ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Универзитета УНИОН
Бр. 9-1/24
25.4. 2024. год.
Београд

На основу члана 32. став 1. тачка 11) Статута Правног факултета Универзитета Унион у Београду бр. 9-9/12 од 12.06.2023. године, а у вези са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 - Аутентично тумачење) и чл. 72-88. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21 - Аутентично тумачење, 67/21 - др. закон, 67/21 и 76/23), декан Правног факултета Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Факултет) доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА УНИОН У БЕОГРАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места на Правном факултету Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашња организација, руковођење, статус запослених са посебним овлашћењима и систематизација послова на Правном факултету Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Факултет), као и прелазни и завршни режим у вези са ступањем на снагу овог правилника.

Термини којима су у овом правилнику означена звања, занимања, професије или положаји изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Унутрашња организација

Члан 2.

Унутрашња организација Факултета утврђује се као јединствена, а организационе јединице Факултета немају способност самосталног иступања у правном промету.

Међусобни односи организационих јединица на Факултету успостављају се на начин који обезбеђује континуирано, благовремено, квалитетно, делотворно и ефикасно обављање свих послова из делатности Факултета.

Члан 3.

Под унутрашњом организацијом Факултета подразумева се утврђивање организационих делова Факултета према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности Факултета.

Организациона јединица

Члан 4.

Организациону јединицу чини скуп сродних и повезаних послова који се обављају на одређеним радним местима, а који представљају заокружену област рада.

Руковођење

Члан 5.

Руковођење радом Факултета и организационих јединица Факултета прописано је законом, Статутом Факултета, другим актима Факултета и овим правилником.

Систематизација послова

Члан 6.

Под систематизацијом послова у оквиру радних места подразумева се утврђивање и груписање истих или сродних послова у оквиру радних места, у зависности од врсте и сложености послова и услова за њихово обављање.

Послови који се обављају на Факултету систематизују се и групишу по радним местима у оквиру и изван организационих јединица.

Радно место

Члан 7.

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

За свако радно место утврђују се назив и опис посла, степен и врста стручне спреме, посебни услови, број извршилаца и одговорност.

Услови за рад на радном месту

Члан 8.

Поред услова утврђених законом, на рад на одређеном радном месту утврђују се услови прописани општим актима Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Универзитет), општим актима Факултета и овим правилником.

Члан 9.

Стручна спрема је школска спрема стечена и призната у складу са прописима о образовању, одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти, сложености и природи послова радног места.

За рад на одређеном радном месту на Факултету, као услов, утврђује се одређени степен школске спреме према сложености послова радног места.

Члан 10.

Радно искуство потребно за рад на одређеном радном месту је време проведено на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду рачуна се време које је запослени провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Члан 11.

За рад на одређеним радним местима утврђују се посебни услови, односно посебна знања и вештине (знање страног језика, рад на рачунару, положени стручни испит, др.).

Посебни услови који се односе на знање страног језика и положени стручни испит доказују се исправама издатим од овлашћених институција.

Број извршилаца

Члан 12.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла.

Одређено радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од обима посла.

Сваки извршилац обавља послове радног места на које је распоређен.

Поверавање послова

Члан 13.

Обављање одређених послова из своје делатности Факултет може да повери другом правном или физичком лицу ако оцени да ће се послови обављати квалитетније, делотворније и ефикасније.

Поверавање одређених послова уређено је овим правилником.

О поверавању послова које није уређено овим правилником одлучује декан Факултета.

Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа

Члан 14.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених на Факултету одлучује декан, ако законом или општим актима Факултета није другачије предвиђено.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ

Врсте организационих јединица

Члан 15.

Факултет у складу са законом и Статутом Факултета организује рад за обављање делатности у оквиру следећих организационих јединица:

1) Наставна јединица;
2) Научноистраживачка јединица;
3) Библиотека;
4) Ваннаставна јединица.

Наставна јединица

Члан 16.

У Наставној јединици обављају се наставно-научни послови који се односе на: организовање, спровођење, праћење и извештавањем о спровођењу акредитованих студијских програма Факултета; предлагање мера и учешће у развоју и унапређењу студијских програма Факултета; предлагање мере за унапређење услова за обављање наставно-научних послова на Факултету; праћење и подршку раду студената; сарадњу Факултета са другим образовним институцијама, државним органима, удружењима, коморама и другим институцијама у земљи и иностранству у вези са обављањем наставно-научних послова.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области из делокруга Факултета.

Уже научне области за које се врши избор у звање наставника и сарадника Факултета утврђене су Одлуком Универзитета о ужим научним и уметничким областима.

Наставна јединица може бити организована у катедре.

Одлуку о образовању катедри доноси Наставно-научно веће.

Наставном јединицом руководи декан, а радом катедри руководи шеф катедре.

На ангажовање лица ван радног односа примењују се закон и општи акти Универзитета и Факултета.

Научноистраживачка јединица

Члан 17.

У Научноистраживачкој јединици обављају се научноистраживачки и високо стручни послови који се односе на: праћење и координацију научноистраживачког рада на Факултету и научним пројектима; предлагање мере за унапређење услова за научноистраживачки рад на Факултету; праћење и подршку научноистраживачком раду студената; сарадњу Факултета са другим образовним институцијама, државним органима, удружењима, коморама и другим институцијама у земљи и иностранству у вези са научноистраживачким пословима; праћење спровођења издавачке делатности Факултета; организацију, спровођење, праћење и извештавање о активностима у вези са промоцијом Факултета.

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

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

У рад на научноистраживачким пројектима могу бити укључени и студенти мастер и докторских академских студија.

Научноистраживачком јединицом руководи декан.

Рад у научноистраживачкој јединици не подразумева заснивање радног односа.

Библиотека

Члан 18.

У Библиотеци се обављају послови прикупљања и чувања библиотечког фонда, евиденције о књигама и другим библиотечким јединицама, омогућавање коришћења библиотечког материјала, сарадње са другим библиотекама и друге уобичајене послове библиотеке.

Радом библиотеке руководи Управник библиотеке.

Декан може да образује библиотечки одбор.

Одлуком о образовању библиотечког одбора одређује се његов састав, делокруг, овлашћења, обавезе и друга питања од значаја за рад овог одбора.

Рад библиотеке уређује се посебним општим актом Факултета који доноси декан.

Ваннаставна јединица Факултета

Члан 19.

У Ваннаставној јединици Факултета се обављају стручни, административни, технички и помоћни послови од заједничког интереса за Факултет који се односе на студентски статус, организациона, општа правна, кадровска и економско-финансијска питања.

Ваннаставну јединицу Факултета чине: Секретар Факултета (у даљем тексту: секретар); Менаџер Факултета (у даљем тексту: менаџер); Студентска служба; Служба за опште и кадровске послове; Служба за економско-финансијске послове.

Секретар и менаџер руководе службама Ваннаставне јединице на начин утврђен Статутом Факултета и овим правилником.

Члан 20.

У Студентској служби обављају се послови који се односе на: упис студената; обраду документације и исправа приликом уписа и овере године; унос, обраду и праћење података који се односе на студенте у релевантној бази података; унос података у Матичне књиге студената; вођење евиденције студената који су се пребацили са других школа, факултета и студијских програма кроз базу података и Матичну књигу; пријем и обраду захтева за признавање испита са других факултета и других студијских; обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења; припрему и проверу документације за одржавање испита; друга питања од значаја за статус студената и процес студирања.

Радом Студентске службе руководи шеф административног особља студентске службе.

Члан 21.

У Служби за опште и кадровске послове обављају се послови који се односе на: коришћење пословног простора и руковањем имовином за потребе Факултета; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; информатичке послове; пријем, завођење, кретање, чување и архивирање документације; послове техничке подршке у функционисању Факултета; постдипломске студије; припрему, праћење, чување материјала за седнице Савета и Наставно-научног; конкурсне поступке за избор наставног особља; радне односе, ангажовање ван радног односа; вођење евиденције о запосленим и ангажованим лицима; кадровско планирање и извештавање; спречавање злоупотреба на раду; унутрашње уређење и систематизацију радних места на Факултету; информације од јавног значаја и заштиту података о личности, праћење примене законских и подзаконских прописа из делокруга Службе и припрему упутстава и процедура ради јединствене примене; учешће у припреми општих аката из делокруга Службе; припрему и израду уговора, споразума и других аката из делокруга Службе; сарадњу са Универзитетом, другим факултетима, државним органима и другим институцијама; друга питања од значаја за статус, функционисање и рад Факултата и кадрове.

Радом Службе за опште и кадровске послове руководи секретар.

Обављање информатичких послова може да се повери другом правном или физичком лицу ангажованом од стране Факултета на основу посебног уговора.

Члан 22.

У Служби за економско-финансијске послове обављају се послови који се односе на: припрему, израду и спровођење финансијског плана и буџета Факултета; припрему и израду периодичних обрачуна и завршног рачуна; обрачун и исплату зарада и накнада запосленим и ангажованим лицима; обрачун и исплату трошкова за рад Факултета; планирање, обрачун и исплату финансијских обавеза Факултета; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење и контролу обављање књиговодствених и рачуноводствених послова и предлагање ангажовања екстерног ревизора; набавке потребне за рад Факултета; скриптарницу Факултета; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Службе; друга питања од значаја за економско-финансијске пословање Факултета.

Радом Службе за економско-финансијске послове руководи менаџер.

Обављање послова из области рачуноводства и других сродних питања може да се повери другом правном лицу ангажованом од стране Факултета на основу посебног уговора.

III ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА

Члан 23.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима на Факултету су декан, продекани, секретар и менаџер.

Продекане именује и разрешава декан.

Секретара и менаџера на радно место распоређује декан.

На питања у вези са запосленима са посебним овлашћењима која нису уређена овим правилником примењују се закон и акти Факултета.

Декан

Члан 24.

Декан је орган пословођења Факултета који обавља послове из свог делокруга у складу са законом, Статутом и општим актима Факултета.

У обављању послова из свог делокруга декан је самосталан, а за свој рад одговара Савету.

Продекани

Члан 25.

Декану у раду помажу продекани, и то: продекан за наставу, продекан за науку и продекан за међународну сарадњу.

Продекана Факултета именује декан из реда наставника у звању редовног или ванредног професора у складу са Статутом Универзитета и Статутом Факултета, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Продекан за наставу одговоран је за успешно извођење свих облика наставе на Факултету, за реализацију студијских програма Факултета и сва остала питања у вези са наставом.

Продекан за науку одговоран је за иницирање, организацију, спровођење и праћење научног рада на Факултету, стварање услова за општи напредак научне делатности на Факултету, оспособљавање кадрова за научноистраживачки рад, старање о усавршавању научног подмлатка и сва остала питања у вези са научноистраживачким радом.

Продекан за међународну сарадњу одговоран је за иницирање, организацију, спровођење и праћење свих питања у вези са сарадњом Факултета са другим факултетима, универзитетима, удружењима и другим институцијама у иностранству, као и са међународним организацијама.

Секретар Факултета

Члан 26.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља секретар јесу:

1) Заједно са менаџером помаже декану у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова;
2) Руководи пословима Службе за опште и кадровске послове;
3) Стара се о примени прописа из области виског образовања и прописа о радним односима;

4) Припрема предлоге општих и појединачних аката Факултета;

5) Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;

6) Припрема стручна мишљења потребна за рад органа Факултета;

7) По инструкцијама декана и продекана припрема материјале за рад Савета и Наставно-научног већа и стара се о примени њихових одлука;

8) Чува печате факултета и поверава их овлашћеним лицима за употребу;

9) Саставља план коришћења годишњих одмора запослених и у сарадњи са деканом доноси одлуке о коришћењу годишњих одмора;

10) Пружа стручну помоћ службама Факултета из области режима студија, евиденције студената, и уписа;

11) Организује послове цивилне и противпожарне заштите;

12) Врши друге послове по налогу декана и председника Факултета.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).

Посебни услови: положен правосудни испит; познавање једног страног језика; познавање рачунарских програма *Word* и *Excel;* најмање седам година искуства у примени прописа.

Број извршилаца: један (1)

Одговорност: за свој рад одговара декану и председнику Факултета.

Менаџер Факултета

Члан 27.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља менаџер јесу:

1) Заједно са секретаром помаже декану у обједињавању рада свих организационих јединица и њихових делова;

2) Руководи пословима Службе за економско-финансијске послове;

3) Припрема, израђује и спроводи финансијски план и буџет Факултета;

4) Припрема и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун;

5) Стара се о обрачуну и исплати зарада и накнада запосленим и ангажованим лицима;

6) Планира, врши обрачун и исплату трошкова за рад и финансијских обавеза Факултета;

7) Прати и контролише обављање књиговодствених и рачуноводствених послова и по потреби предлаже декану ангажовање екстерног ревизора;

8) Стара се о набавкама потребним за функционисање и рад Факултета;

9) Стара се о функцонисању и раду скриптарнице Факултета;

10) Припрема извештаје и води евиденције у вези са економско-финансијским пословањем Факултета;

11) Припрема, односно учествује у припреми докумената/аката Факултета имајући у виду економско-финансијски аспект пословања;

12) Прати примену прописа у областима из делокруга Службе;

13) Врши друге послове по налогу декана и председника Факултета.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рачунарских програма *Word* и *Excel* и најмање седам година искуства у вршењу послова из области економије.
Број извршилаца: један (1)
Одговорност: за свој рад одговара декану и председнику Факултета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Наставна јединица

Радна места у Наставној јединици
Члан 28.

У организационој јединици под називом Наставна јединица утврђују се опис послова, степен и врста стручне спреме, посебни услови, број извршилаца и одговорности за радна места наставника, сарадника и предавача ван радног односа.

Наставници
Члан 29.

Наставници обављају наставни рад у звањима и на радним местима под следећим називима: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставници обављају наставни рад и на радним местима под називима наставник страног језика и наставник вештина.

Доцент
Члан 30.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их доцент, јесу:

1) Научно-истраживачки и стручни рад, као и представљање резултата тог рада научној јавности;
2) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката;
3) Обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и објављује одговарајуће наставне и научне публикације (уџбенике, практикуме и др.);
4) Организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;
5) Организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра;
6) Припрема и изводи наставу на основним, мастер и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе;
7) Припрема предлоге за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен;
8) Евидентира предиспитне обавеза студената;
9) Организује и одржава испите, колоквијуме и остале облике евалуације знања и вештина студената;

10) Обавља индивидуалне и групне консултације са студентима у складу са распоредом консултација које су доступне на интернет презентацији Факултета;

11) Обавља консултације у вези са израдом семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама;

12) Обавља консултације у вези са израдом радова на мастер и докторским академским студијама и учествује у раду комисија за њихову одбрану;

13) Обавља менторски рад у вези са израдом, прегледањем и одбраном завршних радова;

14) Учествује у раду органа Факултета и комисија формираних на основу одлуке декана или Наставно-научног већа и припрема извештаје за потребе ових органа и комисија;

15) Учествује у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова;

16) Учествује у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;

17) Учествује у комисијама за одбрану завршних радова;

18) Припрема извештаје у комисијама за писање извештаја за избор у звања;

19) Пише рецензије;

20) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Степен и врста стручна спреме: VIII (докторске академске студије).
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Ванредни професор

Члан 31.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их ванредни професор, јесу:

1) Научно-истраживачки и стручни рад, као и представљање резултата тог рада научној јавности;

2) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката;

3) Обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и објављује одговарајуће наставне и научне публикације (уџбенике, практикуме и др.);

4) Организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;

5) Организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра;

6) Припрема и изводи наставу на основним, мастер и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе;

7) Припрема предлоге за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен;

8) Евидентира предиспитне обавеза студената;

9) Организује и одржава испите, колоквијуме и остале облике евалуације знања и вештина студената;

10) Обавља индивидуалне и групне консултације са студентима у складу са распоредом консултација које су доступне на интернет презентацији Факултета;

11) Обавља консултације у вези са израдом семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама;

12) Обавља консултације у вези са израдом радова на мастер и докторским академским студијама и учествује у раду комисија за њихову одбрану;

13) Обавља менторски рад у вези са израдом, прегледањем и одбраном завршних радова;

14) Учествује у раду органа Факултета и комисија формираних на основу одлуке декана или Наставно-научног већа и припрема извештаје за потребе ових органа и комисија;

15) Учествује у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова;

16) Учествује у раду комисија за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;

17) Учествује у раду комисија за одбрану завршних радова;

18) Припрема извештаје за потребе комисија за писање извештаја за избор у звања;

19) Пише рецензије;

20) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Степен и врста стручна спреме: VIII (докторске академске студије).
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Редовни професор

Члан 32.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а обавља их редовни професор, јесу:

1) Научно-истраживачки и стручни рад, као и представљање резултата тог рада научној јавности;

2) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката;

3) Обезбеђује савремене изворе научно-стручних информација и објављује одговарајуће наставне и научне публикације (уџбенике, практикуме и др.);

4) Организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду;

5) Организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра;

6) Припрема и изводи наставу на основним, мастер и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом у складу са усвојеним распоредом наставе;

7) Припрема предлоге за организовање стручне праксе из предмета на којем је распоређен;

8) Евидентира предиспитне обавеза студената;

9) Организује и одржава испите, колоквијуме и остале облике евалуације знања и вештина студената;

10) Обавља индивидуалне и групне консултације са студентима у складу са распоредом консултација које су доступне на интернет презентацији Факултета;

11) Обавља консултације у вези са израдом семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама;

12) Обавља консултације у вези са израдом радова на мастер и докторским академским студијама и учествује у раду комисија за њихову одбрану;

13) Обавља менторски рад у вези са израдом, прегледањем и одбраном завршних радова;

14) Учествује у раду органа Факултета и комисија формираних на основу одлуке декана или Наставно-научног већа и припрема извештаје за потребе ових органа и комисија;

15) Учествује у раду научних семинара и других факултетских или међу-факултетских научних и стручних скупова;

16) Учествује у раду комисија за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;

17) Учествује у раду комисија за одбрану завршних радова;

18) Припрема извештаје за потребе комисија за писање извештаја за избор у звања;

19) Пише рецензије;

20) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Степен и врста стручна спреме: VIII (докторске академске студије).
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Наставник страног језика

Члан 33.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду или другим уговором, а обавља их наставник страног језика из области за коју је биран, јесу:

1) Припрема и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова утврђених студијским програмом и планом извођења наставе;

2) Обезбеђује потребну литературу за наставни процес;

3) Припрема, организује и спроводи испите;

4) Обезбеђује савремене изворе научно-истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме, др.);

5) Ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;

6) Врши превођење аката и докумената Факултета (правилници, сертификати, уверења, др.), као и других текстова за интернет презентацију Факултета (пропагандни материјал, др.).

7) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Степен и врста стручна спреме: VI/2A (основне академске студије из одговарајуће области обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Наставник вештина

Члан 34.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду или другим уговором, а обавља их наставник вештина из области за коју је биран, јесу:

1) Припрема и изводи наставу према садржају и у предвиђеном броју часова утврђених студијским програмом и планом извођења наставе;
2) Обезбеђује потребну литературу за наставни процес;
3) Обезбеђује савремене изворе научно-истраживачких информација и израђује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, практикуме, др.);
4) Ради на осавремењавању наставног садржаја и програма;
5) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Степен и врста стручна спреме: VI/2A (основне академске студије из одговарајуће области обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању).
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. ставом 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Сарадници

Члан 35.

Сарадници обављају наставни рад у звањима и на радним местима под следећим називима: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Сарадник у настави

Члан 36.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, а обавља их сарадник у настави, јесу:

1) Овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
2) Припрема одговарајући материјал за вежбе;
3) Реализује теоријске и практичне вежбе са студентима у складу са студијским програмом и распоредом извођења наставе;
4) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
5) Помаже у организацији испита;
6) Реализује консултације са студентима;
7) Спроводи дежурство на писменим испитима;
8) Помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
9) Организује предиспитне обавезе студената;
10) Пружа помоћ студентима у изради завршног рада;
11) Бави се научно-истраживачким радом;
12) Континуирано се стручно и научно усавршава;
13) Учествује у реализацији научно-истраживачких послова;
14) Обавља и друге послове у вези са наставом.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.
Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)
Број извшилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Асистент

Члан 37.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а које обавља асистент, јесу:

1) Припрема одговарајући материјал за вежбе;
2) Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
3) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;
4) Бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада представља јавности;
5) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката;
6) Реализује консултације са студентима;
7) Врши консултације у вези са израдом семинарских радова на основним и мастер академским студијама;
8) Помаже у организацији испита;
9) Оцењује колоквијуме;
10) Бави се научно-истраживачким радом;
11) Континуирано се стручно и научно усавршава;
12) Врши и друге послове у вези са извођењем наставе.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.
Степен и врста стручне спреме: VI/2A (основне академске студије обима 240 или основне студије окончане према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању)
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Асистент са докторатом

Члан 38.

Послови који проистичу из делатности и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, а које обавља асистент са докторатом, јесу:

1) Припрема одговарајући материјал за вежбе;
2) Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима;
3) Преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;

4) Бави се научно-истраживачким радом и резултате тог рада представља јавности;
5) Учествује у припреми и спровођењу научно-истраживачких програма и пројеката;
6) Реализује консултације са студентима;
7) Врши консултације у вези са израдом семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама;
8) Помаже у организацији испита;
9) Оцењује колоквијуме;
10) Бави се научно-истраживачким радом;
11) Континуирано се стручно и научно усавршава;
12) Обавља и друге послове у вези са извођењем наставе.

Услови: избор у звање у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета и другим прописима који уређују високо образовање.
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика.
Степен и врста стручне спреме: VIII (докторске академске студије).
Број извршилаца: утврђује се у складу са чланом 12. став 2. овог правилника.
Одговорност: за свој рад одговара декану.

2. Научноистраживачка јединица

Радна места у Научноистраживачкој јединици
Члан 39.

Научноистраживачку јединицу чине наставници и сарадници са звањем магистра наука, мастера и доктора наука.

У складу чланом 17. овог правилника, у Научноистраживачкој јединици не систематизују се радна места.

3. Библиотека

Радна места у Библиотеци
Члан 40.

Радна места на којима се обављају послови у Библиотеци су Управник библиотеке и Књижничар.

Управник библиотеке
Члан 41.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља Управник библиотеке јесу:
1) Координира и руководи пословима Библиотеке;
2) Одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
3) Учествује у раду библиотечког одбора и води записнике на седницама;
4) Организује извршење одлука библиотечког одбора;
5) Подноси годишњи извештај Декану Факултета;
6) Доставља статистички извештај Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" у Београду;

7) Врши послове у библиотечком програму COBISS, и то:

(1) Подешава програмске параметре и, по потреби их исправља;

(2) Врши кореспонденцију са Народном библиотеком Србије у вези са изменама у програму, библиотечким стандардима и обуком запослених у библиотеци;

(3) Претражује узајамне базе података ради креирања или преузимања записа за публикације;

(4) Креира (каталогизација и предметна класификација) записе за монографске и серијске публикације, прилоге у зборницима и страним часописима;

(5) Преузима, контролише и врши допуне записа које су други креирали у узајамној бази података и врши прилагођавање предметне класификације потребама корисника факултетске/правне библиотеке;

(6) Контролише и врши исправке записа које креира/преузима Књижничар;

(7) Додељује свакој публикацији сигнатуре и инвентарни број, као и податке о начину набавке, цени и др.;

(8) Евидентира сваки приспели број часописа;

(9) Штампа налепнице које се лепе на сваку књигу;

(10) Врши учлањивање корисника (упис података у програм и штампање чланске карте);

(11) Евидентира изравање и враћање грађе која се користи ван просторија Библиотеке;

(12) Врши преглед исправности публикације при издавању и враћању и унос напомене у случају оштећења;

(13) По потреби, организује и спроводи обуку корисника у претраживању електронског каталога;

(14) Стара се о инвентарним књигама;

(15) Припрема билтене набављених књига и креираних записа за чланке из часописа и прилоге у зборницима;

(16) Припрема спискове и статистику за потребе акредитације Факултета;

(17) Ради вођења библиографија наставника и сарадника - шаље захтеве Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" у Београду за додељивање шифре истраживача, врши унос шифре и других кодираних података код сваког рада; врши унос типологије рада према упутствима Народне библиотеке Србије;

(18) Стара се о редакцији узајамне базе података – решава проблеме у вези са дуплираним записима и у вези са тим сарађује са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама креаторима записа;

8) Обавља и друге послове у вези са функционисањем и радом Библиотеке, и то:

(1) Прати издавачку делатност и набавља монографске и серијске публикације;

(2) Прати електронска издања часописа у слободном приступу ради стављања линкова на интернет презентацију Факултета;

(3) Стара се о очувању фонда (издвајање из фонда и давање на коришћење публикација које су набављене у оштећеном стању или су оштећене током употребе);

(4) Обавештава чланове о основним условима коришћења библиотеке;

(5) Издаје потврде члановима Библиотеке;

(6) Стара се о међубиблиотечким позајмицама;

(7) Стара се о ревизији фонда, саставља извештаје о ревизији за Библиотечки одбор и да је предлоге за отпис одређених издања;

(8) Ажурира спискове актуелних уџбеника и закона.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма *Word* и *Excel*.
Број извршилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара декану.

Књижничар
Члан 42.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља књижничар јесу:

1) Послови у библиотечком програму COBISS:

(1) Претражује узајамне базе података ради креирања или преузимања записа за следеће радове: а) монографске публикације, докторске дисертације, магистарске, мастер, специјалистичке и семинарске радове; б) чланке у домаћим часописима.

(2) Врши каталогизацију радова наведених у потачки (1);

(3) Врши додељивање свакој монографској публикацији сигнатуре и инвентарног броја, као и податаке о начину набавке, цени и др.;

(4) Штампа налепнице за сваку публикацију;

(5) Врши учлањивање корисника: упис података у програм, штампање и пластифицирање чланске карте;

(6) Евидентира грађу која се користи ван Библиотеке (издавање и враћање);

(7) Врши преглед исправности публикација при издавању и враћању, као и унос напомене у случају оштећења;

(8) Припрема опомене због неблаговременог враћања публикација;

(9) Води евидентицију и архиву израђених опомена;

(10) По потреби, организује и спроводи обуку корисника у претраживању електронског каталога;

(11) За библиографије наставника и сарадника врши унос шифре и других кодираних података за сваки рад у складу са упутствима Народне библиотеке Србије;

2) Обавља и друге послове у вези са функционисањем и радом Библиотеке, и то:

(1) Стара се о издавању, враћају и допоновању публикација у магацину;

(2) Врши преглед исправности публикације при издавању и враћању;

(3) Обавештава чланове о основним условима коришћења библиотеке;

(4) Води списак резервације књига и координира комуникацију са корисницима;

(5) Издавање потврда да члан нема дуговања према библиотеци при дипломирању, испису, итд.

(6) Припрема и штампа формуларе за резервације, потврде и друга документа;

(7) Стара се о међубиблиотечким позајмицама и размени публикација;

(8) Стара се о магацинском простору и распоређивању и чувању каталогизованих публикација;

(9) Ажурира евиденцију књига и часописа који се налазе у просторијама Факултета;

10) Обавља и друге послове по налогу Управника библиотеке и декана.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворогодишњем трајању).
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у библиотекачким базама и рачунарских програма *Word* и *Excel*.
Број извршилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара Управнику библиотеке и декану.

3. Ваннаставна јединица

3.1. Студентска служба

Радна места у Студентској служби
Члан 43.

Радна места на којима се обављају послови у Студентској служби су шеф административног особља студентске службе и референт студентске службе.

Шеф административног особља Студентске службе
Члан 44.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља Шеф административног особља Студентске службе јесу:

1) Руководи радом Службе;
2) Прати прописе који се односе на режим студија;
3) Планира, организује и руководи пословима у служби у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета;
4) Врши све организационе припреме у вези са конкурсом за упис, припреме за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима;
5) Припрема решења о преносу ЕСПБ бодова и признавању испита са других високошколских установа;
6) Припрема материјал за признавање страних јавних исправа, спроводи донете одлуке и води евиденцију о признавању страних јавних исправа;
7) Прати документацију која се односи на полагање испита, с нарочитим нагласком на благовременост достављања записника Служби;
8) Стара се о благовременом архивирању записника са испита и унос у матичне књиге;
9) Организује и врши контролу уноса података студената у електронским досијеима;
10) Организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех;
11) Поступа по молбама студената;
12) Припрема информације, извештаје о раду у служби и предлаже одлуке из делокруга рада Службе;
13) Организује вођење матичних књига и студентских досијеа;
14) Припрема уверења о дипломирању, дипломе и потврде о положеним испитима студената;
15) Врши контролу књиге евиденције дипломираних студената;
16) Учествује у организовању доделе диплома и присуствује додели диплома;
17) Обавља коресподенцију са институцијама од значаја за рад службе;

18) Организује и контролише сређивање архивске грађе службе;

19) Потписује уверења разне садржине за које није одређено да их потписује декан, секретар или продекан;

20) Припрема решења којима се решава о правима и обавезама студената;

21) Присуствује седницама органа Факултета на којима се одлучује о питањима из делокруга рада службе, а у вези са правима и обавезама студената;

22) Прима странке најмање један сат дневно;

23) Одговара за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе);

24) Стара се о ажурности и уносу података у Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП) из делокруга Службе;

25) Води и стара се о ажурности евиденција из делокруга Службе;

26) Обавља и друге послове по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).

Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, познавање рада у ЈИСП-у и рачунарских програма *Word* и *Excel,* и најмање пет година искуства у вршењу послова из делокруга рада службе.

Број извршилаца: један (1).

Одговорност:за свој рад одговара декану, менаџеру и секретару.

Референт Студентске службе

Члан 45.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља референт студентске службе јесу:

1) Доставља информације о условима и процедури уписа на Факултет путем телефона, електронске поште и непосредно у периоду одређеном за пријем странака;

2) Врши пријем конкурсне документације, обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, сачињава списак студената, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе и обавља друге послове неопходне за спровођење конкурса;

3) Врши упис студената на Факултет;

4) Врши упис података у евиденције које се воде у папирном и електронском облику;

5) Врши упис студената са других факултета, појединачно за сваког студента, на основу решења о признавању испита са других правних факултета и других факултета и виших школа, у складу са законом и општим актима Универзитета и Факултета;

6) Сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа;

7) Врши евиденцију и унос испитних пријава, врши контролу да ли су пријаве исправно попуњене, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве по годинама и броју индекса, саставља распоред испита са распоредом просторија за одржавање испита и израђује испитне записнике;

8) Врши пријем молби за накнадну пријаву испита или молби за одлагање испита и евидентира одобрене пријаве или промене;

9) Прима и решава евентуалне рекламације које студенти поднесу на испитни распоред или у вези са другим подацима који се обрађују у Студентској служби;

10) Објављује измене распореда испита и одлагања испита на основу одобрења непосредног руководиоца;

11) Стара се да сваки испитивач врати на време испитне записнике;

12) Врши унос оцена из записника у матичну књигу и студентску базу, која се води у папирном и електронском облику, и улаже извештаја о полагању испита у досијеа студената;

13) Врши сортирање испитних записника по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно чување;

14) Врши оверу семестра - упис студената у наредну годину студија или поновни упис године (обнову године) и по извршеном упису, у студентска досијеа улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију;

15) Врши контролу приликом уноса података о томе да ли студент има право да се упише у наредну годину студија или право да полаже испите, па у случају да се утврди да студент нема право уписа наредне године или полагања испита, позива студенте ради утврђивања чињеница и о томе обавештава непосредног руководиоца;

16) Врши упис промене статуса студената, породичног имена, студијског програма, опционих предмета, опционих група и свих осталих података на основу решења или другог акта надлежног органа;

17) Врши израчунавање просека оцена за студенте који се награђују за показани успех у студијама;

18) Прима захтеве или молбе студената и доставља их надлежнима за решавање, а о исходу одлучивања обавештава студенте;

19) Прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења: о статусу студента, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечији додатак, војску, пензије, инвалиднине, градски и други саобраћај, кредите и сл.;

20) На захтев студента, издаје дупликат индекса, након што у складу са законом спроведе поступак за случај губитка или уништења индекса;

21) Врши исписе студената са Факултета;

22) Прима захтеве за издавање уверења о дипломирању и захтеве за издавање диплома и додатака диплома;

23) Врши припремне радње за израду уверења о дипломирању, диплома и додатака диплома, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента, и прикупљању свих података и документације који су неопходни за израду додатка дипломе;

24) Прати стање и врши унос података у ЈИСП из делокруга Службе;

25) Води евиднцију уверења и диплома у посебним књигама и друге евиденције из надлежности Службе;

26) Врши архивирање студенатских досијеа студената који су дипломирали или су изгубили право на школовање;

27) Објављује на огласним таблама разне врсте објава, обавештења, распоред за предавања, испите, вежбе и сл.;

28) Обавља и друге послове по налогу Шефа административног особља Студентске службе, декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворгодишњем трајању).

Посебни услови: познавање рада у ЈИСП-у и рачунарских програма *Word* и *Excel.*
Број извршилаца: два (2).
Одговорност: за свој рад одговара Шефу административног особља Студентске службе, декану, менаџеру и секретару.

3.2. Служба за опште и кадровске послове

Радна места у Служби за опште и кадровске послове
Члан 46.

Радна места на којима се обављају послови у Служби за опште и кадровске послове су секретар управе и последипломских студија, возач, домар, хигијеничарка и портир.

Секретар управе и последипломских студија
Члан 47.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља секретар управе и последипломских студија јесу:

1) Припрема материјал за седнице органа управљања и стручног органа;
2) Води записник са седница органа управљања и стручног органа и заједно са секретаром Факултета формулише одлуке и закључке тих органа;
3) Прати прописе који се односе на радне односе, о високом образовању, као и опште акте Факултета;
4) Припрема и сређује материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставног особља;
5) Одговоран је за организационе припреме у вези конкурса за упис на постдипломске студије;
6) Припрема потребне материјале и формулише одлуке из делокруга рада службе за седнице Већа постдипломских студија и седнице Наставно-научног већа и Савета;
7) Води записник на седницама Већа постдипломских студија и спроводи одлуке и закључке са истог, као и наставно-научног већа и савета;
8) Учествује у припреми распореда предавања и других облика наставног рада на постдипломским студијама;
9) Обавља све послове и задатке око заказивања усменог докторског испита;
10) Обавља све послове око пријаве, оцене и одбране докторских дисертација;
11) Обавља неопходне послове око промоције кандидата који су одбранили докторске дисертације, као и послове везане за нострификацију докторских диплома;
12) Стара се о заказивању одбране завршних радова и о истом обавештава чланове комисије и кандидате;
13) Врши дистрибуцију одобрених докторских и завршних радова;
14) Стара се о прављењу, реализацији и дистрибуцији наставног плана, програма и литературе за све облике постдипломских студија;
15) Води књигу о пријављеним и одбрањеним завршним радовима и пријављеним и одбрањеним докторским дисертацијама;
16) Води деловодник постдипломских студија;
17) Прати стање и врши унос података у ЈИСП из делокруга Службе;
18) Води и стара се о ажурности других евиденционих база из делокруга Службе;
19) Врши и друге послове из делокруга рада службе по налогу секретара и декана.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из области правне науке на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика, рачунарских програма *Word* и *Excel* и најмање три године искуства у вршењу правних послова.
Број извршилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара секретару и декану.

Возач
Члан 48.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља возач, јесу:

1) Превози аутомобилом запослене и мање количине робе, по налогу декана и секретара;
2) Врши доставу поште ван града или на удаљеније адресе у граду;
3) Стара се о техничкој исправности, техничком прегледу, одржавању и регистрацији возила;
4) 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;
5) Уредно води евиденцију о сервисирању возила којим је задужен и замени појединих делова;
6) Стара се о одржавању чистоће возила;
7) Врши и друге послове по налогу секретара и декана.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворогодишњем трајању)
Посебни услови: положен возачки испит за најмање Б категорије.
Број извршилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара секретару и декану.

Домар
Члан 49.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља домар јесу:

1) Стара се и одговоран је да просторије буду благовремено припремљене за наставу;
2) Стара се о одржавању реда и чистоће и обезбеђења имовине;
3) Врши распоред спремачица и води надзор над њиховим радом;
4) Обавештава о насталим кваровима на свим врстама инсталација (водоводне, канализационе и електро инсталације) као и на свим инвентарским предметима зграде;
5) Учествује у преношењу инвентарских предмета, књига, пакета, скидања и намештања табли, прозора, ролетни;
6) Израђује плакаре, полице и друге делове канцеларијског и школског намештаја за потребе Факултета;
7) Врши одржавање и поправку школског и канцеларијског намештаја и грађевинске столарије (врата, прозори и сл.);
8) Учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова;

9) Стара се о одржавању простора око зграде Факултета;

10) Подиже и скида заставе за време државних празника и других пригодних свечаности;

11) Стара се о затварању просторија после одржавања часова;

12) Одговоран је за безбедност свих просторија у згради Факултета;

13) Врши и друге послове по налогу секретара и декана.

Степен и врста стручне спреме: II (образовање за рад у најмање двогодишњем трајању).
Број извшилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара секретару и декану.

Хигијеничарка

Члан 50.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља хигијеничарка јесу:

1) Врши послове чишћења просторија зграде Факултета (подова, прозора, зидова, радијатора, намештаја итд.);

2) Одржава чистоћу ходника, улаза и степеништа два пута дневно метлом и четком, а сапуницом најмање једанпут недељно;

3) Одржава хигијену тоалета, пере и дезинфикује санитарне уређаје пре почетка и после сваке паузе између одржаних часова;

4) Одржава тепихе и стазе;

5) Проветрава учионице и канцеларије;

6) Стара се о неометаном одвијању наставе и испита;

7) Пријављује непосредном руководиоцу неисправност на факултетском инвентару, инсталацијама, недостатку материјала за чишћење и сл.;

8) Учествује у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, као и рашћишћавању снега у зимском периоду;

9) Врши и друге послове по налогу секретара и декана.

Степен и врста стручне спреме: НК (основно образовање)
Број извшилаца: три (3).
Одговорност: за свој рад одговара секретару и декану.

Портир

Члан 51.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља портир јесу:

1) Прати и надгледа лица која улазе у зграду Факултета;

2) Обилази просторије Факултета и проверава исправност електричних, водоводних инсталација, као и система даљинског грејања;

3) У случају откривања опасности од пожара, поплаве или друге опасности, дужан да хитно позове ватрогасну или надлежну комуналну службу, а по потреби и полицију;

4) 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:

5) Врши обилазак и надгледа прилаз згради и улаз;

6) Обавештава менаџера и раднике скриптарнице о приспећу поручене робе, књига и пошиљки;

7) Даје информације о томе где су смештене поједине службе Факултета, као и запослени;

8) Води рачуна о безбедности ормарића са кључевима и чува запечаћени кључ тог ормарића;

9) Учествује у уређењу и чишћењу прилаза и тротоара испред зграде, паркинга, као и рашћишћавању снега у зимском периоду;

10) Води евиденције о присуству запослених у Ваннаставној јединице на послу (долазак и одлазак);

11) Води дневник дежурства и израђује извештаје из свог делокруга рада;

12) Врши и друге послове по налогу по секретара и декана.

Степен и врста стручне спреме: НК (основно образовање)
Број извшилаца: четири (4).
Одговорност:за свој рад одговара секретару и декану.

3.3 Служба за економско - финансијске послове

Радна места у Служби за економско - финансијске послове
Члан 52.

Радна места на којима се обављају послови у Служби за економско-финансијске послове су администратор скриптарнице и помоћник администратора скриптарнице.

Администратор скриптарнице
Члан 53.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља администратор скриптарнице јесу:

1) Формира ценовник са шифрама за књиге и врши унос у фискалну касу;

2) Врши уплату пазара последњег дана у радној недељи;

3) Води књигу дневних извештаја и једанпут месечно их доставља агенцији којој су поверени послови књиговодства;

4) Продаје књиге и други материјал у скриптарници;

5) Заинтересованим купцима даје потребна обавештења телефоном и електронском поштом и шаље наручене материјале;

6) Води евиденцију о улазу/излазу књига и друге литературе;

7) Води евиденцију о издатим књигама и другој литератури;

8) Врши одговорајућу припрему за попис књига и другог материјала;

9) Води евиденцију и доставља извештаје менаџеру Факултета о продатим књигама и материјалу као и другим услугама учињеним појединцима;

10) Врши друге послове по налогу менаџера и декана.

Степен и врста стручне спреме: IV (средње гимназијско или стручно образовање у четворогодишњем трајању)
Посебни услови: познавање рачунарских програма *Word* и *Excel.*
Број извршилаца: један (1).
Одговорност:за свој рад одговара менаџеру и декану.

Помоћник администратора скриптарнице
Члан 54.

Послови које, у оквиру радног времена утврђеног уговором о раду, обавља помоћник администратора скриптарнице јесу:

1) Уноси, разврстава и ређа књиге и други материјал у скриптарници;
2) Обавља послове умножавања материјала за потребе органа управљања, наставе, служби и појединаца;
3) Врши све послове у вези са штампањем и повезивањем ауторизованих предавања и скрипти;
4) Сређује, спаја и повезује умножени материјал;
5) Стара се за исправност апарата за умножавање и фотокопирање;
6) Води евиденцију утрошеног материјала и стара се о његовој набавци;
7) Врши друге послове по налогу менаџера и декана.

Степен и врста стручне спреме: II (средње образовање за рад у најмање двогодишњем трајању)
Број извршилаца: један (1).
Одговорност:за свој рад одговара менаџеру и декану.

4. Радно место изван организационих јединица

Пословно-информатички секретар
Члан 55.

Радно место са називом Пословно-информатички секретар систематизује се изван организационих јединица ради обављања послова од заједничког интереса за све организационе јединице Факултета.

Послови које, у оквиру свог радног времена утврђеног уговором о раду, обавља Пословно-информатички секретар јесу:

1) Прима и врши телефонске позиве и прима електронску пошту на званичној адреси електронске поште, пословном налогу и другим електронским адресама које су отворене за потребе послова које обавља и благовремено их прослеђује на адресе лицима на која се пристигла пошта односи;
2) Организује, координира и прати одржавање информационих система и интернет презентације Факултета;
3) Прима, заводи, распоређује пошту, отпрема службену пошту и врши пријем и распоређивање остале документација коју прими на Факултету;
4) Заказује састанке код декана и друге састанке по налогу запослених са посебним овлашћењима и прима странке;
5) Води записнике по налогу запослених са посебним овлашћењима;
6) Води деловодни протокол, интерне заводне књиге и регистре;

7) Води архиву у складу са у складу са Законом о архивирању и актима Факултета, по архивским ознакама, и одговара за њено правилно чување, израђује предлог архивске књиге;

8) Врши послове припреме, организације, оглашавања, давања информација, води евиденције о семинарима, конференцијама, манифестацијама, курсевима и другим скуповима, односно ваннаставним активности који се организују у седишту или ван седишта Факултета;

9) Врши послове прикупљања понуда, организације и реализације маркетиншких активности, истражује тржиште и утврђује циљне групе, организује промоције и догађаје, спонзорства и друге послове у вези са промоцијом и представљањем Факултета у јавности (припрема промотивног материјала и спотова и објављивање на друштвеним мрежама и средствима јавног информисања);

10) Обавља и друге послове по налогу декана, менаџера и секретара.

Степен и врста стручне спреме: VI/2A/VII/1 (високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама/интегрисаним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године)
Посебни услови: познавање најмање једног страног језика и познавање рачунарских програма *Word* и *Excel.*
Број извршилаца: један (1).
Одговорност: за свој рад одговара декану, менаџеру и секретару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији радних места
Члан 56.

Измене и допуне овог правилника врше се када правилник треба ускладити са изменама у правном систему или га треба прилагодити стварним потребама, а није неопходно донети нови правилник.

Измене и допуне овог правилника врше се правилником о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места.

Ако се више од половине чланова правилника о организацији и систематизацији радних места мења, односно допуњује, треба донети нови правилник.

Распоређивање запослених
Члан 57.

По ступању на снагу овог правилника запослени на Факултету код којих није дошло до промене описа посла радног места на које су распоређени настављају да раде у складу са важећим уговорима о раду са пратећим анексима.

Запослени на Факултету код којих је дошло до промене описа посла радног места на које су распоређени, распоредиће се на радна места утврђена овим правилником у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Пречишћени текстови свих уговора о раду запослених на Факултету биће израђени у року од 6 (шест) месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Ступање на снагу

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места – пречишћен текст бр. 9-11/23 од 05.07.2023. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета Унион у Београду бр. 9-12-1/23 од 19.10.2023. године.

Број: 9-1/24
У Београду, 25.5.2024. године

Доставити:
- Секретару,
- Менаџеру,
- Архиви.

ДЕКАНИЦА

Violeta Besirevic

проф. др Виолета Бешировић

Правилник о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета Унион у Београду објављен је на огласној табли и интернет презентацији Факултета дана 26.5.2024. године и ступа на снагу 3.6.2024. године.

Bšejanović

Isprávku izvršila: Bšejanović