицију;
- прима, каталогизира и води евиденцију о приспелим семинарским радовима;
- куца листиће за азбучни каталог домаћих књига, као и за предметни каталог;
- куца листиће за аналитичку обраду зборника, било домаћих или страних;
- куца листиће на страним језицима за азбучни и предметни каталог;
- врши рекламације, телефоном или писмено за неприспеле часописе;
- сређује топографски каталог;
- раздужује враћене публикације;
- ради на картотеци читалаца из позајмне библиотеке;
- разврстава библиотечки материјал по сигнатури и врши смештај књига и периодике у полице по нумерус цуренсу;
- враћа на место публикације које читаоци враћају;
- врши и друге послове које му додели управник библиотеке.

#### Б.1.3. Књижничар:

- издаје књиге студентима и води картотеку читалаца и књига;
- опомиње читаоце да врате књиге;
- инвентарише књиге студентске позајмне библиотеке;
- прегледа да ли су књиге исправне и печати их;
- води евиденцију приспелих периодичних публикација и прима пошту, те врши дистрибуцију приспелог материјала, ради на картотеци периодичних издања;
- инвентарише периодику у магацинске инвентаре и даје нове сигнатуре часописима;
- врши убацивање измена и допуна законских прописа који излазе у приручницима тј. збиркама закона;

- стара се о размени периодичних публикација са другим библиотекама, води о томе евиденцију и експедицију;
- прима, каталогизира и води евиденцију о приспелим семинарским радовима;
- куца листиће за азбучни каталог домаћих књига, као и за предметни каталог;
- куца листиће за аналитичку обраду зборника, било домаћих или страних;
- куца листиће на страним језицима за азбучни и предметни каталог;
- врши рекламације, телефоном или писмено за неприспеле часописе;
- сређује топографски каталог;
- раздужује враћене публикације;
- ради на картотеци читалаца из позајмне библиотеке;
- разврстава библиотечки материјал по сигнатури и врши смештај књига и периодике у полице по нумерус цуренсу;
- враћа на место публикације које читаоци враћају;
- врши и друге послове које му додели управник библиотеке.

#### Члан 11 б.

### Б.2. Студентска служба

У студентској служби утврђује се следећи број извршиоца, послова и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Координатор студентске службе	1	- IV-VII степен стручне спреме	- рад на рачунару и базама података, - 3 године радног искуства
2.	Стручни сарадник у студентској служби	3	- IV степен стручне спреме	- занимање технички администратор, - 1 година радног искуства
3.	Сарадник за студентска питања	2	-IV степен стручне спреме	- 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару

#### Опис послова (радних места):

##### Б.2.1. Координатор студентске службе:

- организује и руководи пословима у служби;

- прима пошту и распоређује по рефератима унутар службе и врши кореспонденцију службе са студентима;
- прати прописе који се односе на режим студија;
- спроводи и извршава послове утврђене статутом Факултета и друге послове по налогу декана, секретара и менаџера Факултета;
- врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припреме за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима;
- организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех;
- свакодневно контактира са професорима лично или телефоном у вези питања везаних за послове службе;
- потписује уверења разне садржине, исписе са Факултета, поновне уписе, признавање семестара и испита са других факултета и виших школа, разна пропратна акта и слично;
- пише решења по разним основима које потписује декан или продекани Факултета – решења о ништењу неправно положених испита, решења о повраћају непотребно уплаћеног доприноса, решења за одлагање испита, накнадну пријаву испита, изостављање са спискова и у другим случајевима везаним за испите, а по овлашћењу декана или декана за наставу и друга решења;
- прима странке најмање један сат дневно;
- одговара за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе);
- стара се и одговоран је за дисциплину и рад у служби;
- ради и друге послове по налогу декана, секретара и менаџера Факултета.

#### *Б.2.2. Стручни сарадник у студентској служби:*

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа;
- књижи оцене – позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника;
- књижи – евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског и летњег семестра;
- књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа;
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник;
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студенте ради утврђивања оцене и слично;
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех у студијама;
- убацује пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа;
- ради на сређивању студентских досијеа;
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку;
- ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање;
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука ;

- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита – слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду;
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење;
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите, домове и сл.;
- врши исписе студената са Факултета;
- издаје дупликате индекса;
- прима странке;
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса и саставља распоред;
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита;
- прима евентуалне рекламације – испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл. ;
- примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте;
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита;
- објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.;
- стара се да сваки испитивач врати на време испитне записнике, објављује измене и одлагања испита од стране испитивача;
- прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома о завршеном факултету;
- врши припремне радње за израду уверења и диплома, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента;
- издаје уверења са израчунатом просечном оценом ради уписа на последипломске студије;
- за издавање уверења и диплома води посебне књиге;
- ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима;
- врши преласке са других факултета, појединачно за сваког студента пише решења о признавању семестара и испита са других правних факултета и других факултета и виших школа;
- врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### *Б.2.3. Сарадник за студентска питања.*

- убацује пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа;
- ради на сређивању студентских досијеа;
- ради на издавању и избацивању картона студената који су изгубили право на школовање;

- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита – слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду;
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење;
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о упису семестара, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите, домове и сл.;
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса;
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита;
- прима евентуалне рекламације – испуштен из распореда, мали размак, погрешно добијени распоред, неуписане шифре опционих предмета и сл. ;
- примљене молбе доставља продеканима на решавање, а за позитивно решене молбе прави распоред и о томе обавештава студенте;
- објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.;
- прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома о завршеном факултету;
- ради на упису зимског, овери зимског, упису летњег и овери летњег семестра у редовним и накнадним роковима;
- врши преписку са студентима који шаљу документа поштом, издаје индексе студентима по окончању поступка по њиховом захтеву односно по доношењу решења или одлуке;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 11 в.

### Б.3. Служба за опште и кадровске послове

У служби за опште и кадровске послове утврђује се следећи број извршиоца и радних места, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив радног места	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Координатор службе за опште и кадровске послове	1	- VII-1 степен стручне спреме - завршен Правни или економски факултет	-радно искуство најмање 1 година на управо-правним пословима и познавање проблематике високог школства - познавање страног језика

2.	Секретар декана	1	- IV степен стручне спреме	- знање најмање једног светског језика -1 година радног искуства
3.	Сарадник за кадровске послове	1	- VI-1 или VII – 1 степен правне струке	- познавање рада на рачунару -1 година радног искуства
4.	Стручни сарадник за кадровске послове и Секретар постдипломских студија и органа Факултета	2	- VI-1 или VII – 1 степен правне струке	- знање најмање једног светског језика - познавање рада на рачунару -1 година радног искуства
5.	Технички секретар	1	- IV степен стручне спреме	- познавање рада на рачунару -1 година радног искуства
6.	Сарадник за спорт и спровођење маркетиншке промоције Факултета	1	- VI-1 степен стручне спреме	- знање најмање једног светског језика - познавање рада на рачунару - 1 година радног искуства
7.	Систем администратор	2	- VI-1 или VII – 1 степен стручне спреме	- познавање најмање једног светског језика -1 година радног искуства
8.	Администратор скриптарнице	1	- III - IV степен стручне спреме	- познавање рада на опреми за умножавање и корицење - са или без радног искуства
9.	Домаћин зграде	1	- II- IV степен стручне спреме	Оспособљеност за обављање мањих поправки-занатских услуга

10.	Возач	1	- IV степен стручне спреме	
11.	Хигијеничарка	4	- II степен стручне спреме	

**Опис послова (радних места):**

*Б.3.1. Координатор службе за опште и кадровске послове*

- руководи радом и пословима службе и одговоран је за ажурно извршавање радних задатака службе;
- врши распоред рада и усклађује рад радника службе;
- прима странке и даје потребна објашњења у вези са пословима службе;
- припрема уговоре, учествује у изради општих аката и споразума са другим организацијама и даје мишљење на предложене текстове;
- врши кореспонденцију аката општег пословања;
- прати прописе из области рада високошколских установа и радних односа и примењује их у свом раду;
- прима извештаје и друга акта о обављеним наставним и ваннаставним активностима за протекли месец на основу којих се обрачунавају лични доходи и друга примања;
- одговоран је за радну дисциплину у оквиру службе;
- врши друге послове по налогу декана, продекана за наставу, продекана за финансије, секретара и менаџера Факултета.

*Б.3.2. Секретар декана:*

- заказује састанке комисија и друге састанке по налогу декана и секретара Факултета;
- прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке;
- врши пријем и експедицију поште;
- разврстава пошту и стара се о уручивању поште;
- води деловодник и друге књиге евиденције;
- архивира материјал;
- стара се о архивираним предметима-архивској грађи и осталом регистратурском материјалу;
- прима потписану пошту и доставља одговарајућим службама и референтима;
- врши телефонско позивање и обавештавање за одређене састанке по налогу декана и секретара;
- даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код декана и секретара Факултета;
- на основу одлуке органа управљања доставља одлуке службама, комисијама и телима Факултета ради реализације истих;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

*Б.3.3. Сарадник за кадровске послове.*

- припрема предлоге за доношење одлука о правима и дужностима из радних односа;



- врши послове око расписивања конкурса и огласа за избор радника Факултета и подноси пријаве Националној служби за запошљавање;
- води послове око избора и реизбора наставника и сарадника;
- припрема и сређује материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставног особља и пријем осталих радника;
- води персоналну евиденцију, досијеа, кадровски картон радника Факултета и доставља извештаје о истим;
- припрема уговоре о раду, уговоре о делу и ауторском делу спољних сарадника ангажованих на постдипломским студијама;
- припрема решења о коришћењу годишњих одмора;
- води матичну књигу радника Факултета;
- води евиденцију осигураника које пријављује социјалном осигурању и ажурира промене настале код осигураника и чланова њихових породица;
- издаје разна уверења у вези радног односа;
- доставља статистичке податке о наставном и ненаставном особљу Универзитету и Заводу за статистику;
- води евиденцију о одсуствовању са рада наставно-научних радника (одлазак на специјализацију, студијски боравак, учешће на конгресима, конференцијама и симпозијумима);
- учествује у изради решења о промени статуса и правима радника Факултета;
- прати прописе који се односе на радне односе, о високом образовању, као и опште акте Факултета;
- врши и друге послове из делокруга рада службе, а по налогу Секретара.

*Б.3.4. Стручни сарадник за кадровске послове и секретар постдипломских студија и органа Факултета:*

- припрема предлоге за доношење одлука о правима и дужностима из радних односа;
- врши послове око расписивања конкурса и огласа за избор радника Факултета и подноси пријаве Националној служби за запошљавање;
- води послове око избора и реизбора наставника и сарадника;
- припрема и сређује материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставног особља и пријем осталих радника;
- води персоналну евиденцију, досијеа, кадровски картон радника Факултета и доставља извештаје о истим;
- припрема уговоре о раду, уговоре о делу и ауторском делу спољних сарадника ангажованих на постдипломским студијама;
- припрема уговоре о коришћењу годишњих одмора;
- води матичну књигу радника Факултета;
- води евиденцију осигураника које пријављује социјалном осигурању и ажурира промене настале код осигураника и чланова њихових породица;
- издаје разна уверења у вези радног односа;
- доставља статистичке податке о наставном и ненаставном особљу Универзитету и Заводу за статистику;
- води евиденцију о одсуствовању са рада наставно-научних радника (одлазак на специјализацију, студијски боравак, учешће на конгресима, конференцијама и симпозијумима);
- учествује у изради решења о промени статуса и правима радника Факултета;
- припрема материјал за седнице органа управљања и стручног органа;
- води записник са седница органа управљања и стручног органа и заједно са секретаром Факултета формулише одлуке и закључке тих органа ;

- прати прописе који се односе на радне односе, о високом образовању, као и опште акте Факултета;
- одговоран је за организационе припреме у вези конкурса за упис на постдипломске студије;
- припрема потребне материјале и формулише одлуке из делокруга рада службе за седнице Већа постдипломских студија и седнице Наставно-научног већа;
- води записник на седницама Већа постдипломских студија и спроводи одлуке и закључке са истог, као и наставно-научног већа из делокруга рада службе за постдипломске студије,
- учествује у припреми распореда предавања и других облика наставног рада на постдипломским студијама;
- обавља све послове и задатке око заказивања усменог докторског испита;
- обавља све послове око пријаве, оцене и одбране докторских дисертација;
- обавља неопходне послове око промоције кандидата који су одбранили докторске дисертације, као и послове везане за нострификацију докторских диплома;
- стара се о заказивању одбране завршних радова и о истом обавештава чланове комисије и кандидате;
- врши дистрибуцију одобрених докторских и завршних радова;
- стара се о прављењу, реализацији и дистрибуцији наставног плана, програма и литературе за све облике постдипломских студија;
- води књигу о пријављеним и одбрањеним завршним радовима и пријављеним и одбрањеним докторским дисертацијама;
- води деловодник постдипломских студија;
- врши и друге послове из делокруга рада службе.

;

#### *Б.3.5. Технички секретар:*

- по налогу декана и секретара Факултета заказује састанке комисија и друге састанке;
- прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке;
- куца мања акта по налогу декана, продекана и секретара Факултета;
- прима потписану пошту и доставља одговарајућим службама и референтима;
- обавештава телефонским и електронским путем о одржавању састанака, седница, значајних предавања, презентација, скупова по налогу декана и секретара;
- даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код секретара Факултета;
- припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручног органа;
- по налогу декана и секретара води записнике са састанака комисија и других органа;
- брине се о уредном достављању записника, као и обавештавању чланова колектива и чланова органа управљања и стручног органа;
- учествује у припреми, организовању и оглашавању, као и давању информација у вези курсева и специјалистичких студија које организује Факултет;
- врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета;

#### *Б.3.6. Сарадник за спорт и маркетиншку промоцију Факултета:*

- организује и прати спортско-рекреативне активности студената и спортска студентска такмичења;
- обезбеђује спортску опрему и сале за спортске активности;

- организује студентске екскурзије и друга стручна путовања;
- организује учествовање Факултета на културним и стручним манифестацијама (сајам образовања, међународна студентска такмичења);
- организује хуманитарне и друге акције на Факултету;
- пружа студентима све информације везане за спортска, културна и стручна дешавања на и ван Факултета;
- помаже студентима у организовању студентских тела и њиховом учешћу у органима управљања Факултета;
- помаже у успостављању међународне студентске сарадње и раду интерфакултетских студенских организација;
- обавља послове маркетиншке промоције Факултета по налогу декана и секретара Факултета;
- доставља извештај свим испитивачима у коме наводи број пријављених испита, прикупља термине за распоред испита и саставља распоред испита;
- доставља извештај свим предавачима и сарадницима у коме наводи потребан фонд часова предавања и вежби, прикупља термине за распоред предавања и вежби и сачињава распоред предавања и вежби;
- доставља извештај свим испитивачима у коме наводи број пријављених испита, а потом од испитивача прикупља термине и на основу тако прикупљених термина саставља распоред за испите;
- доставља извештај свим предавачима и сарадницима у коме наводи потребан фонд часова предавања и вежби, а потом од истих прикупља термине и на основу тако прикупљених термина саставља распоред предавања и вежби;
- помаже систем администратору у ажурирању сајта Факултета;
- замењује привремено одсутног техничког секретара;
- обавља друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

#### *Б.3.7. Систем администратор:*

- одржава компјутере и одржава компјутерску мрежу;
- пружа помоћ запосленима приликом коришћења компјутерске опреме;
- инсталира и одржава оперативни систем и апликације;
- преспаја рачунарске и телефонске везе;
- и врши друге послове по налогу декана и секретара.

#### *Б.3.8. Администратор скриптарнице:*

- продаје књиге и други материјал у малопродајном објекту на Факултету;
- уноси, разврстава и ређа књиге и други материјал у малопродајном објекту;
- врши одговорајућу приреду за попис књига и другог материјала;
- по налогу непосредног руководиоца обавља послове умножавања материјала за потребе органа управљања, наставе и служби и појединаца;
- врши све послове у вези са штампањем и повезивањем ауторизованих предавања и скрипти;
- врши фотокопирање материјала;
- сређује, спаја и повезује умножени материјал и доставља га издаваоцу налога;
- одржава и стара се за исправност апарата за умножавање и фотокопирање;
- води евиденцију утрошеног материјала и обавештава секретара и менаџера о потреби набавке новог;
- води евиденцију и доставља извештаје секретару, менаџеру и финансијској служби о продатим књигама и материјалу као и другим услугама учињеним појединцима;

- стара се и одговоран је да у просторијама у којима се одржава настава на време обезбеди техничка помагала за одржавање наставе (микрофон, појачало, рачунар, пројектор и др.) и одговоран је за техничке уређаје у просторијама;
- стара се да малопродажни објекат буде обезбеђен средствима за противпожарну заштиту и средствима за спречавање крађе, оштећења или квара;
- врши друге послове по налогу декана, секретара или непосредног руководиоца.

### *Б.3.9. Домаћин зграде:*

- стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу;
- стара се о одржавању реда и чистоће и обезбеђења имовине;
- врши распоред спремачица и води надзор над њиховим радом;
- обавештава о насталим кваровима на свим врстама инсталација (водовдне, канализационе и електро инсталације) као и на свим инвентарским предметима зграде;
- учествује у преношењу инвентарских предмета, књига, пакета, скидања и намештања табли, прозора, ролетни;
- израђује плакаре, полице и друге делове канцеларијског и школског намештаја за потребе Факултета;
- врши одржавање и поправку школског и канцеларијског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);
- учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова;
- стара се о одржавању простора око зграде Факултета;
- подиже и скида заставе за време државних празника и других пригодних свечаности;
- стара се о затварању просторија после одржавања часова;
- одговоран је за безбедност свих просторија у згради Факултета;
- обавезан је да отвара зграду као и остале просторије у одређено време, да затвара просторије у одређено време као и зграду Факултета, с тим да претходно провери исправност свих просторија и инсталација и да о уоченим кваровима и недостацима обавести надлежну службу;
- да спречава улаз приватним лицима у службене просторије после радног времена;
- стара се и одговоран је да у просторијама у којима се одржава настава на време обезбеди техничка помагала за држање часа (микрофон, појачало, рачунар, пројектор и др.) и одговоран је за техничке уређаје у просторијама;
- врши и друге послове по налогу декана, секретара.

### *Б.3.10. Возач:*

- превози аутомобилом запослене и мање количине робе, по налогу декана и секретара;
- врши доставу поште ван града или на удаљеније адресе у граду;
- стара се о техничкој исправности, техничком прегледу, одржавању и регистрацији возила;
- благовремено обезбеђује налоге за возило којим врши превоз, уредно попуњава налоге подацима о стању километраже пре поласка на пут и по повратку са пута, оверава налог од стране запосленог кога је превозио, односно од онога који му је издао налог за превоз и предаје налоге књиговодству;
- уредно води евиденцију о сервисирању возила којим је задужен и замени појединих делова;

- стара се о одржавању чистоће возила;
- врши послове администратора скриптарнице;
- врши друге послове по налогу декана, продекана, секретара и менаџера Факултета.

#### Б.3.11. Хигијеничарка:

- врши послове чишћења просторија зграде Факултета (подова, прозора, зидова, радијатора, намештаја итд.);
- одржава чистоћу ходника, улаза и степеништа два пута дневно метлом и четком, а сапуницом најмање једанпут недељно;
- одржава хигијену тоалета, пере и дезинфикује санитарне уређаје пре почетка и после сваке паузе између одржаних часова;
- одржава тепихе и стазе;
- проветрава учионице и канцеларије;
- стара се о неометаном одвијању наставе и испита;
- пријављује непосредном руководиоцу неисправност на факултетском инвентару, инсталацијама, недостатку материјала за чишћење и сл.;
- учествује у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, као и рашћишћавању снега у зимском периоду;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### Члан 11 г.

#### Б.4. Служба за економско - финансијске послове

У служби за економско - финансијске послове утврђује се следећи број извршиоца, радних места и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	рачуновођа	1	-VII-1 степен стручне спреме	- сертификат за овлашћеног рачуновођу - 3 године радног искуства
2.	благајник	1	-VI-1 степен стручне спреме	- 1 година радног искуства

#### Опис послова (радних места):

##### Б.4.1.Рачуновођа:

- припрема периодичне обрачуне и завршни рачун за пословну годину и одговоран је за тачност података и обрачуна;
- утврђује показатеље и врши анализу периодичних обрачуна и завршног рачуна за потребе надлежних органа;

- одговара за благовремено обезбеђивање инструмената плаћања обавеза Факултета и запослених радника;
- потписује налоге за књижење са деканом или продеканом за финансијска питања;
- врши појединачни обрачун часова на раду и одсуству са рада, зарада и накнаде зарада за боловања преко 30 дана и других примања;
- саставља исплатне листе зарада и других примања на основу појединачних обрачунских листа;
- обрачунава порезе и доприносе које терете зараде, хонораре и друга примања радника и спољних сарадника;
- исписује „налоге за пренос“ којима се исплаћују порези и доприноси из зарада и других примања;
- књижи нето примања радника;
- саставља месечне извештаје о исплаћеним накнадама уместо зарада за ПИО фонд;
- попуњава обрасце о укупним примањима за протеклу годину ради пријављивања укупног прихода за опорезивање;
- израчунава остварену просечну зараду која служи за утврђивање висине накнаде зараде за време одсуства са рада (годишњи одмор, државни празник, војна вежба и сл.);
- попуњава образац са подацима о оствареним часовима рада и зарадом ради примања накнаде зараде за боловања преко 30 дана;
- израђује профактуре и фактуре по којима се врши уплата средстава на рачун Факултета;
- врши обраду и контирање књиговодствене документације и контролише исправност исте;
- саставља статистичке извештаје о средствима и запосленим радницима за организације ван Факултета (месечно- о личним приходима и запосленим радницима и годишње – комплексни извештај);
- припрема податке о средствима за органе факултета (Савет, Наставно-научно веће и Скупштину оснивача);
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна; врши усклађивање обавеза и потраживања Факултета;
- књижи на основу налога за књижење и приложене документације пословне промене на средствима и изворима средстава Факултета у главној књизи и аналитичкој евиденцији;
- одлаже и чува књиговодствену документацију;
- врши сабирање дневника и картица главне књиге и усклађује стање по истима;
- врши сабирање аналитичких рачуна и исте усклађује са главном књигом;
- одговара за ажурно књижење промена на средствима у складу са важећим прописима;
- стара се о пријављивању, подношењу потребних докумената и ажурирању промена код ПИО фонда, пореских органа и пословних банака;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана или продекана, секретара и менаџера.

#### Б.4.2. *Благајник.*

- прима решења, уговоре и друга документа којима се одређују зараде и накнаде радницима Факултета и спољним сарадницима и исте одлаже у појединачни досије, односно одређени регистратор;
- попуњава податке о стажу осигурања и зарадама на обрасцу М-4;

- попуњава образац „извод из пријаве М-4“ за раднике Факултета који одлазе у пензију;
- издаје фактуре као доказ извршене уплате;
- израчунава просечна примања радника Факултета за разне потребе (потрошачки кредит, дечији додатак, дечије установе, судске органе и друго);
- потписује исплатне листе за исплату личних доходака заједно са деканом или продеканом за финансије;
- води књигу рачуна;
- води евиденцију о изводима банака о стању на жиро рачуну Факултета;
- припрема материјале за органе Факултета из делокруга финансијско-материјалног пословања;
- обавља кореспонденцију службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, декана или продекана, секретара Факултета и менаџера Факултета.

### **Б.5. Служба обезбеђења**

У служби обезбеђења утврђује се следећи број извршиоца, радних места и задатака, а према степену сложености захтева у погледу врста и степена стручне спреме и других услова потребних за њихово вршење:

Ред. број	Назив радног места	Број извршиоца	Стручна спрема	Посебни услови
1.	Шеф службе обезбеђења	1	- III степен стручне спреме	- радно искуство најмање 1 године на пословима обезбеђења - здравствена способност
2.	Радник обезбеђења	3	III стручне спреме	- Уверење да се против лица не води истрага

#### **Б.5.1. Шеф Службе обезбеђења**

- координира рад Службе;
- води рачуна о распореду дежурстава радника обезбеђења;
- стара се о дисциплини и присутности на послу радника обезбеђења;
- даје извештај секретару и менаџеру Факултета;
- обилази просторије Факултета и проверава исправност електричних, водоводних инсталација, као и система даљинског грејања;
- у случају откривања опасности од пожара, поплаве или друге опасности, радник обезбеђења је дужан да хитно позове ватрогасну или надлежну комуналну службу, а по потреби и полицију;
- прати и надгледа лица која улазе у зграду Факултета;
- по пријави управе Факултета забрањује непожељним лицима улазак у просторије Факултета, односно врши њихово удаљавање из просторија

Факултета, ако угрожавају безбедност студената и запослених , или постоји опасност од оштећења имовине Факултета;

- врши обилазак и надгледа прилаз згради и улаз, као и паркинг Факултета;
- обавештава секретара, менаџера и раднике скриптарнице о приспећу поручене робе, књига и пошилјки;
- даје информације о томе где су смештене поједине службе Факултета, као и запослени;
- води рачуна о безбедности ормарића са кључевима и чува запечатени кључ тог ормарића;
- води дневник дежурства;
- учествује у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, паркинга, као и расишћивању снега у зимском периоду;
- врши и друге послове по налогу секретара и менаџера Факултета.

#### *Б.5.2. Радник обезбеђења*

- обилази просторије Факултета и проверава исправност електричних, водоводних инсталација, као и система даљинског грејања;
- у случају откривања опасности од пожара, поплаве или друге опасности, радник обезбеђења је дужан да хитно позове ватрогасну или надлежну комуналну службу, а по потреби и полицију;
- прати и надгледа лица која улазе у зграду Факултета;
- по пријави управе Факултета забрањује непожељним лицима улазак у просторије Факултета, односно врши њихово удаљавање из просторија Факултета, ако угрожавају безбедност студената и запослених , или постоји опасност од оштећења имовине Факултета;
- врши обилазак и надгледа прилаз згради и улаз, као и паркинг Факултета;
- обавештава секретара Факултета, менаџера Факултета и раднике скриптарнице о приспећу поручене робе, књига и пошилјки;
- даје информације о томе где су смештене поједине службе Факултета, као и запослени;
- води рачуна о безбедности ормарића са кључевима и запечаћеном кључу тог ормарића;
- води дневник дежурства;
- учествује у уређењу и чишћењу прилаза, тротоара испред зграде и паркинга, као и расишћивању снега у зимском периоду;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 11д.

Ненаставно особље своје послове обавља у оквиру библиотеке и ваннаставне јединице.

#### Члан 12.

##### Послови које могу обављати лица са инвалидитетом

Лица са инвалидитетом могу обављати послове у свим организационим јединицама Факултета и на свим радним местима, осим уколико њихов степен инвалидитета није такав да онемогућује извршавање послова наведених у опису радног места или ако не испуњавају посебне здравствене услове за пријем у



радни однос, ако су посебни здравствени услови за обављање одређених послова утврђени у складу са законом.

#### Члан 13.

##### Страни држављани

Страни држављани могу обављати послове у свим организационим јединицама Факултета и на свим радним местима уколико испуњавају услове предвиђене Законом о условима за заснивање радног односа са страним држављанима („Сл. Гласник РС“ бр.101/2005).

#### Члан 14.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу овог правилника су: декан, продекани, секретар и менаџер.

Запослене са посебним овлашћењима и одговорностима поставља и разрешава декан.

### III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 15.

Измена систематизације-увођењем нових или укидањем постојећих радних места спроводиће се на начин предвиђен за доношење овог правилника.

#### Члан 16.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији од 29.05.2009. године.

#### Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу истеком осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

У Београду 10.02.2011. године.

ДЕКАН

Проф. др др h.c. Владимир Водинелић

Овај пречишћен текст је сачињен на основу измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова Правног факултета Универзитета Унион које је донео декан 25.06.2010, 03.09.2010. и 10.01.2011. године.  
Dodata i izmena od 13.06.2011. godine.