

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ

БРОЈ 01-1522/1

ДАТУМ 20.04.2018

На основу члана 130. Статута Шумарског факултета, а у вези члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/2017), као и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/2017 и 6/18), Одлуке о давању претходне сагласности Савета Универзитета у Београду-Шумарског факултета на Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета у Београду-Шумарског факултета бр.1-1/40 од 18.04.2018. године, декан доноси следећу:

ОДЛУКУ

1.ДОНОСИ СЕ Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета у Београду-Шумарског факултета.

О б р а з л о ж е њ е

Савет Универзитета у Београду-Шумарског факултета је сходно члану 1. става 4. члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/2017, у даљем тексту Закон), дао претходну сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета у Београду-Шумарског факултета (у даљем тексту Правилник), који је усклађен са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/2017 и 6/18, у даљем тексту Каталог) и законом којим се уређује систем плата у јавном сектору.

Наиме, наведеним Правилником називи постојећих (предвиђених) радних места су усаглашени са називима из Уредбе Владе о Каталогу, на тај начин што су у Правилник унети називи радних места из акта Владе чији типичан опис послова највише одговара опису који је дат у Правилнику.

Како је наведеним Законом предвиђено да Правилник доноси директор јавне службе односно декан факултета уз претходно прибављену сагласност органа управљања-Савета, донета је одлука као у диспозитиву.

ДЕКАН

Проф. др Ратко Ристић

Доставити:

- декану
- Правној служби,
- ЦИТ-у
- Архиви

На основу члана 24. став 2 и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС и 113/2017), члана 1. став 4, члана 30,31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017 од 17.12.2017. године), члана 11. Статута Универзитета у Београду-Шумарског факултета бр. 01-1764/1 од 15.03.2012. године, и Одлуке о давању претходне сагласности Савета Факултета бр. 1-1/40 од 18.04.2018.године, декан Универзитета у Београду-Шумарског факултета доноси:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ-ШУМАРСКОМ ФАКУЛТЕТУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београду-Шумарском факултету (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација рада на Факултету, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, утврђују се послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређује се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Запослени Факултета су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу у ком циљу су дужни да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Члан 3.

Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

Члан 4.

Унутрашња организација рада Факултета утврђује се овим Правилником у циљу обезбеђења:

- успешног, квалитетног, економичног и ефикасног извршавања послова и радних задатака организационих јединица и ужих организационих делова,
- остваривања пуне сарадње и координације између организационих јединица и ужих организационих делова Факултета,
- успешног, квалитетног и ефикасног извршавања послова и радних задатака Факултета као целине.

Члан 5.

У складу са пословима и радним задацима организационих јединица и организационих делова, Факултет овим Правилником утврђује систематизацију послова и радних задатака која обухвата послове и радне задатке организационих јединица и ужих организационих делова.

Послови и радни задаци утврђени овим Правилником групишу се према њиховој врсти, обиму и степену сложености, водећи рачуна о пуној ангажованости и ефикасности извршилаца у обављању послова и радних задатака по организационим јединицама.

Члан 6.

Факултет може обављање одређених послова из своје делатности, да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 7.

Послови и радни задаци систематизовани су кроз одговарајућа радна места.

Радно место је одређивање назива посла који се обавља.

Свим запосленим, у радном односу на неодређено или одређено време, са пуним, непуним или скраћеним радним временом, одређује се опис послова.

Члан 8.

Опис послова је типичан опис који се обавља на једном радном месту, а у складу је са описом датим у акту који усваја Влада.

Члан 9.

Поред општих услова утврђених законом, у зависности од врсте послова, односно радних задатака, потребни услови које запослени треба да испуњава су:

- врста и степен стручне спреме – број ЕСПБ бодова,
- радно искуство,
- посебна знања,
- посебни услови.

Члан 10.

Под стручном спремом подразумева се:

- степен стручне спреме одређеног смера (врсте) стеченог у одговарајућим образовним установама (школама и факултетима), односно укупан број остварених ЕСПБ бодова,
- радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду, и
- одређени степен признате школске спреме по ранијим важећим прописима.

Степен и врста стручне спреме и занимања, утврђује се зависно од врсте и сложености послова и радних задатака који су потребни за њихово извршавање.

За одређене систематизоване послове и радне задатке, могу се утврдити највише две алтернативе степена школске спреме.

Члан 11.

Под појмом радне оспособљености стечене радом подразумева се оспособљеност запосленог за обављање одређених послова и радних задатака код ненаставног особља на Факултету.

Члан 12.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, а у складу са законским прописима.

Радно искуство, као посебни услов за заснивање радног односа код запослених у ненастави, које се захтева за изузетно сложене послове, односно радне задатке не може бити дуже од три године.

Члан 13.

Стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање одређених послова у случајевима када је то предвиђено посебним прописима, односно када је то неопходно за успешан рад на одређеним пословима.

Члан 14.

Специфична знања и посебне стручне и радне способности (познавање рада на рачунару, информационих технологија, знање страних језика, обученост за руковање одређеним средствима и др.), предвиђена су као посебан услов за рад на одређеним пословима у мери која је неопходна за њихово успешно и потпуно обављање.

Члан 15.

Претходну проверу радних способности кандидата врши посебна Комисија састављена од три радника који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као кандидат чије се способности проверавају.

Чланове Комисије из претходног става именује декан.

Сматра се да кандидат не испуњава услове за рад на одређеном радном месту ако при претходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

Члан 16.

Посебни здравствени и психофизички услови су услови који се захтевају за обављање одређених послова чија природа захтева посебне здравствене и психофизичке способности.

Члан 17.

Запослени коме је утврђена инвалидност рада распоређује се сагласно решењу надлежне установе из области медицине рада, на одговарајуће послове под условом да таквих послова има на Факултету.

Члан 18.

Изборно веће Факултета доноси одлуку о расписивању конкурса и заснивању радног односа са радницима у области наставне и научне делатности, ако су испуњени следећи услови:

- ☐ законом и стандардима прописани услови и ближи услови за избор утврђени општим актом Универзитета.
- ☐ да су финансијска средства обезбеђена за сваког новог радника трајно или за време за које се ангажује.

Члан 19.

Заснивање радног односа истраживача и стицање истраживачких звања спроводи се под условима и на начин предвиђен законом којим се уређује научно-истраживачка делатност.

Члан 20.

Декан доноси одлуку о заснивању радног односа са новим радницима у стручним службама ако су испуњени следећи услови:

- ☐ да се распоређивањем постојећих радника без или путем конкурса не може обезбедити извршавање одговарајућих послова;
- ☐ да су финансијска средства обезбеђена за сваког новог радника трајно или за време за које се ангажује.

Члан 21.

Радни однос на одређено време са пуним или непуним радним временом, може се заснивати са научно-истраживачким радницима и стручним сарадницима, када се ангажују ради реализације појединих научно-истраживачких пројеката, за које је обезбеђено финансирање.

Радни однос се заснива на онолико времена колико је предвиђено за реализацију пројекта.

Средства за зараде и друге материјално-финансијске обавезе по правилу се обезбеђују из средстава пројекта или на други начин, али не из средстава Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА И ДЕЛОКРУГ

Члан 22.

Послове из своје делатности Факултет организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 23.

Организациона јединица је део радног процеса, формирана на основу природе делатности.

Организациона јединица нема правну самосталност у односу на трећа лица и не може учествовати у правном промету са њима.

Члан 24.

Факултет има у свом саставу следеће организационе јединице:

1. Наставне организационе јединице, које чине:

- одсеци;
- катедре са припадајућим лабораторијама и центрима.

2. Научно-истраживачке организационе јединице, које чине:

- институти;
- центар за наставно-научне објекте (ЦННО);
- сертификациона тела.

3. Стручне службе.

1. Наставне организационе јединице

Наставне организационе јединице су :

- одсеци
- катедре

ОДСЕЦИ

Члан 25.

Одсеци обављају наставну и научно-истраживачку делатност у оквиру одговарајућих струка.

Наставну организациону јединицу чине:

1. Одсек за шумарство
2. Одсек за технологије, менаџмент и пројектовање намештаја и производа од дрвета
3. Одсек за пејзажну архитектуру и хортикултуру
4. Одсек за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса.

Одсеке чине катедре (преко којих се обавља-остварује наставна делатност Факултета).

Веће одсека чине наставници и сарадници који обављају наставно-научни рад на одређеном одсеку, и који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

Наставници и сарадници остварују права и обавезе само на једном од одсека.

Седницама већа одсека председава председник већа одсека.

Председник већа одсека се бира из реда наставника одсека на предлог катедара.

Мандат председника већа одсека траје три школске године.

Одсек послове из свог делокруга обавља преко Већа одсека, као органа чија је надлежност утврђена Статутом Факултета.

КАТЕДРЕ

Члан 26.

На одсецима су основане следеће катедре:

1. ОДСЕК ЗА ШУМАРСТВО

- 1.1. КАТЕДРА СЕМЕНАРСТВА РАСАДНИЧАРСТВА И ПОШУМЉАВАЊА
- 1.2. КАТЕДРА ЕКОЛОГИЈЕ ШУМА
- 1.3. КАТЕДРА ГАЈЕЊА ШУМА
- 1.4. КАТЕДРА ЗАШТИТЕ ШУМА
- 1.5. КАТЕДРА ИСКОРИШЋАВАЊА ШУМА
- 1.6. КАТЕДРА ПЛАНИРАЊА ГАЗДОВАЊА ШУМАМА
- 1.7. КАТЕДРА ЕКОНОМИКЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ШУМАРСТВА
- 1.8. КАТЕДРА ОПШТИХ ПРЕДМЕТА – (Предмети са ове катедре се слушају на више одсека, а делокруг рада катедре остварује се преко Одсека за шумарство).

2. ОДСЕК ЗА ТЕХНОЛОГОЈЕ, МЕНАЏМЕНТ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ПРОИЗВОДА ОД ДРВЕТА

- 2.1. КАТЕДРА ПРИМАРНЕ ПРЕРАДЕ ДРВЕТА
- 2.2. КАТЕДРА ХЕМИЈСКО-МЕХАНИЧКЕ ПРЕРАДЕ ДРВЕТА
- 2.3. КАТЕДРА МАШИНЕ И УРЕЂАЈИ У ПРЕРАДИ ДРВЕТА
- 2.4. КАТЕДРА ФИНАЛНЕ ПРЕРАДЕ ДРВЕТА
- 2.5. КАТЕДРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ЕКОНОМИКЕ ДРВНЕ ИНДУСТРИЈЕ
- 2.6. КАТЕДРА ЗАШТИТЕ ДРВЕТА

3. ОДСЕК ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ

- 3.1. КАТЕДРА ЗА ПЕЈЗАЖНУ ХОРТИКУЛТУРУ
- 3.2. КАТЕДРА ЗА ПЕЈЗАЖНИ ИНЖЕЊЕРИНГ
- 3.3. КАТЕДРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ У ПЕЈЗАЖНОЈ АРХИТЕКТУРИ

4. ОДСЕК ЗА ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И ВОДНИХ РЕСУРСА

- 4.1. КАТЕДРА ЗА МЕЛИОРАЦИЈЕ
- 4.2. КАТЕДРА ЗА БУЈИЦЕ И ЕРОЗИЈУ
- 4.3. КАТЕДРА ЗА ПРОТИВЕРОЗИОНУ ГЕОТЕХНИКУ

Члан 27.

Катедру чине сви наставници и сарадници који обављају образовно-научни рад и стручно-уметнички рад из наставних предмета за које је катедра основана.

У раду Катедре по потреби учествују и наставници који одржавају наставу на предметима који припадају другим катедрама, а ти предмети су саставни део студијског програма.

Шеф катедре се бира из реда наставника у оквиру катедре.

Члан 28.

Катедра послове из свог делокруга обавља на седницама Катедре чија је надлежност утврђена Статутом Факултета.

2. Научно-истраживачке организационе јединице

Члан 29.

Научно-истраживачка организациона јединица своју делатност (делокруг својих послова) остварује кроз: реализацију основних, развојних и примењених истраживања из делатности Факултета, реализацију научно-истраживачких и стручних пројеката, пружање стручне и научне помоћи предузећима и другим правним лицима, усавршавање научних метода и техника, организовање курсева, семинара и симпозијума и иновација знања, организовања студената за учешће у научно-истраживачком раду и остало.

Научно-истраживачка и стручна делатност Факултета се остварује кроз следеће организационе целине:

- 1) институте
- 2) центар за наставно-научне објекте (ЦННО);
- 3) сертификациона тела.

1. Институтути

Члан 30.

За организовање и извођење истраживачког рада и наставе, односно појединих њених делова, као и за остваривање других облика рада, на Факултету су организовани институти и заводи, и то:

1. Институт за шуме и шумарство;
2. Институт за прераду дрвета (у чијем саставу је акретитовани Завод за контролу квалитета намештаја);
3. Институт за пејзажну архитектуру и хортикултуру;
4. Институт за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса.

Члан 31.

Институте чине наставници, научни радници и сарадници који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

Институтом руководи управник кога именује декан, на предлог одсека, на период од 3 године.

Институти обављају следеће послове:

- планирају, иницирају и реализују истраживачке и развојне пројекте;
- предлажу научно-истраживачке програме и пројекте;
- обављају трансфер технологија и брину се за реализацију истих.

2. Центар за наставно-научне објекте

Члан 32.

За организовање и извођење наставе, научно-истраживачког и експерименталног рада студената, сарадника и наставника на Факултету је организован Центар за наставно-научне објекте (у даљем тексту: ЦННО).

Члан 33.

ЦННО обједињује, организује и руководи радом:

-**Наставне базе «Гоч»** (шуме, шумски расадник, пилана, комплекс објеката за пружање услуга исхране и смештаја студената и ученика;

-**Наставне базе «Мајданпечка домена»** (шуме, пилана, шумски расадник, објекти за пружање услуга исхране и смештаја студената и ученика);

У оквиру ЦННО Факултета постоје три заштићена добра:

- **Заштићено добро «Арборетум Шумарског факултета» са расадником, Београд**
- **Специјални резерват природе «Гоч-Гвозац», Гоч, Краљево**
- **Строги резерват природе «Фељешана», Мајданпечка домена, Мајданпек**

Члан 34.

Делатност наставних база се остварује кроз програм и план наставе из основних академских, дипломских академских, специјалистичких и докторских студија за потребе Факултета и других чланица Универзитета и обухвата:

- школску праксу, теренску наставу и производну праксу као и практичан рад са студентима;
- научна истраживања из домена делатности Факултета;
- угледно и огледно газдовање шумама на начелима савремене шумарске науке;
- формирање центра за обуку у области шумарства, прераде дрвета, пејзажне архитектуре и хортикултуре, еколошког инжењеринга и заштите животне средине.

Члан 35.

У оквиру наставних база, Факултет организује и обезбеђује поред наставе, научно-истраживачког и другог рада, пружање услуга у исхрани и смештају студената и ученика за време извођења наставе.

Услови и начин организације исхране и смештаја обавља се у складу са критеријумима, нормативима и нормативним актима, која важе за студенте и ученике у Србији.

Кроз реализацију различитих облика наставе, научно-истраживачког и експерименталног рада, пружање услуга и за трећа лица, обављањем привредне делатности, остварује се (свеобухватна) делатност ЦННО.

Члан 36.

Радам ЦННО руководи управник.

Управника ЦННО именује декан на предлог Већа одсека за шумарство, по правилу, из реда наставника и сарадника са високом школском спремом запослених на Факултету, на период од три године.

Радам наставних база руководе управници база, које именује декан на предлог управника ЦННО.

Послове управника заштићеног добра «Арборетум Шумарског факултета» са расадником у Београду обавља управник, кога именује декан.

Члан 37

Организација и рад ЦННО регулишу се општим актом, који чини саставни део овог Правилника. (ДОДАТАК 1. ЦННО).

Члан 38.

3. Сертификациона тела

Сертификациона тела врше сертификацију (процеса, производа и услуга, система квалитета, система заштите животне средине и др.) из свог обима акредитације.

Руководилац и чланови Сертификационог тела се бирају из редова наставника и сарадника са факултета, експертски спољни чланови, професори других факултета и страних универзитета. Именује их Декан на предлог Већа одсека, а у складу са Законом о акредитацији и према правилима акредитације Акредитационог тела Србије или Акредитационог тела из иностранства.

Сертификационо тело је:

- Сертификационо тело за производе (обим акредитације-плоче иверице).

3. Стручне службе Факултета

Члан 39.

Организациона јединица «Стручне службе Факултета» обавља правне, кадровске, опште и административне послове, финансијско-материјалне послове, послове јавних набавки, послове библиотеке, послове центра за информационе технологије, помоћно-техничке, као и остале послове, ради успешног остваривања образовно-научног процеса рада и пословања Факултета.

Члан 40.

Служба је организациони део Стручних служби Факултета. У служби се обављају сродни послови, који се могу организовати у технолошке и функционалне целине, чиме се доприноси повећавању рационалности и ефикасности у извршавању послова.

Члан 41.

Организационом јединицом «Стручне службе Факултета» руководи секретар Факултета, кога бира декан на јавном конкурсy.

Организациону јединицу «Стручне службе Факултета» чине:

1. Деканат;
2. Служба за правне и опште послове;
3. Служба за рачуноводство и финансије;
4. Служба за наставу и студентска питања;
5. Библиотека;
6. Центар за информационе технологије;
7. Служба за техничко-помоћне послове;

Члан 42.

Организациона јединица «Стручне службе Факултета» као организацијски део Факултета обавља стручне, административне и специфичне послове од интереса за све организационе јединице и у функцији је координирања и ефикаснијег рада укупне делатности Факултета.

Делокруг рада Стручних служби одвија се кроз следеће послове:

- утврђују резултате пословања Факултета,
- финансијске и друге административно-техничке послове,
- правне, кадровске и опште послове,
- прати законодавну активност која је од интереса за рад и пословање Факултета, и даје стручне информације у домену законских прописа, обављају послове у вези сарадње са свим факултетима, интересима и другим асоцијацијама из области науке, наставе и шумарства,
- обавља процедуре јавних набавки

- учествују у припреми и организовању консултативних састанака, семинара,
- административне и архивске послове и задатке Факултета,
- послове отпреме и допреме пошиљки и курирске послове,
- послове уписа студената на Факултет и друге послове у вези са студентима,
- обезбеђује изворе информација и набавку документације у домену својих послова и задатака.
- обавља библиотечку и библиографску обраду документације,
- текуће послове заштите на раду и послове противпожарне заштите,
- обезбеђење зграде и имовине у њој,
- врше документаристичку обраду документације библиотеке,
- врше набавку по усвојеном плану и програму библиотечног материјала,
- брине се о библиотечком фонду,
- учествују у организовању успостављања сарадње са привредним организацијама,
- учествују у организовању симпозијума и конгреса,
- штампарске, књиговезачке и послове умножавања,
- обавља послове набавке, ускладиштења и издавања материјала и средстава за обављање послова на Факултету,
- хардверско и софтверско одржавање информационог система Факултета,
- текуће послове хигијене у просторијама Факултета,
- обавља и друге послове у вези са укупном делатношћу Факултета.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 43.

Права, обавезе, одговорности и задаци лица са посебним овлашћењима и одговорностима утврђени су законским прописима, Статутом, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Члан 44.

Права, обавезе, одговорности и задаци наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Члан 45.

Права, обавезе, одговорности и задаци управника организационе јединице:

- предлаже програм рада и план целокупне делатности организационе јединице,
- организује извршење програма рада и текућих послова и радних задатака организационе јединице,
- обезбеђује и остварује сарадњу са другим организационим деловима Факултета и организацијама ван Факултета,
- стара се о правилној примени и спровођењу одлука стручних органа Факултета,
- подноси извештај о раду и успеху организационе јединице,
- даје предлоге стручним органима Факултета и декану Факултета у вези са пословима организационе јединице,

- потписује документа у границама својих овлашћења и одговоран је за извршење послова и радних задатака јединице утврђених програмом рада Факултета
- обезбеђује услове за оперативност рада и стара се и одговоран је за радну дисциплину у организационој јединици.

Члан 46.

Права, обавезе и одговорности шефа Службе:

- организује извршење послова и радних задатака службе,
- стара се да послови и радни задаци службе буду обављени благовремено и квалитетно у ком циљу даје инструкције за обављање појединих послова и задатака,
- обезбеђује и остварује сарадњу са другим службама и организационим деловима на Факултету,
- стара се о правилној примени општих аката Факултета, закона и других прописа,
- одговоран је за извршење задатака у служби утврђених програмом рада,
- стара се и одговоран је за радну дисциплину у служби.

Члан 47.

Права, обавезе, одговорности и задаци запослених Факултета:

- да благовремено и квалитетно извршавају послове и радне задатке који су утврђени овим Правилником, као и друге послове које одреди непосредни руководиоца,
- да покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење метода рада и радних поступака,
- да се стручно усавршавају за обављање послова за које су задужени,
- да у вршењу послова и радних задатака из делокруга рада Факултета међусобно сарађују и једни другима указују стручну помоћ.

Сваки запослени је одговоран за извршење поверених му послова и радних задатака.

Сваки извршилац одговара директно непосредном руководиоцу и хијерархијски.

Члан 48.

Послове и радне задатке утврђене планом рада Факултета и програмом рада организационих јединица и Стручних служби, као и друге задатке декан, продекани, секретар Факултета, управници организационих јединица и шефови служби дужни су да прецизно и јасно дефинишу и пренесу до непосредног извршиоца.

Члан 49.

Ради упознавања запослених са радним задацима и њиховим извршавањем у протеклом периоду, као и ради разматрања питања која су од интереса за извршавање послова организационе јединице и службе одржавају се радни састанци. Радни састанци се могу одржавати и за две или више организационих јединица, односно служби уколико постоји потреба заједничког разматрања питања и из њихове надлежности. Радни састанци се одржавају на иницијативу руководиоца организационе јединице или на захтев запослених.

Члан 50.

У обављању послова и радних задатака организационе јединице, односно службе су дужне да међусобно остварују пуну сарадњу.

Сарадња се остварује кроз тимски рад запослених из две или више организационих јединица.

Члан 51.

У циљу што ефикаснијег обављања послова и радних задатака из надлежности организационих јединица, односно Стручних служби, управник организационе јединице, односно секретар Факултета може у договору са деканом Факултета, образовати радне групе и комисије за проучавање појединих питања и предлога конкретних решења о којима одлучују органи Факултета.

IV ПОДЕЛА РАДА

Члан 52.

Подела рада на Факултету извршена је на следећи начин:

- послови организовања, координирања и руковођења,
- наставно-научни, научноистраживачки и високо стручни послови, и
- стручни и административно-технички послови који се обављају у организационим јединицама.

Члан 53.

Послове организовања, координирања и руковођења обављају:

- 1.1. декан,
- 1.2. продекан за наставу,
- 1.3. продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу,
- 1.4. продекан за материјално-финансијско пословање,
- 1.5. управник ЦННО,
- 1.6. секретар Факултета.
- 1.7. руководицац (шеф) службе

Члан 54.

Наставно-научне, научноистраживачке и високо стручне послове обављају:

- 2.1. наставници,
- 2.2. сарадници
- 2.3. истраживачи

Члан 55.

Наставно-научни, научноистраживачки и високо стручни послови обављају се преко катедара Факултета.

Члан 56.

Стручни и административно-технички послови обављају се у организационим јединицама:

- 3.1. Институти
- 3.2. ЦННО
- 3.3. Стручним службама

Члан 57.

Послови који се обављају по основу избора или именовања, обављају се у оквиру (постојећих) радних места односно поред редовних послова на које су распоређени:

- 1. декан,
- 2. продекан за наставу,
- 3. продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарању,
- 4. продекан за материјално-финансијско пословање,
- 5. управник ЦННО,
- 6. управник наставне базе
- 7. управник заштићеног добра

Напомена

Радом органа Факултета у току свог мандата, председавају и руководе :

- 1. председник Савета
- 2. предсеник већа одсека
- 3. шеф катедре

Члан 58.

Овај Правилник садржи:

- назив организационе јединице, односно назив организационог дела,
- назив послова и радних задатака,
- опис послова и радних задатака,
- потребне услове за обављање послова и радних задатака, врсту и степен школске спреме,
- број ЕСПБ бодова, радно искуство и посебна знања
- посебне услове рада,
- број извршилаца.

1. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗОВАЊА, КООРДИНИРАЊА И РУКОВОЂЕЊА

1.1 ДЕКАН

Назив функције	Декан
Општи опис посла	• заступа и представља Факултет; • руководи, организује и координира рад и пословање Факултета; • предлаже програм рада и план развоја Факултета; • припрема, председава и води седнице Већа; • доноси опште акте Факултета, у складу са законом, другим прописима и Статутом; • предлаже пословну политику Факултета и мере за њено спровођење; • предлаже мере за унапређење рада Факултета; • наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета; • закључује уговоре у име Факултета; • подноси извештај Већу о пословању Факултета и годишњи обрачун; • подноси извештај Већу о реализацији плана коришћења средстава за инвестиције; • стара се о законитости рада и пословања Факултета и испуњености обавеза Факултета предвиђених законом и уговорима; • стара се о примени општих аката Факултета; • стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Факултета; • одговоран је за законитости рада Факултета; • расписује конкурс за избор наставника и сарадника; • именује и разрешава руководиоце центара Факултета; • доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља; • врши избор кандидата за послове ненаставног особља; • закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета; • решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета; • потписује дипломе које издаје Факултет; • одлучује о распореду радног простора Факултета; • обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета. За свој рад одговоран је Наставно-научном већу и Савету Факултета.
Стручна спрема /	Према законским прописима и Статуту Факултета.

Назив функције	Декан
образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Број извршилаца	1

1.2 ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Назив функције	Продекан за наставу
Општи опис посла	• замењује декана у његовој одсутности; • организује и усклађује извршавање наставних планова и програма (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.); • учествује у изради годишњег програма рада и предузима мере за њихово извршење у ком смислу координира рад Катедри; • подноси извештај о извршењу наставног плана и програма; • одговара за примену распореда покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром; • врши надзор над остваривањем права студената (упис у прву и наредне год студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.); • прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања; • прати организовање студентске праксе у земљи и иностранству; • организује промотивна предавања за будуће студенте и остварује сарадњу са професорима средњих школа; • прати рад издавачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе за студенте; • прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и врши надзор над радом испитних комисија при полагању професорских стручних испита; • контролише вођење законом утврђених евиденција из области наставне делатности;

Назив функције	Продекан за наставу
	• непосредно сарађује са министарством надлежним за наставу и универзитетима у земљи и иностранству; • врши и друге послове које декан на њега пренесе; За свој рад одговоран је декану, ННВ и Савету Факултета.
Стручна спрема / образовање	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Додатна знања / испити / радно искуство	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Број извршилаца	1

1.3 ПРОДЕКАН ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Назив функције	Продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу
Општи опис посла	• замењује декана у његовој одсутности; • координира рад и усклађује извршавање програма научно-истраживачког рада и предузима мере за његово извршење; • подноси извештај о извршењу програма научноистраживачког рада; • контролише да ли се преузете обавезе на реализацији научноистраживачких пројеката од стране Факултета благовремено извршавају; • прати спровођење поступка избора у научноистраживачко звање и звање истраживача; • организује и усклађује извршавање наставних планова и програма последипломских студија (предавања, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.); • прати успешност последипломских студија, организује рад на изради потребних анализа успеха последипломаца и предлаже мере за ефикасније студирање; • прати рад издавачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе за последипломце; • организује доцентска предавања, предавања из области науке, летње школе и др.;

Назив функције	Продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу
	• координира рад Библиотеке Факултета и учествује у раду Библиотечног одбора; • контролише вођење законом утврђених евиденција из области научноистраживачке делатности; • непосредно сарађује са министарством надлежним за област науке, разним научним институцијама и универзитетима у земљи и иностранству; • врши и друге послове које декан на њега пренесе. За свој рад одговоран је декану, ННВ и Савету Факултета.
Стручна спрема / образовање	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Додатна знања / испити / радно искуство	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Број извршилаца	1

1.4 ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНА ПИТАЊА

Назив функције	Продекан за финансијско-материјална питања
Општи опис посла	• замењује декана у његовој одсутности; • стара се о обезбеђивању финансијских средстава за рад Факултета, обрачуну и исплати зарада и других примања запослених; • врши надзор над применом општих аката у остваривању права запослених на зараде, надокнаде и остала примања; • учествује у изради и примени финансијског плана и предузима мере за његово извршење, ребаланс и сл.; • врши надзор над употребом финансијских средстава за инвестиционо и текуће одржавање зграде; • обезбеђује да средства рада и друга имовина буду сваке године осигурани и да буду исплаћене пореске и друге обавезе; • контролише примену постојећих уговора о уплати режијских и других трошкова од стране правних и физичких лица; • непосредно сарађује са надлежним министарствима и другим установама од којих се стичу средства;

Назив функције	Продекан за финансијско-материјална питања
	• стара се о обезбеђивању средстава за издавачку делатност Факултета; • стара се о примени финансијских прописа и финансијско-материјалном пословању и контролише целокупно финансијско-материјално пословање; • подноси извештај о финансијско-материјалном пословању; • врши и друге послове које декан на њега пренесе. За свој рад одговоран је декану, ННВ и Савету Факултета.
Стручна спрема / образовање	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Додатна знања / испити / радно искуство	Према законским прописима и Статуту Факултета.
Број извршилаца	1

1.5. УПРАВНИК ЦННО

Назив функције	Управник ЦННО
Општи опис посла	• руководи радом ЦННО; • координира рад јединица у саставу ЦННО; • предлаже програм рада и план целокупне делатности ЦННО; • организује извршење програма рада и текућих послова и радних задатака ЦННО; • обезбеђује и остварује срадњу са другим организационим деловима Факултета и организацијама ван Факултета, • стара се о правилној примени и спровођењу одлука стручних органа Факултета, • подноси извештај о раду ЦННО, • даје предлоге стручним органима Факултета и декану Факултета у вези са пословима организационе јединице, • потписује документа у границама својих овлашћења и одговоран је за извршење послова и радних задатака ЦННО утврђених програмом рада Факултета • обезбеђује услове за оперативност рада и стара се и одговоран је за радну дисциплину у ЦННО;

Назив функције	Управник ЦННО
	За свој рад одговара декану факултета и Савету Факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - најмање студије другог степена (мастер односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

1.6. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Назив радног места	Секретар факултета
Општи опис посла	• руководи радом стручних служби факултета; • учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; • прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета; • координира рад јединица у саставу факултета; • обавља стручне послове правне природе и ради на изради нацрта општих аката факултета; • са пословним секретаром припрема материјал за седнице органа факултета; • стара се о извршењу одлука органа факултета; • организује и обавља послове везане за акредитацију установе; • лице је за подршку у поступцима заштите запослених од злостављања на раду; • потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета по налогу декана. Секретара факултета бира декан на основу јавног конкурса. За свој рад одговара декану факултета.

Назив радног места	Секретар факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима, искуство у изради и примени прописа из области образовања и науке; - рад на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик.
Број извршилаца	1

1.7. ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Назив радног места	Овлашћени интерни ревизор
Општи опис посла	• пружа стручну подршку при изради годишњег плана ревизије; • пружа стручну подршку у процени области ризика; • дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; • спроводи ревизорске процедуре; • врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима; • утврђује узроке настанка слабости - утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости; • обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; • пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја; • сачињава периодичне и годишње извештаје; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета по налогу декана. За свој рад одговара декану факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима према пропису којим се уређује интерна ревизија, - рад на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик. - положен стручни испит.
Број извршилаца	1

2. НАСТАВНО-НАУЧНИ, НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ВИСОКО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

2.1 НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 59.

Наставно особље на Факултету чине лица која остварују образовну, научну, истраживачку и иновациону делатност.

Наставно особље чине: наставници, сарадници и истраживачи.

2.1.1. Наставници

Члан 60.

Звања наставника на Факултету су: предавач, виши предавач, професор струковних студија, доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставници у звању предавача, вишег предавача или професора струковних студија могу да изводе наставу само на струковним студијама.

Наставници у звању доцента, ванредног професора или редовног професора могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Наставу страних језика, осим лица које има звање из става 1. овог члана, може изводити и наставник страног језика који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Број наставника одговара потребама акредитованих студијских програма које Факултет реализује, и утврђује се на основу нормативно-наставних група за предавања и вежбе, у складу са Уредбом Владе.

Члан 61.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски односно научни назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад, а које испуњава минималне услове прописане Законом, односно Критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду.

Број извршилаца, по студијским програмима (одсецима) и ужим научним областима, дат је у прилогу, у **табели 1**.

Ближи услови за избор наставника и сарадника, дати су у прилогу, у **табели 2**.

Члан 62.

Назив радног места	Наставник на академским студијама – редовни професор
Општи опис посла	• држи наставу на свим нивоима студија према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки рад; • пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; • прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу Одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 63.

Назив радног места	Наставник на академским студијама – ванредни професор
Општи опис посла	• држи наставу на свим нивоима студија према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки рад; • пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; • прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу Одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 64.

Назив радног места	Наставник на академским студијама – доцент
Општи опис посла	• држи наставу на свим нивоима студија према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; • предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; • ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; • припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); • организује и изводи научноистраживачки рад; • пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; • прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу Одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 65.

Назив радног места	Наставник на струковним студијама – професор струковних студија
Општи опис посла	• припрема и реализује наставу на струковним студијама односно друге облике рада утврђене студијским програмом из области за коју је изабран у звање; • ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма; • прати и примењује новине у области наставних метода; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; • организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; • стално се стручно и научно усавршава; • припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике..); • објављује научностручне радове; • учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 66.

Назив радног места	Наставник на струковним студијама – виши предавач
Општи опис посла	• припрема и реализује наставу на струковним студијама односно друге облике рада утврђене студијским програмом из области за коју је изабран у звање; • ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма; • прати и примењује новине у области наставних метода; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; • организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; • стално се стручно и научно усавршава; • припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике..); • објављује научностручне радове; • учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 67.

Назив радног места	Наставник на струковним студијама –предавач
Општи опис посла	• припрема и реализује наставу на струковним студијама односно друге облике рада утврђене студијским програмом из области за коју је изабран у звање; • ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма; • прати и примењује новине у области наставних метода; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; • организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; • стално се стручно и научно усавршава; • припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике..); • објављује научностручне радове; • учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Магистар наука, односно Специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 68.

Назив радног места	Наставник у високом образовању – Наставник страног језика
Општи опис посла	• припрема и реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; • ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма; • организује и спроводи различите облике провере знања и испите; • обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; • организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; • стално се стручно и научно усавршава; • припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике..); • објављује научностручне радове; • развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; • показује друштвену одговорност у области развоја образовања; • учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: На студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

2.1.2. Сарадници

Члан 69.

Звања сарадника на Факултету су: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Звања сарадника у извођењу наставе у оквиру студијских програма страних језика су: лектор и виши лектор.

Члан 70.

Назив радног места	Сарадник у настави
Општи опис посла	– учествује у наставном раду на студијама првог степена (у реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре и предметном наставнику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студент мастер академских или специјалистичких студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 71.

Назив радног места	Асистент
Општи опис посла	• учествује у наставном раду на основним и мастер академским студијама; • помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре и предметном наставнику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 72.

Назив радног места	Асистент са докторатом
Општи опис посла	• учествује у наставном раду на основним и мастер академским студијама; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака; • помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре и предметном наставнику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 73.

Назив радног места	Лектор страног језика
Општи опис посла	• учествује у реализацији практичне наставе језика; • одржава консултације са студентима основних студија; • организује наставни рад; • учествује у реализацији провере знања студената; • припрема наставне материјале за студенте; • учествује у изради наставних планова и програма; За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре и предметном наставнику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студије првог степена (основне академске односно струковне студије)
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Назив радног места	Лектор страног језика
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 74.

Назив радног места	Виши лектор страног језика
Општи опис посла	• учествује у реализацији практичне наставе језика; • одржава консултације са студентима основних студија; • организује наставни рад; • учествује у реализацији провере знања студената; • припрема наставне материјале за студенте; • учествује у изради наставних планова и програма; За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре и предметном наставнику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студије другог степена (мастер академске односно струковне студије) или специјалистичке академске студије
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

2.3. Истраживачи

Члан 75.

На Факултету се обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређивања делатности високог образовања, квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

Научноистраживачки рад се обавља кроз основна, примењена и развојна истраживања, у складу са законом.

Лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, може учествовати у извођењу свих облика

наставе на мастер и докторским академским студијама, бити ментор и члан комисија у поступку израде и одбране завршног рада на мастер студијама и докторске дисертације, бити члан комисије за припремање предлога за избор наставника и сарадника универзитета и учествовати у научноистраживачком раду.

Уколико лице из става 3. овог члана нема заснован радни однос на Факултету, установа са њим закључује уговор о ангажовању за извођење наставе.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, кандидати могу, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности и Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача, стећи научна звања: **научни саветник**, **виши научни сарадник** и **научни сарадник** и истраживачка звања: **истраживач-сарадник** и **истраживач-приправник**.

Члан 76.

Назив радног места	Научни саветник
Општи опис посла	• учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; • програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; • програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; • обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; • припрема резултате за саопштавање и публиковање; • образује и усавршава научни подмладак; • учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; • ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер студијама и докторских дисертација; • учествује у комисијама за стицање звања. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, три година радног искуства на научноистраживачким пословима.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе и науке које утврђује оснивач.

Члан 77.

Назив радног места	Виши научни сарадник
Општи опис посла	• учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; • програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; • програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; • обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; • припрема резултате за саопштавање и публиковање; • образује и усавршава научни подмладак; • учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; • ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер студијама и докторских дисертација; • учествује у комисијама за стицање звања. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, три година радног искуства на научноистраживачким пословима.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе и науке које утврђује оснивач.

Члан 78.

Назив радног места	Научни сарадник
Општи опис посла	• учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; • програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; • програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; • обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;

Назив радног места	Научни сарадник
	• припрема резултате за саопштавање и публиковање; • образује и усавршава научни подмладак; • учествује у извођењу наставе на мастер и докторским студијама; • ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер студијама и докторских дисертација; • учествује у комисијама за стицање звања. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности, три година радног искуства на научноистраживачким пословима.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе и науке које утврђује оснивач.

Члан 79.

Назив радног места	Истраживач сарадник
Општи опис посла	• учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; • усваја и уводи научне методе и технике; • обрађује добијене резултате научних истраживања и публикује научне радове; • анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; • учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; • извршава научне и стручне задатке. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студент докторских академских студија и пријављена тема докторске дисертације.
Додатна знања / испити / радно	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Назив радног места	Истраживач сарадник
искуство	
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

Члан 80.

Назив радног места	Истраживач приправник
Општи опис посла	• учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; • усваја и уводи научне методе и технике; • обрађује добијене резултате научних истраживања и публикује научне радове; • анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; • учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; • извршава научне и стручне задатке. За свој рад одговоран је декану, Изборном већу, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Студент докторских академских студија.
Додатна знања / испити / радно искуство	Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач.

3. Помоћни радници у настави и научноистраживачком раду

Члан 81.

Факултет има ненаставно особље које својим стручним и професионалним радом обезбеђује успешну реализацију студијских програма, основних задатака и циљева студијских програма високошколске установе.

Помоћне послове у настави и научноистраживачком раду на Факултету и његовим организационим јединицама обављају: **сарадници у високом образовању** (најмање са високом стручном спремом), и **струнотехнички сарадници за рад у лабораторијама** (са средњом стручном спремом).

Члан 82.

Назив радног места	Сарадник у високом образовању
Општи опис посла	• учествује у наставном раду на свим нивоима студија; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља непосредну практичну припрему за одржавање наставе и вежби на предметима катедре; • координира студентску праксу; • учествује у реализацији научноистраживачких задатака; • обавља стручне и административне послове везане за област за коју је изабран; • обавља техничке и административне послове око одржавања испита, распореда испита, евиденције и завођења пријава; • учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; • извршава научне и стручне задатке; • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговоран је декану, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Мастер академске, струковне или специјалистичке студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или Основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за помоћне послове наставе.

Члан 83.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама
Општи опис посла	• учествује у наставном раду на свим нивоима студија; • припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; • обавља непосредну практичну припрему за одржавање наставе и вежби на предметима катедре; • врши припреме за одржавање студентске праксе; • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • обавља техничке и административне послове око одржавања испита, распореда испита, евиденције и завођења пријава; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; • води евиденције присутности студената у похађању предавања и вежби; • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговоран је декану, већу одсека, шефу катедре
Стручна спрема / образовање	IV степен стручне спреме - средње образовање:
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару.
Број извршилаца	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за помоћне послове наставе.

3. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ФАКУЛТЕТА

1. Деканат;
2. Служба за правне и опште послове;
3. Служба за рачуноводство и финансије;
4. Служба за наставу и студентска питања;
5. Библиотека;
6. Центар за информационе технологије;
8. Служба за техничко-помоћне послове;

ДЕКАНАТ

Члан 84.

Назив радног места	Пословни секретар
Општи опис посла	• стара се о кореспонденцији декана; • прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; • израђује службене белешке из делокруга рада; • припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; • врши евиденцију састанака, рокова и обавеза декана и продекана; • одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; • административно-технички послове за декана и продекане факултета; • учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; • води записнике са седница органа управљања и стручних органа; • дистрибуира и архивира одлуке, закључке и друга акта са седница; • прикупља, технички припрема и стручно обрађује материјале у погледу надлежности за органе управљања и друге стручне органе; • води роковник послова декана, припрема одлуке везане за рад декана; • стара се о поступку и роковима за избор органа управљања, декана као и других комисија факултета; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара декану и секретару факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским односно специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до 3 године по пропису који је уређивао

Назив радног места	Пословни секретар
	високо образовање пре 10.09.2005. године - Факултети друштвених наука или Шумарски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик.
Број извршилаца	1

Члан 85.

Назив радног места	Координатор послова међународне сарадње
Општи опис посла	• планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; • координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; • развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројеката; • организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; • организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; • припрема и организује реализацију међународних споразума; • прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; • организује радне и протоколарне посете факултету; • учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара декану, продекану за међународну сарадњу, продекану за наставу и секретару факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским односно специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

Назив радног места	Координатор послова међународне сарадње
	- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE); - знање 2 светска језика – обавезно знање енглеског језика.
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 86.

Назив радног места	Руководилац правних, кадровских и административних послова
Општи опис посла	• организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; • развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; • организује, координира и контролише извршење општих послова; • доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; • контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; • надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; • издаје налоге и упутства за рад радницима у Служби; • прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова, по потреби учествује у раду органа Факултета; • сачињава све врсте одлука и решења из радних односа; • води реферат избора, реизбора и заснивања радних односа наставника, сарадника и ненаставног особља, као и осталих лица која су повремено или трајно радно ангажована на факултету; • води реферат о стицању научних звања на факултету; • припрема материјале за рад Изборног већа; • води досијеа запослених на факултету и Наставним базама; • води електронске базе података запослених; • врши пријављивљење и одјављивање радника у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; • израђује статистичке извештаје из делокруга рада Службе; • доставља Финансијско-материјалној служби извештај о присутности на раду за запослене у својој служби; • замењује по потреби секретара Факултета, • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара декану, продеканима и секретару Факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису

Назив радног места	Руководилац правних, кадровских и административних послова
	који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -Правни факултет или Економски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- 3 године рада на одговарајућим пословима. - рад на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 87.

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
Општи опис посла	• спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; • води управни поступак из делокруга рада; • води дисциплински поступак • води поступак поводом повреде професионалне етике и секретар је Етичке комисије • припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; • припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; • води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; • припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; • учествује у припреми општих аката; • припрема уговоре и друга акта у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; • саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
	• прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - Правни факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару - правосудни испит
Број извршилаца	1

Члан 88.

Назив радног места	Правни сарадник
Општи опис посла	• прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • учествује у припреми и издаје потврде и уверења радницима; • учествује у припреми решења и налога; • припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и у процедури избора; • води и ажурира персонална и изборна досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код

Назив радног места	Правни сарадник
	надлежних органа; • саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; • прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу службе
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -правно или економско усмерење
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 1 година радног искуства - рад на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 89.

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове (Архивар)
Општи опис посла	• пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • издаје одговарајуће потврде и уверења; • врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; • обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове (Архивар)
	• води општи деловодник (о свим документима која стижу на Факултет, односно која се експедују са Факултета), пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; • врши пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; • припрема и умножава материјал за рад; • води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; • води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, • води и ажурира евиденцију уговора и споразума посебно за сваку организациону јединицу, • води евиденцију о печатима и штамбиљима на Факултету и одговара за правилну употребу истих којима рукује, • спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала Факултета, • саставља периодичне извештаје о утрошку средстава за поштарину, • требају потрошни материјал за потребе Службе; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу службе
Стручна спрема / образовање	- IV степен стручне спреме - средње образовање - правног или економског смера
радно искуство	- једна година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару.
Број извршилаца	2

Члан 90.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (радник у скриптарници и фотокопирници)
Општи опис посла	• израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • врши набавку потрошног материјала, образаца за студенте и делова за фотокопир апарате; • врши фотокопирање и израду уџбеничког материјала и образаца за потребе запослених и студената; • врши продају књига, скрипти и образаца у скриптарници; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу службе
Стручна спрема / образовање	- IV степен стручне спреме - средње образовање - економски смер
Додатна знања / испити / радно искуство	- једна година радног искуства на одговарајућим пословима; - рад на рачунару и у систему електронског пословања; - да познаје проблематику набавки и продаје.
Број извршилаца	1

Члан 91.

Назив радног места	Курир
Општи опис посла	• прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; • води евиденцију поште у интерним доставним књигама; • преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; • преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; • преузима пошиљке са царина; • уручује писма и остала акта органима, радницима факултета и

Назив радног места	Курир
	лицима изван зграде факултета; • доноси и односи пошту и друге материјале са Универзитета у Београду и других установа, која се доставља по куриру; • врши фотокопирање и израду уџбеничког материјала и образаца за потребе запослених и студената; • обавља и друге послове и радне задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке, који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу службе
Стручна спрема / образовање	- IV степен стручне спреме - средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- рад на рачунару;
Број извршилаца	1

Члан 92.

Назив радног места	Руководилац послова јавних набавки
Општи опис посла	• организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; • руководи припремом предлога годишњег плана јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; • контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; • прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • координира радом комисија за јавне набавке; • пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка; • контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; • координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;

Назив радног места	Руководилац послова јавних набавки
	• контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; • координира у изради уговора о јавним набавкама, • спроводи поступак јавне набавке мале вредности; • припрема претходни распис; • учествује у изради конкурсне документације; • припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; • сарађује са државним органима и организацијама за јавне набавке; • прибавља потребну документацију (уверења, потврде и др.) за расписане тендере на којима учествује Факултет, • обавља и друге послове и радне задатке везане за процес рада Службе и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -Правни или Економски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке; - најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 93.

Назив радног места	Службеник за јавне набавке
Општи опис посла	• припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; • спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере

Назив радног места	Службеник за јавне набавке
	за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; • контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; • припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада, • води књигу - регистар примљених рачуна за извршену набавку и исте даје на исплату, • обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. За свој рад одговара руководиоцу Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -Правни или Економски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом, у року од годину дана од дана заснивања радног односа; – најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 94.

Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф Службе за рачуноводство и финансије)
Општи опис посла	• организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; • развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; • координира израду и припрему финансијских извештаја; • сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; • доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; • контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; • пројектује приливе и одливе финансијских средстава; • координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; • руководи припремом и израдом завршног рачуна; • контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; • обавља и друге послове из области финансијско-рачуноводственог пословања по налогу непосредних руководилица. За свој рад одговоран је декану, продекану за финансије и секретару Факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - Економски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 5 година рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систем електронског пословања; - познавање проблематике финансирања рада Универзитета; - искуство на реализацији међународних уговора; - знање страног језика – предност енглески језик.
Број извршилаца	- 1

Члан 95.

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (референт за обрачун ПДВ и фактурисање) (референт за обрачун зарада и накнада радника) (ликвидатор) (књиговођа главне књиге - билансиста)
Општи опис посла	• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; • припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; • врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); • врши билансирање позиција биланса стања; • израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; • води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; • припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; • води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; • евидентира пословне промене; • припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; • чува и архивира помоћне књиге и евиденције; • врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; • припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; • контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. • обавља све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (референт за обрачун ПДВ и фактурисање) (референт за обрачун зарада и накнада радника) (ликвидатор) (књиговођа главне књиге - билансиста)
	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе. -економско усмерење
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања - познавање проблематике финансирања рада Универзитета.
Број извршилаца	- 4

Члан 96.

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (контиста)
Општи опис посла	• припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; • прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; • припрема податке за израду општих и појединачних аката; • припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; • врши плаћање по основу документације, прати преузимање

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (контиста)
	обавеза за реализацију расхода; • врши рачуноводствене послове из области рада; • припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; • прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; • усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; • прати усаглашавање потраживања и обавезе; • прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. • обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица. За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -Економски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систем електронског пословања; - познавање проблематике финансирања рада Универзитета; - знање страног језика – предност енглески језик.
Број извршилаца	- 1

Члан 97.

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове (књиговођа аналитике добављача) (књиговођа аналитике основних средстава и ситног инвентара) (књиговођа аналитике НИР и сарадње са привредом)
Општи опис посла	• врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; • врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; • води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; • контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; • прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; • прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; • учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; • израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; • ажурира податке у одговарајућим базама; • пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; • врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. • обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	средње образовање – IV степен стручне спреме -економско усмерење
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систему електронског пословања;
Број извршилаца	- 3

Члан 98.

Назив радног места	Благајник
Општи опис посла	• води благајну и евиденцију зарада; • разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; • припрема документацију за новчане уплате и исплате; • исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; • припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; • врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну. • обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	средње образовање – IV степен стручне спреме -економско усмерење
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систему електронског пословања;
Број извршилаца	- 1

Члан 99.

Назив радног места	Магационер
Општи опис посла	• прима и складишти робу у магацин; • издаје робу из магацина; • чува, класификује и евидентира робу; • контролише стање залиха складиштене робе; • учествује у изради планова набавки; • наручује робу и врши савјештавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; • врши обраду фактура од пријема до испостављања финансијском књиговодству;

Назив радног места	Магационер
	• ради месечне спецификације утрошка материјала и доставља их на књижење; • ради на пословима који се односе на процедуре јавних набавки на Факултету; • обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица. За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	средње образовање – IV степен стручне спреме - економско усмерење
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систему електронског пословања; - познавање проблематике јавних набавки.
Број извршилаца	- 1

Члан 100.

Назив радног места	Магационер/економ (набављач)
Општи опис посла	• учествује у изради планова набавки; • наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • ради на пословима који се односе на процедуре јавних набавки на Факултету и ЦННО; • врши набавку основних и помоћних материјала за потребе Факултета и ЦННО; • обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица. За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема / образовање	средње образовање – IV степен стручне спреме - економско усмерење
Додатна знања / испити /	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систему електронског пословања; - познавање проблематике јавних набавки.
Број изврш.	- 1

СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Члан 101.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе)
Општи опис посла	• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • припрема конкурсе за основне академске студије, основне струковне студије, мастер студије, специјалистичке, међународне специјалистичке и докторске студије – објављивање конкурса, пријем документације, спровођење поступка конкурса, упис студената, обрада индекса; • води електронску базу података студената на мастер, специјалистичким, међународним специјалистичким и докторским студијама; • контролише електронску базу података свих студената и врши контролу рачуна на е-налогу студената; • води комплетну документацију – отварање матичних књига, досијеа и одлагање документације за студенте на мастер студијама, специјалистичким и докторским студијама; • издаје уверења о завршеним мастер студијама, специјалистичким и докторским студијама; • израђује дипломе, додатке дипломи, организује промоције диплома - мастер и специјалистичких студија; • поставља мастер радове, докторске дисертације и извештаје комисија на увид јавности и обавештења о јавним одбрамама; • припрема документацију за Универзитет – сагласност на тему докторских дисертација и прихватања израђених докторских дисертација; • доставља Универзитету у Београду документацију за промоцију доктора наука; • уноси и ажурира све промене у студијским програмима на мастер, специјалистичким и докторским студијама (нови предмети и ангажовања наставника) у електронској бази података; • издаје разна уверења и потврде на захтев студената и других странака • припрема разне податке и извештаје за Ректорат; • припрема разне податке и извештаје за Министарство просвете РС • припрема документацију и разне извештаје за РЗ за статистику; • учествује у изради докумената неопходних за самовредновање и акредитацију студијских програма и Факултета; • припрема разне извештаје о раду службе на захтев Управе факултета; • ажурира податке на сајту факултета из делокруга послова које обавља • припрема решења и одлуке о извођењу теренске наставе и школске праксе студената; • припрема решења о губитку статуса студената којима је истекао рок за завршетак студија (за студенте мастер, специјалистичких и

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (руководилац службе)
	докторских студија); • припрема решења о мировању статуса студената који испуњавају услове за мировање; • води евиденцију студената на последипломским – магистарским студијама и евиденцију доктораната-истраживача /стари закон/; • издаје уверења о завршеним магистарским студијама, специјалистичким студијама и одбрањеним докторским дисертацијама (стари Закон); • води књиге евиденције одбрањених магистарских радова, специјалистичких радова и докторских дисертација, (по старом закону); • прати прописе из области високог образовања; • обавља и друге послове по налогу продекана за наставу; За свој рад одговара декану, продекану за наставу, продекану за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и секретару Факултета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. - Факултет друштвеног смера, Факултет организационих наука или Шумарски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	• најмање 5 година рада на одговарајућим пословима, • знање рада на рачунару (MS OFFICE), • познавање електронских база података. • да влада најмање једним светским језиком (предност енглески)
Број извршилаца	1

Члан 102.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за наставу и осигурање квалитета наставе)
Општи опис посла	• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • координира са Универзитетом и Комисијом за обезбеђење и проверу квалитета о питањима квалитета студијских програма, наставе и услова рада; • прати, обезбеђује, унапређује и развија квалитета студијских програма, наставе и услова рада; • учествује у изради докумената неопходних за самовредновање и акредитацију студијских програма и Факултета; • припрема, спроводи поступак студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника, анализира резултате и доставља извештај о резултатима анкета; • припрема и спроводи анкете са студентима и наставним особљем о самовредновању, анализира резултате и доставља извештај; • врши пријем конкурсне документације за упис на факултет – организује пријемни испит за упис студената у прву годину ОАС и ОСС; • уноси пријаве кандидата на конкурс за упис у прву годину ОАС и ОСС у базу података; • обавља електронско отварање и вођење евиденције за сваку нову генерацију студената, као и ажурирање постојећих података за све студенте у бази података; • припрема спискове уписаних студента по одсецима и годинама студија; • припрема извештаје о пролазности студената у испитним роковима по годинама и генерацијама; • води и ажурира електронску базу података за све промене у студијским програмима; • уноси у електронску базу података нове статуте, предмете, годишње наставне планове, нове предаваче • прати прописе из области високог образовања; • обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за наставу и осигурање квалитета наставе)
	– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. - Факултет друштвеног смера или Шумарски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	• најмање 3 године рада на одговарајућим пословима, • знање рада на рачунару (MS OFFICE), • познавање електронских база података.
Број извршилаца	1

Члан 103.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за испите и режим студија)
Општи опис посла	• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • учествује у изради докумената неопходних за самовредновање и акредитацију студијских програма и Факултета; • прати прописе из области високог образовања; • припрема календар испитних рокова и распоред одржавања испита за сваки испитни рок за основне академске, основне струковне, мастер, специјалистичке и докторске студије; • отвара испитне рокове у електронској бази података за све степене студија; • ажурира и штампа записнике за основне академске, основне струковне, мастер, специјалистичке и докторске студије по предметима; • сортира записнике са испита и прослеђује наставницима и сарадницима; • прима записнике са испита и разводи кроз електронску базу података и кроз матичне књиге за основне академске, основне струковне, мастер, специјалистичке и докторске студије; • испитне пријаве: сакупља, оверава, сортира по студијским програмима и предметима за сваки испитни рок • спроводи поступак признавање испита са других факултета

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за испите и режим студија)
	• спроводи поступак поништавања испита на захтев студената • слаже, разводи и одлаже испитне пријаве по досијеима студената; • издаје документа на реверс; • ажурира податке на сајту факултета из делокруга послова које обавља • припрема разне извештаје на захтев управе факултета • обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Факултет друштвеног смера или Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	• најмање 1 година рада на одговарајућим пословима, • знање рада на рачунару (MS OFFICE), • познавање електронских база података.
Број извршилаца	1

Члан 104.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за студенте на буџету и режим студија)
Општи опис посла	• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • прима пријаве кандидата на конкурс за упис студената на факултет; • уноси пријаве кандидата у електронску базу података; • учествује у обради резултата пријемног испита пријављених кандидата;

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за студенте на буџету и режим студија)
	• уписује студенте на буџету и обрађује индексе; • води електронску базу података за буџетске студенте; • води комплетну документацију отварања матичних књига, евиденције и досијеа студената основних академских студија на буџету; • слаже, разводи и одлаже пријавне листове за студенте на буџету по студијским програмима, генерацијама и досијеима; • издаје уверења о дипломирању; • израђује дипломе и додатке дипломи • спроводи поступак преласка студената са једног студијског програма на други; • издаје дупликат индекса • издаје дупликат диплома • спроводи процедуру пријаве и одбране завршног (дипломског) рада за све студенте; • води књиге евиденције дипломираних студената • организује промоције дипломираних студената • припрема месечне извештаје за дипломиране студенте и доставља Заводу за статистику Републике Србије • ради испис студената на буџету – води књигу евиденције о исписаним студентима и ажурира кроз базу података; • издаје разна уверења и потврде на захтев студената и других странака • ради на шалтеру са студентима • припрема решења о губитку статуса студената – за студенте основних академских студија • прати прописе из области високог образовања; • обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	• најмање 1 година рада на одговарајућим пословима, • знање рада на рачунару (MS OFFICE), • познавање електронских база података.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за студенте на буџету и режим студија)
Број извршилаца	1

Члан 105.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за студенте на самофинансирању и режим студија и студентски стандард)
Општи опис посла	• комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • ради на шалтеру са самофинансирајућим студентима; • прима пријаве кандидата на конкурс за упис студената на факултет; • уноси пријаве кандидата у електронску базу података; • учествује у обради резултата пријемног испита пријављених кандидата; • уписује студенте на самофинансирању и обрађује индексе; • води електронску базу података за самофинансирајуће студенте; • води комплетну документацију отварања матичних књига, евиденције студената и досијеа за самофинансирајуће студенте основних академских и основних струковних студија; • прима документа за студентске кредите и стипендије и обрађује комплетну документацију; • исплаћује студентске кредите и стипендије; • прима и обрађује документацију за студентске домове; • израђује ранг листу у вези конкурсне документације за усељење студената у студентске домове; • врши расподелу места у студентским домовима; • слаже, разводи и одлаже пријавне листове за студенте на самофинансирању по студијским програмима, генерацијама и досијеима; • издаје уверења о дипломирању; • израђује дипломе и додатке дипломи; • спроводи поступак преласка студената са једног студијског програма на други; • издаје дупликат индекса; • издаје дупликат диплома; • спроводи поступак уписа студената са других факултета • врши проверу испитних пријава пре одбране завршног (дипломског) рада за све студенте; • води књиге евиденције дипломираних студената;

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (референт за студенте на самофинансирању и режим студија и студентски стандард)
	• организује промоције дипломираних студената; • припрема месечне извештаје за дипломиране студенте; • ради испис студената – води књигу евиденције о исписаним студентима и ажурира кроз базу података; • издаје разна уверења и потврде на захтев студената и других странака; • води електронску базу података о студентима на самофинансирању; • издаје разна уверења и потврде на захтев студената и других странака; • припрема решења о губитку статуса студената којима је истекао рок за завршетак студија; • ажурира податке на сајту факултета из делокруга послова које обавља • обавља и друге послове по налогу шефа службе и продекана за наставу За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	• најмање 1 година рада на одговарајућим пословима, • знање рада на рачунару (MS OFFICE), • познавање електронских база података.
Број извршилаца	1

БИБЛИОТЕКА

Члан 106.

Назив радног места	Дипломирани библиотекар (управник библиотеке)
Општи опис посла	• одговоран је за рад Библиотеке; • организује и координира рад радника у библиотеци; • стара се о обезбеђењу услова за рад библиотеке и читаонице; • стара се о квалитетном и благовременом обављању свих послова библиотеке и врши контролу извршавања задатака које даје свим радницима у библиотеци; • врши набавку основних и помоћних материјала за потребе библиотеке; • прати прописе из области библиотекарства и стара се о њиховој примени у пракси; • послови изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе; • праћење реализације програма и планова рада библиотеке и анализирање стања делатности; • планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке и међународна размена грађе; • изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације; • праћење примене међународних стандарда; • контрола квалитета библиографских база података (редакција лисних и аутоматизованих каталога); • пројектовање микротезауруса и усклађивање с јединственим микротезаурусом; • успостављање и одређивање нормативних датотека; • уређивање каталога и других информационих инструмената; • учествовање у изради акта који регулишу рад и уређење библиотеке; • примена технологија за потребе библиотека; • истраживање и сакупљање библиотечке грађе; • стара се о примени стандарда, норматива и законских прописа; • обавља практичну обуку полазника последипломске наставе из области методологије научно-истраживачког рада • сарађује са Универзитетском библиотеком «Светозар Марковић», са Заједницом библиотека универзитета у Београду као и другим сличним удружењима ради унапређења рада библиотеке и укључивања у јединствени библиотечко- информациони систем Србије • сарађује са Одбором за библиотеку • припрема извештаја и анализа; • обавља и друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара декану, продекану за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и секретару факултета

Назив радног места	Дипломирани библиотекар (управник библиотеке)
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године. -Филолошки факултет-катедра за библиотекарство и информатику или Шумарски факултет
Додатна знања / испити / радно искуство	- 5 година радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик; - положен стручни испит у библиотечкој делатности.
Број извршилаца	1

Члан 107.

Назив радног места	Дипломирани библиотекар
Општи опис посла	• креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; • обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; • пружа корисницима библиотечко – информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; • планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; • израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; • планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; • креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; • утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

Назив радног места	Дипломирани библиотекар
	- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - обавља и друге послове по налогу декана, продекана и управника библиотеке. За свој рад одговара управнику библиотеке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Филолошки факултет-катедра за библиотекарство и информатику или Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик; - положен стручни испит у библиотечкој делатности.
Број извршилаца	2

Члан 108.

Назив радног места	Књижничар
Општи опис посла	- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података; - разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; - учествује у библиографској и аналитичкој обради; - учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; - учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; - инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; - води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; - обавља и друге послове по налогу декана, продекана и управника библиотеке.

Назив радног места	Књижничар
	За свој рад одговара управнику библиотеке.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару (MS OFFICE); - знање страног језика – предност енглески језик; - положен стручни испит у библиотечкој делатности.
Број извршилаца	1

Члан 109.

Назив радног места	Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци факултета
Општи опис посла	• предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; • организује и спроводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације; • креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; • израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; • учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; • управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама; • учествује у припреми фотодокументације за обављање свих облика наставе; • врши превођење библиотечког материјала у дигитални облик; • обавља техничку помоћ у раду при изради презентација за потребе факултета, наставе и научноистраживачког рада; • теренска и техничка помоћ наставницима и сарадницима (у погледу фотодокументације) за израду нових и усавршавање постојећих уџбеника, скрипти, збирки задатака, практикума и сл; • обавља и друге послове по налогу декана, продекана и управника библиотеке. За свој рад одговара управнику библиотеке.

Назив радног места	Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; Знање рада у програмима за графичку обраду; - знање страног језика – предност енглески језик.
Број извршилаца	1

ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 110.

Назив радног места	Руководилац послова информационих система и технологија
Општи опис посла	• организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова; • развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; • координира израду и припрему ИКТ извештаја; • доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; • координира израду ИКТ прегледа и анализа; • координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; • дефинише политике и мере безбедности у информационом систему. • пројектује информатичка решења; • дизајн локалне мреже; • конфигурисање одговарајуће опреме; • израда процедура конфигурисања опреме; • анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; • одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; • координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - факултети техничко-технолошких или природно-математичких наука
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање пет година радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 111.

Назив радног места	Инжењер за рачунарске мреже
Општи опис посла	• примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); • пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; • дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; • израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; • врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; • прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. • задужен за одржавање локалне рачунарске мреже (LAN), пасивни и активни део; • примена процедура конфигурисања специфичне CISCO мрежне опреме; • инсталирање и одржавање домена Windows Active Directory структуре те осталих стандардних сервиса (DNS, DHCP, GPO policies, итд.); • управљање доменским корисничким налозима - account management; • документовање свих активности прописивањем процедура; • одржавање интернет линкова са РЦУБ-ом и другим провајдерима; • дневни надзор, одржавање и управљање свим деловима система; • учествује у редовним активностима ЦИТ-а као део тима, са припадајућим задужењима у смислу редовних активности ЦИТ-а (сви чланови тима ЦИТ-а морају бити способни да обављају функције осталих чланова тима у одговарајућој мери процењеној у складу са текућом ситуацијом) • обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу ЦИТ-а
Стручна спрема / образовање	Високо образовање (факултети техничко-технолошких или природно-математичких наука): - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна	- најмање 1 година рада на одговарајућим пословима;

Назив радног места	Инжењер за рачунарске мреже
знања/ испити / радно искуство	
Број извршилаца	- 1

Члан 112.

Назив радног места	Програмер - инжењер
Општи опис посла	• реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; • пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; • тестира програмске целине по процесима. • израда, ажурирање и стално одржавање web сајтова који припадају Шумарском факултету; • учествује у редовним активностима ЦИТ-а као део тима, са припадајућим задужењима у смислу редовних активности ЦИТ-а (сви чланови тима ЦИТ-а морају бити способни да обављају функције осталих чланова тима у одговарајућој мери процењеној у складу са текућом ситуацијом) • обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је Руководиоцу ЦИТ-а
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - (факултети техничко-технолошких или природно-математичких наука):
Додатна	- најмање 1 година рада на одговарајућим пословима;

Назив радног места	Програмер - инжењер
знања/ испити / радно искуство	
Број извршилаца	- 1

Члан 113.

Назив радног места	Администратор информационих система и технологија
Општи опис посла	• поставља и одржава интегрисане системе рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; • поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • учествује у изради пројектне документације; • тестира програмске целине по процесима; • подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке • поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, • корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система • заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и • израда резервних копија података. • учествује у редовним активностима ЦИТ-а као део тима, са припадајућим задужењима у смислу редовних активности ЦИТ-а (сви чланови тима ЦИТ-а морају бити способни да обављају функције осталих чланова тима у одговарајућој мери процењеној у складу са текућом ситуацијом) • обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је Руководиоцу ЦИТ-а

Назив радног места	Администратор информационих система и технологија
Стручна спрема / образовање	Високо образовање (факултети или високе школе техничко-технолошких или природно-математичких наука): - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -(факултети или високе школе техничко-технолошких или природно-математичких наука):
Додатна знања/ испити / радно искуство	- најмање 1 година рада на одговарајућим пословима;
Број извршилаца	- 2

Члан 114.

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
Општи опис посла	• контролише са програмерима резултате тестирања; • извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; • предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; • води оперативну документацију и потребне евиденције; • учествује у редовним активностима ЦИТ-а као део тима, са припадајућим задужењима у смислу редовних активности ЦИТ-а (сви чланови тима ЦИТ-а морају бити способни да обављају функције осталих чланова тима у одговарајућој мери процењеној у складу са текућом ситуацијом); • обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу ЦИТ-а
Стручна спрема / образовање	- средње образовање из техничко-технолошких или природно-математичких области
Додатна знања/ испити / радно	- најмање 1 година рада на одговарајућим пословима;

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
искуство	
Број извршилаца	- 1

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКО-ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 115.

Назив радног места	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања (шеф службе)
Општи опис посла	• организује и координира рад радника у служби; • координира и усклађује процес рада радника Службе са другим организационим деловима Факултета; • организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; • организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; • припрема техничке спецификације за набавке; • стара се о спровођењу одлука органа управљања у вези са радом службе; • издаје налоге за рад радницима који раде на одржавању инсталација и опреме на објекту, као и на одржавању чистоће; • издаје налоге за коришћење службених возила по налогу управе Факултета, води евиденцију колских налога и коришћења возила; • планира и реализује регистрацију свих возила на Факултету и на НБ; • планира и организује аутобусе за превоз студената на теренску наставу; • стара се о обезбеђењу услова за рад Службе; • требује и раздужује материјал, алат, неисправне-демонтиране делове и документацију; • контролише и набавља средства и опрему за личну заштиту на раду; • издаје резервне делове и потрошни материјал неопходан за рад запослених у Служби; • подноси повремене извештаје о раду Службе и свом раду надлежним органима Факултета; • обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. За свој рад одговара декану, продеканима и секретару факултета .
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - факултети техничких наука
Додатна знања / испити / радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару (MS OFFICE); - положен стручни испит из области рада, у складу са законом.
Број изврш.	1

Члан 116.

Назив радног места	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду
Општи опис посла	• израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; • израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; • координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; • прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; • контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; • организује и спроводи обуку запослених из области заштите, безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; • организује евакуацију запослених и спасавања имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • организује обуку запослених из области заштите од пожара; • прати стање у вези са повредама на раду; • стално прати стање ПП опреме и организује периодичне прегледе исте; • руководи плановима одбране на Факултету; • организује сакупљање и транспорт отпада; • води евиденцију о количинама и токовима отпада; • учествује у раду комисије за јавне набавке и попис; • сарађује са осигуравајућим кућама по питању осигурања имовине и лица; • обавља и друге послове по налогу руководиоца службе. За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; - на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године

Назив радног места	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; - знање рада на рачунару (MS OFFICE); - положен стручни испит из области заштите на раду, у складу са законом. - лиценца за процену ризика.
Број извршилаца	1

Члан 117.

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања (столар)
Општи опис посла	• обавља преглед објеката, врши контролу исправности столарије и водоводних инсталација; • обавља столарске радове одржавања и поправки; • обавештава руководиоца Службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима и оштећењима на опреми и инсталацијама; • контролише рад уређаја у подстаници грејања; • обавља мање поправки на инсталацијама централног грејања; • одржава у исправном стању водоводну мрежу (славине, лавабове, сливнике, вентиле, водокотлиће и др.); • врши одгушења, монтажу-демонтажу водоинсталационих уређаја; • врши замену прозорских и других стакала; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Средње образовање - машинске, дрвне или електро струке
радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
Број извршилаца	1

Члан 118.

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања (електричар)
Општи опис	• обавља преглед објеката, врши контролу исправности

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања (електричар)
посла	електринсталације; • одржава у исправном стању уграђену електроинсталацију; • одржава у исправном стању прекидаче, утичнице, шуко виљушке, вентилационе уређаје, разводне табле, вентилаторе, грејалице, решое и др.; • поправља и замењује светлећа тела; • одржава расвету око објекта; • изводи мање електро инсталације; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Средње образовање - машинске, дрвне или електро струке
радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
Број извршилаца	1

Члан 119.

Назив радног места	Радник обезбеђења без оружја/чувар
Општи опис посла	• обавља послове обезбеђења Факултета и окућнице као и свих објеката на окућници Факултета у току дана и ноћи (по сменама); • контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; • стара се о примени основних мера безбедности у току рада (проверава да ли су закључани улази, искључена електрична енергија и водоводна инсталација, затворени прозори, посебно за време падавина и невремена, као и укључено светло на уласку у зграду и око ње); • предузима одговарајуће мере заштите у случају опасности (гашење пожара, обавештавање надлежних органа и сл.); • прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом; • води дневник чувара у који обавезно уписује датуме и време дежурства, све неуобичајене појаве које је запазио и мере које је поводом тога предузео као и друге податке од значаја за безбедност објеката и имовине Факултета; • контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе.

Назив радног места	Радник обезбеђења без оружја/чувар
	За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Средње образовање изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима; -ватрогасни курс -безбедоносна провера (уверење о неосуђиваности) -обавезно лекарско уверење
Број извршилаца	6

Члан 120.

Назив радног места	Портир
Општи опис посла	• врши пријем странака и даје потребна обавештења; • прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; • врши службене телефонске позиве по захтеву радника; • води евиденцију месних, међуградских и међународних телефонских разговора; • рукује телефонском центалом и стара се о њеној исправности; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
Број извршилаца	1

Члан 121.

Назив радног места	Возач
Општи опис посла	• врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; • врши мање оправке на возилима;

Назив радног места	Возач
	• води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; • одржава возила у уредном и исправном стању; • стара се о редовном одржавању и чишћењу возила (сервисни и технички прегледи, прање и подмазивање); • превози набављена основна средства, ситан инвентар, потрошни материјал и другу робу за потребе Факултета. • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара декану и руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Средње образовање изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
радно искуство	- 2 године радног искуства на одговарајућим пословима; - возачка дозвола одговарајуће категорије.
Број извршилаца	2

Члан 122.

Назив радног места	Чистачица
Општи опис посла	• одржава хигијену просторија (канцеларије, учионице, радионице, лабораторије, ходници, санитарни чворови,...), у делу зграде који јој одреди руководиоца Службе; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; • пере и чисти прозоре, плакаре, полице, зидове и др.; • брише табле, доноси креде, брине се о цвећу и проветрава просторије за које је задужена; • износи смеће и дуги отпадни материјал; • чисти снег са тротоара око зграде и са тераса; • пружа помоћ у лакшим физичким пословима; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара руководиоцу службе .
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
радно искуство	-
Број извршилаца	15

Члан 123.

Назив радног места	Помоћни радник
Општи опис посла	• обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; • одржава површину око објекта; • чисти канале за одвод кишне воде; • износи смеће из објекта; • обавља и друге послове по потреби и налогу руководиоца Службе. За свој рад одговара руководиоцу службе.
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
радно искуство	-
Број извршилаца	1

Прелазне и завршне одредбе

Члан 124.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

Члан 125.

Ступањем на снагу усклађеног Правилника са Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) на Шумарском факултету (пречишћен текст) број 01-7858/1 од 26.09.2014. године са свим каснијим изменама.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Ратко Ристић

ПРИЛОГ 1.

Табела 1: Број наставника, сарадника и лабораната за основне и дипломске академске студије и докторске студије на Шумарском факултету

Одсек: ШУМАРСТВО					
Катедра	Ужа научна област	Број извршилаца:			Напомена
		Наставни ика	Сарадник а	Лаборана та	
Семенарство, расадничарство и пошумљавање	Семенарство, расадничарство и пошумљавање	6	-	4	
Екологија шума	Екологија шума, заштита и унапређивање животне средине	6	3	4	
Гајење шума	Гајење шума	3	3	1	
Искоришћавање шума	Искоришћавање шума, ловство и заштита ловне фауне	4	3	3	
Заштита шума и украсног биља	Заштита шума и украсног биља	3	3	2	
Планирање газдовања шумама	Планирање газдовања шумама	6	3	6	
Економика и организација шумарства	Шумарска политика, економика и организација шумарства и трговина шумским производима	3	2	1	
Катедра општих предмета	Математика, Статистика, страни језици	3	1	-	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ШУМАРСТВО:		34	18	21	
Одсек: ТМП					
Примарна прерада дрвета	Примарна прерада дрвета	6	3	3	
Финална прерада дрвета	Финална прерада дрвета	2	3	2	
	Обликовање производа од дрвета	2	2	1	
	Нацртна геометрија и геометрија архитектонске форме	1	0	0	
Хемијско-механичка прерада дрвета	Хемијско-механичка прерада дрвета	4	3	4	
	Хемија	1	1	0	
Машине и уређаји у преради дрвета	Машине и уређаји у преради дрвета	7	2	4	

Заштита дрвета	Заштита дрвета	1	1	1	
Економика и организација дрвне индустрије	Пројектовање и организација предузећа за прераду дрвета	3	3	2	
	Трговина дрветом и економика прераде дрвета	2	2	2	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ТМП:		29	20	19	
Одсек: ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА И ХОРТИКУЛТУРА					
Пејзажна хортикултура	Пејзажна архитектура и хортикултура	11	2	2	
Пејзажни инжењеринг		5	3	1	
Планирање и пројектовање у пејзажној архитектури		8	5	2	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ:		24	10	5	
Одсек: ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И ВОДНИХ РЕСУРСА					
Бујични токови и ерозија	Ерозија и конзервација земљишта и вода	7	4	2	
Мелиорације		4	2	1	
Противерозиона геотехника		3	1	0	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ:		14	7	3	
УКУПНО ЗА ФАКУЛТЕТ:		101	55	48	

Табела 2.: БЛИЖИ УСЛОВИ ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

ПРИЛОГ 2.

ОДСЕК ШУМАРСТВО

Ужа научна област

- Шумарска политика, економика и организација шумарства и трговине шумским производима

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство

Ужа научна област

- Искоришћавање шума и ловство са заштитом ловне фауне,

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)

Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство
---	---

Ужа научна област

- Планирање газдовања шумама

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство

Ужа научна област

- Семенарство, расадничарство и пошумљавање

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство

Ужа научна област

- Заштита шума и украсних биљака

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство и пејзажна архитектура и хортикултура

Ужа научна област

- Екологија шума, заштита и унапређивање животне средине

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство

Ужа научна област

- Гајење шума

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област шумарство Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство)	Шумарски факултет, одсек шумарство (Студијски програм за шумарство); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек шумарство

ОДСЕК ПЕРЕРАДА ДРВЕТА

Ужа научна област

- Примарна прерада дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета)	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек прераде дрвета

Ужа научна област

- Заштита дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета)	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек прераде дрвета

--	--

Ужа научна област

- Финална прерада дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета)	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек прераде дрвета

Ужа научна (стручно/уметничка) област

- Обликовање производа од дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Намештај и производи од дрвета), Архитектонски	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија, област прераде дрвета, изборна група Намештај и производи од дрвета /

факултет (научно напредовање –матично) Факултет примењених уметности (одсек Унутрашња архитектура, Дизајн намештаја и ентеријера) /Архитектонски факултет (уметничко напредовање – нематично)	студент мастер или специјалистичких академских студија, област прераде дрвета, модул Обликовање производа од дрвета
---	--

Ужа научна област

- Хемијско-механичка прерада дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прерада дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Хемијско-механичка прерада дрвета);	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија, област прерада дрвета, изборна група Хемијско-механичка прерада дрвета / студент мастер или специјалистичких академских студија, област прерада дрвета, модул Хемијско- механичка прерада дрвета

Ужа научна област

- Организација, управљање и пројектовање предузећа у преради дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета);	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек прераде дрвета

Ужа научна област

- Трговина дрветом и економика прераде дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских

дрвета (Студијски програм за прераду дрвета)	студија, одсек прераде дрвета
--	-------------------------------

Ужа научна област

- Машине и уређаји у преради дрвета

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Машине и уређаји у преради дрвета);	Шумарски факултет, одсек прераде дрвета Магистар или студент доктор. студија, област прераде дрвета, изборна група група Машине и уређаји у преради дрвета / студент мастер или специјалистичких академских студија, област прераде дрвета, модул Технологија за прераду дрвета

ОДСЕК ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА И ХОРТИКУЛТУРА

Ужа научна област

- Пејзажна архитектура и хортикултура

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)
--

Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
А) За предмете катедре Планирање и пројектовање у пејзажној архитетури: Доктор биотехничких наука у области Пејзажна архитектура и хортикултура; Доктор наука – архитектура; Доктор техничких наука; Шумарски факултет, одсек и студијски програм за Пејзажну архитектуру и хортикултуру; Архитектонски факултет (и факултети на којима се стичу наведена звања) Б) За предмете катедре Пејзажна хортикултура: Доктор биотехничких наука у области Пејзажна архитектура и хортикултура; Доктор наука – биолошке науке; Шумарски факултет, одсек и студијски програм за Пејзажну архитектуру и хортикултуру; Биолошки факултет В) За предмете катедре Пејзажни инжењеринг: Доктор биотехничких наука у области Пејзажна архитектура и хортикултура; Шумарски факултет, одсек и	Магистар или студент докторских студија/ Студент мастер или специјалистичких академских студија одсека за Пејзажну архитектуру и хортикултуру Шумарски факултет, одсек и студијски програм за Пејзажну архитектуру и хортикултуру

студијски програм за Пејзажну архитектуру и хортикултуру	
--	--

ОДСЕК ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И ВОДНИХ РЕСУРСА

Ужа научна област

- Ерозија и конзервација земљишта и вода

Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Доктор биотехничких наука, област еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса; Доктор за водопривреду ерозионих подручја Шумарски факултет, одсек еколошки инжењеринг у заштити земљ. и водних ресурса (Студијски програм за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса);	Шумарски факултет, одсек еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса (Заштита од ерозије и уређивање бујица; Студијски програм за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса

ДОДАТАК 1.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

ЦННО

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
ЦЕНТАР ЗА НАСТАВНО-НАУЧНЕ ОБЈЕКТЕ

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
ЦЕНТРА ЗА НАСТАВНО-НАУЧНЕ ОБЈЕКТЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација и систематизују послови и радни задаци по радним местима и утврђују посебни услови које запослени мора да испуњава да би могао да буде распоређен на одређене послове, у наставно-научним јединицама - Наставним базама “Гоч” и “Мајданпечка домена”; Заштићеном подручју „Арборетум Шумарског факултета са расадником“, Строгом резервату природе „Фељешана“ и Специјалном резервату природе „Гоч-Гвоздац“, као саставним деловима Центра за наставно-научне објекте Шумарског факултета.

Члан 2.

Утврђивање организације и систематизације послова има за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, организације радног процеса у коме ће се обезбедити пуна запосленост кадрова и капацитета рада, ради остваривања основних и пратећих делатности Наставних база, за потребе наставног и научно-истраживачког рада, експерименталног рада студената, сарадника и наставника Факултета.

Члан 3

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се скуп једнородних односно сличних међусобно повезаних послова из основних и пратећих делатности Наставних база, који су стални, чијим се груписањем не нарушава јединство радног процеса у Наставној бази, тако груписаних да их може обављати извршилац одређеног профила.

Члан 4.

Саставни део овог Правилника чини табеларни приказ врсте послова (радних места), степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 5.

Обављање свих послова из основних и пратећих делатности Наставних база, организује се у оквиру радних целина – сектора, као основних организационих облика и то :

1. НАСТАВНА БАЗА “ГОЧ”

1. Сектор стручних и техничких послова
2. Сектор за шуме и шумарство
3. Сектор примарне прераде дрвета
4. Сектор одржавања, транспорта и механизације
5. Сектор за смештај и исхрану студената и туристичко - угоститељски центар „Пирамида“.

2. НАСТАВНА БАЗА “МАЈДАНПЕЧКА ДОМЕНА”

- Организована као једна наставно-научна јединица без радних целина

3. ЗАШТИЋЕНО ПОДРУЧЈЕ "АРБОРЕТУМ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА" СА РАСАДНИКОМ

- Организовано као једна наставно-научна јединица без радних целина

4. СТРОГИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ФЕЉЕШАНА“

- Организовано као једна наставно-научна јединица без радних целина

5. СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ГОЧ-ГВОЗДАЦ“

- Организовано као једна наставно-научна јединица без радних целина

У сектору се организују технолошке јединице, уколико то сложеност, разноврсност и обим послова захтевају.

За извршење послова из области шумске производње и комерцијалних послова, у оквиру Центра за наставно-научне објекте, за потребе наставно-научних јединица организује се **стручна служба - Сектор плана, анализе и контроле шумске производње и комерцијални послови.**

Члан 6.

Послови и радни задаци из основних и пратећих делатности у секторима обављају се непосредно или по технолошким јединицама, с тим што конкретне радне налоге за одређене послове и радне задатке издаје управник Центра за наставно-научне објекте, управник Наставне базе и пословођа.

Запослени који обављају одређене послове и радне задатке, за примљене радне налоге по претходном ставу, по обиму, квалитету и року, непосредно су одговорни издаваоцу радног налога.

Пословође радне налоге и одговорности за извршење истих, добијају од управника Центра за наставно-научне објекте и управника Наставне базе.

Управник Наставне базе радне налоге и одговорности за извршење истих добија од управника Центра за наставно-научне објекте.

Члан 7.

За сва радна места утврђена овим Правилником утврђују се посебни услови које запослени мора да испуњава да би могао бити распоређен на одређено радно место, и налазе се у прилогу овог Правилника.

Под посебним условима подразумевају се услови у погледу стручне спреме, односно степена образовања, радног искуства, посебне здравствене способности као и посебна знања и испити неопходни за успешно обављање послова.

Члан 8.

Врста и степен стручне спреме као и одређени смер одређују се према природи и сложености послова радног места.

У изузетним случајевима за одређена радна места могу се предвидети највише два степена стручне спреме.

Уколико се иста или слична знања и вештине, неопходне за одређене послове, стичу у различитим струкама, могу се као посебан услов за одређена радна места предвидети различити смерови истог степена образовања, односно највише два степена образовања.

Члан 9.

За све послове, осим послова управника, реверног инжењера и за послове када се примају приправници, може се, одлуком декана Факултета, предвидети претходна провера радних способности или пробни рад, уколико нешто друго није предвиђено позитивним прописима или колективним уговором.

Члан 10.

Декан Факултета може одлучити да заснује радни однос са приправником на неодређено или одређено време на свим радним местима предвиђеним овим Правилником за које се као посебан услов предвиђа најмање IV степен образовања, осим на местима управника, реверног инжењера и пословође.

Члан 11.

Управник Центра за наставно-научне објекте може, уколико обим послова на поједином радном месту није такав да омогућава рад у пуном радном времену одлучити да за таква радна места одреди краће радно време од пуног радног времена.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Сагласно одредбама члана 5. Правилника у оквиру сектора, утврђују се конкретни послови, опис послова и услови које запослени морају испуњавати за њихово вршење.

ЦЕНТАР ЗА НАСТАВНО-НАУЧНЕ ОБЈЕКТЕ

- **СЕКТОР ПЛАНА, АНАЛИЗЕ И КОНТРОЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ И КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ**

- 1. НАСТАВНА БАЗА „ГОЧ“**
- 2. НАСТАВНА БАЗА „МАЈДАНПЕЧКА ДОМЕНА“**
- 3. ЗАШТИЋЕНО ПОДРУЧЈЕ „АРБОРЕТУМ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА“ СА РАСАДНИКОМ**
- 4. СТРОГИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ФЕЉЕШАНА“**
- 5. СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ГОЧ-ГВОЗДАЦ“**

СЕКТОР ПЛАНА, АНАЛИЗЕ И КОНТРОЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ И КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

Члан 13.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (стручни сарадник за комерцијалне послове)
Општи опис посла	• прати и предлаже мере за унапређење организације рада, планирања и анализе продаје дрвних сортимената, • организује, координира и обавља послове комерцијале на нивоу Центра за наставно-научне објекте, • учествује у изради месечних и годишњих планова комерцијалног пословања, • учествује у изради анализа и састављања извештаја о пословању везано за свој делокруг рада, • уговара послове и динамику са купцима и брине се за реализацију истих, одржава контакте са пословним партнерима и врши избор најповољнијих, • контактира са купцима о квалитету робе, димензијама, количинама, условима купопродаје и о томе обавештава непосредног руководиоца, • по потреби, са представницима купца, врши квалитативну и квантитативну примопредају робе, за домаћа тржишта - по важећем ЈУС-у или по претходно утврђеном квалитету, за извозну робу - према земље купца, • обрађује: профактуре и контролише њихову реализацију, авансне рачуне по извршеним авансним уплатима, коначне фактуре по извршеној уплати и отпреми, • даје предлоге, у сарадњи са рачуноводственом службом, за наплату спорних потраживања, ради покретања судских спорова, • прати стање цена на тржишту за производе и услуге из делатности Наставних база и о томе обавештава непосредног руководиоца, учествује у припреми предлога за усвајање ценовника, • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (стручни сарадник за комерцијалне послове)
Радно искуство	- 5 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 14.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (стручни сарадник у шумарству)
Општи опис посла	• прикупља податке и учествује у изради предлога плана плана гајења шума, заштита шума, коришћења шума, семенарства, расадничке производње и др. планова, • израђује програме и пројекте за заштиту и унапређење шума, • израђује динамичке и оперативне планове, • израђује извођачке планове, • врши дознаку стабала за сечу и одабира стабла будућности, • организује снимање и снима норме рада и нормативе утрошка, • учествује у раду колаудационе комисије, која врши пријем извршених радова на заштити и унапређењу шума, • организује, обучава и контролише производњу дрвних сортимената, привлачење И изношење дрвних сортимената из шуме, као и транспорт дрвних сортимената, • постављ и прати огледне површине, • сачињава и доставља периодичне извештаје о извршеним радовима управнику Наставне базе И управника Центра за наставно-научне објекте, • ради на развоју и примени информационог система за шуме Србије, • ради на изради шумских основа за Наставне базе и друге наручиоце, • учествује у реализацији истраживачких пројеката, • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (стручни сарадник у шумарству)
Број извршилаца	1

Члан 15.

Назив радног места	Сарадник за комерцијалне послове (стручни сарадник за комерцијално-туристичке послове)
Општи опис посла	• планира и прати рад везан за смештај и исхрану студената, као и туристичко-угоститељског објекта "Пирамида", • организује и учествује у припреми, изради и реализацији програма намењених тржишту, • координира у раду у вези са пријемом и смештајем корисника смештајних објеката Наставних база /студената, професора, осталих запослених и трећих лица/, • организује, координира и надзире процес пријема гостију, • у сарадњи са управником Центра за наставно-научне објекте обезбеђује потребну сарадњу са другим стручним службама, • врши контролу пратеће документације и потребне коресподентске послове, • прати наплату потраживања и предузима неопходне мере ради њихове реализације, • сачињава и доставља периодичне извештаје о коришћењу смештајних капацитета и доставља их управнику Центра за наставно-научне објекте, • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Економски или Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 16.

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове у ЦННО (правни референт у ЦННО)
Општи опис посла	• прати и анализира правне прописе • саставља уговоре из делатности ЦННО • израђује нормативна акта из делатности ЦННО • обрађује акта у погледу правног регулисања у области јавних набавки за ЦННО • врши и друге послове по налогу управника ЦННО • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Правни факултет – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 17.

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове (референт за фактурисање роба и услуга)
Општи опис посла	• врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; • израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; • врши фактурисање промета роба и услуга; • учешће у састављању комерцијлних уговора; • праћење реализације наплате; • врши и друге послове по налогу управника ЦННО • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема економског смера

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове (референт за фактурисање роба и услуга)
Радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

1. НАСТАВНА БАЗА „ГОЧ“

1.1. СЕКТОР СТРУЧНИХ И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 18.

Назив радног места	1.1.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (управник Наставне базе)
Општи опис посла	- у координацији са управником ЦННО учествује у изради годишњих и перспективних планова газдовања шумама и примарне прераде дрвета, планова производње, реализације и финансијских планова; - прати извршење годишњих и оперативних планова као и финансијских резултата, даје потребне савете и упутства за рад; - организује евиденцију извршења планова и финансијску евиденцију, поред осталог и као подлогу за периодични и годишњи обрачун, - иницира и предлаже управнику Центра за наставно научне објекте израду програма развоја и унапређења производње и пословања, - организује и води процес рада у Наставној бази и непосредни је налогодавац свим радницима Наставне базе, - у сарадњи са управником Центра задужен је за Наставну базу и са реверним инжењером и пословођама доноси одлике о процесу рада и извршавању обавеза Наставне базе, - у складу са посебном наменом Наставне базе сарађује са управником Центра и стара се да газдовање шумама и читаво пословање буде узорно и што успешније, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Шумарски факултет

Назив радног места	1.1.1. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (управник Наставне базе)
	– на студијама другог степена (мастер академске или струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 5 година радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 19.

Назив радног места	1.1.2. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду (референт заштите на раду и ППЗ)
Општи опис посла	• прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика • прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; • обавља послове заштите на раду, разрађује и предлаже мере заштите на раду у смислу важећих прописа за радове у шумарству, на стовариштима грађевинског материјала, И у примарној преради дрвета, • контролише примену мера заштите на раду у смислу важећих прописа, личне опреме у њено коришћење, као и опште и техничке мере заштите, • свакодневно обилази радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду и противпожарне заштите у складу са важећом правном регулативом, • води евиденцију повреда на раду и извршилаца, • предлаже мере за побољшање услова рад у свим секторима Наставне базе, • припрема општи и оперативни план мера противпожарне заштите, • организује послове у вези обезбеђења противпожарне заштите, • контролише исправност ватрогасне опреме и даје налоге да се отклоне неправилности, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема смера заштите на раду, техничке, пољопривредне или шумарске струке

Назив радног места	1.1.2. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду (референт заштите на раду и ППЗ)
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 20.

Назив радног места	1.1.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (књиговођа производње и аналитике-погонски и материјални)
Општи опис посла	• врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; • израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; • врши фактурисање промета роба и услуга; • књижи све трошкове који настају у вези са пословањем Наставне базе по утврђеном контном оквиру за производњу – месту трошкова и обрачуна цене коштања; • води картотеку материјалног књиговодства производње и опреме производа према добијеним подацима од одговорних пословођа, реверних инжењера и Управника Наставне базе; • води евиденцију извршених услуга у производњи; • саставља потребну документацију о извршеним услугама и извршеној отпреми недовршене производње и готових производа и шаље их на даљу обраду (фактурисање извршених испорука робе); • саставље све потребне извештаје (о недовршеној производњи, готовим производима и друго) за Наставну базу; • учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна Факултета и Наставне базе; • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема економско-финансијског смера
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 21.

Назив радног места	1.1.4. Магационер (магационер материјала и резервних делова)
Општи опис посла	• води магацинско пословање о примљеном и издатом материјалу, инвентару, амбалажи, ХТЗ опреми, резервним деловима, ауто гумама, прехранбеним артиклима, сточној храни; • води евиденцију примљене и издате робе кроз налоге, односно издавања као и материјалну картотеку о задужењу, односно раздужењу према налозима пријема и издавања; • води евиденцију о издатом гориву; • води евиденцију о издатом инвентару, и опреми за коришћење путем реверса; • издаје и води евиденцију о издатим резервним деловима; • врши требовање магацинске робе према добијеним налозима од стране претпостављених и према стварним потребама; • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите; • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема економског, шумарског, електро или машинско-техничког смера
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 22.

Назив радног места	1.1.5. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (радник на одржавању котларнице и других објеката)
Општи опис посла	• ради на пословима одржавања објеката, котларнице и инвентара и то:

Назив радног места	1.1.5. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (радник на одржавању котларнице и других објеката)
	• стара се о исправности објеката, котларнице и инсталација водовода и канализације и инвентара, • врши одржавање инсталација водовода, делимичну замену фазонских делова, вентила и славина и др, • врши отпушавање канализације и стара се за њен исправан рад, • замењује оштећене плочице на лепак и у цементном малтеру, • врши оправку столарије, замену брава, пасовање кључева, замену поломљеног стакла, китовање и фарбање као и друге мање столарске радове, • врши кречење просторија, лепљење тапета, оправку – крпљење подова и постављање нових, као и друге мање зидарске радове, • врши замену грејача, казана, термостата, и сл. на бојлерима, • оправља кровове (врши прокопавање покривача са заменом црепа или салонита), зависно од врсте покривача, • врши оправку собног, канцеларијског инвентара, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема: електричар, водоинсталатер, столар
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 23.

Назив радног места	1.1.6. Домар/мајстор одржавања (котлар)
Општи опис посла	• ради на ложењу и загревању воде у котлу при чему води рачуна да се обезбеди потребан притисак и одговарајућа температура воде, • контролише правовремено све мерне инструменте и вентиле који показују исправност рада котларнице, • повремено укључује резервне пумпе како би исте биле увек исправне и могле у случају потребе да раде уместо главних, • обавља припрему и потпалу котла,

Назив радног места	1.1.6. Домар/мајстор одржавања (котлар)
	• води бригу за припрему и допрему горива, правилно дозирање и континуирано ложење, тако да не долази до осцилације у производњи водене паре, води рачуна о припреми воде преко система омекшивача о запуњености резервоара водом и о разводнику водене паре, • води евиденцију о исправности котла (котловску књижицу), • - при редовним и ванредним прегледима од стране овлашћених инспекцијских органа, припрема котао и помоћне инсталације за преглед, • врши редовно чишћење и суделује приликом ремонта котла, • -одржава примерену чистоћу у котларници, • води рачуна о поштовању прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема: кв радник-ложач парних котлова
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 24.

Назив радног места	1.1.7. Домар/мајстор одржавања (помоћник котлара)
Општи опис посла	• испомаже ложачу при припреми котла, потпали ватре, допреми горива и самом ложењу, • испомаже ложачу при припреми котла за преглед котла и уређаја на припреми воде и редовном чишћењу и поправци котла, самостално или под надзором ложача ложи котао и регулише производњу водене паре и дистрибуцију преко параразводника, • по потреби одржава хигијену котларнице, • води рачуна о поштовању прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • води евиденцију о исправности котла (котловску књижицу),

Назив радног места	1.1.7. Домар/мајстор одржавања (помоћник котлара)
	- при редовним и ванредним прегледима од стране овлашћених инспекцијских органа, припрема котао и помоћне инсталације за преглед, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема: кв радник-ложач парних котлова или помоћник ложача парних котлова
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 25.

Назив радног места	1.1.8. Курир/спремачица
Општи опис посла	- прима и доноси пошту и друге пошиљке упућене на адресу Наставне базе и предаје одговорном раднику за пријем поште, - разноси пошту и друге пошиљке преко доставне књиге и уручује примаоцима на потпис унутар Наставне базе, - носи и предаје излазну пошту, пошти и по потреби директно примаоцу, - врши чишћење и одржавање хигијене у радним и другим просторијама Наставне базе као и у собама за смештај радника и студената, - пере подове, чисти прозоре и друге предмете који чине опрему у просторијама, пере постељину подне застирке и друго у собама за смештај студената и радника, - одржава чистоћу мокрих чворова, - ложи пећи и стара се за обезбеђење огревног материјала, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Радно искуство	- без радног искуства

Назив радног места	1.1.8. Курир/спремачица
Број извршилаца	1

Члан 26.

Назив радног места	1.1.9. Радник обезбеђења са оружјем / стражар (Чувар шума)
	• чува и обезбеђује поверене објекте, ускладиштену резану грађу и другу робу, транспортна средства и друге машине и опрему, • открива и спречава појаве које би могле угрозити објекте и имовину Наставне базе, • стално обилази објекте и имовину и контролише исправност апарата и средстава заштите, • спречава свако неовлашћено улажење у простор и објекте Наставне базе, • у случају пожара одмах приступа локализовању и обавештава ватрогасну службу и претпостављене, • одржава проходност противпожарних путева и доступност противпожарним апаратима и хидрантној мрежи и цревима, • одржава плац чистим, коси траву и уклања разбацане отпатке, • у зимским месецима чисти снег и одржава чистим манипулативне путеве, • води књигу дежурства, где уписује пријемно стање свега што чува и уписује неисправности које је уочио у току радног времена, • по потреби уколико постоји мањи сточни фонд у Наставној бази, врши исхрану истих, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	средње образовање, стручна оспособљеност за послове стражара
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

1.2. СЕКТОР ЗА ШУМЕ И ШУМАРСТВО

Члан 27.

Назив радног места	1.2.1. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер-инжењер у шумској производњи)
Општи опис посла	• прикупља податке и учествује у изради предлога плана гајења шума, заштите шума, коришћења шума, семенарства, расадничке производње и др. планова, • израђује програме и пројекте за заштиту и унапређење шума, • израђује динамичке и оперативне планове, • израђује извођачке планове, • сарађује са шумарским стручњацима који раде на уређивању шума, • организује, обучава и контролише извођење радова на природном обнављању шума, вештачком обнављању шума и нези шума, • врши дознаку стабала за сечу и одабира стабла будућности, • организује снимање и снима норме рада и нормативе утрошака, • спроводи превентивне мере заштите шума од биљних болести, штетних инсеката и пожара, • организује и прикупља податке за потребе извештајне дијагнозно – прогнозне службе, • организује и спроводи директне мере борбе на заштити шума, • организује рад чуварске службе и организује контролу бесправних сеча, • врши обрачун штете настале бесправном сечом дрвета по пријави за шумску кривицу, попуњава образац пријаве и прослеђује одговарајућем лицу у Наставној бази, • организује и контролише сакупљање осталих шумских производа, • пројектује, организује и контролише изградњу и одржавање шумских комуникација, • учествује у раду колаудационе комисије, која врши пријем извршених радова на заштити и унапређењу шума, • организује, обучава и контролише производњу дрвних сортимената, привлачење и изношење дрвних сортимената из шуме, као и транспорт дрвних сортимената, • контролише рад и одржавање механизације и моторних тестера, • контролише извршења норми и придржавање норматива и прати утрошак горива, мазива, резервних делова и др. материјала, • прати и анализира извршење планских задатака, врши анализу прихода и трошкова и предлаже нову организацију рада, • води евиденцију о извршеним радовима са потребним картирањем и потписује (одобрава) изворну обрачунску документацију о извршеним радовима,

Назив радног места	1.2.1. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер-инжењер у шумској производњи)
	• планира и обучава раднике из материја заштите на раду и контролише правилно коришћење заштитне опреме у делокругу свога рада, • поставља и прати огледне површине, • сачињава и доставља дневне и периодичне извештаје о извршеним радовима управнику Наставне базе и управнику ЦННО; • стара се о реализацији планова који проистичу из ловне основе, врши надзор над радом ловочувара, прати прописе из области ловства и сл. • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање – Шумарски факултет
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	1

Члан 28.

Назив радног места	1.2.2. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
Општи опис посла	• непосредно организује све послове у свом шумском реону на гајењу, уређивању, заштити, коришћењу и чувању шума према оперативним и годишњим плановима по налогу ревирног инжењера и управника Наставне базе, • обавља дознаку за сечу случајних приноса, • непосредно организује сечу и израду као и привлачење дрвних сортимената од случајних приноса (сушика и извала) • непосредно организује све послове на сакупљању планираних количина семена из семенских објеката, сетву семена у расаднику, негу и заштиту поника и садница, • непосредно организује радове на нези вештачки подигнутих засада као и природних младих састојина (чишћење, ослобађање, прореде и сл). • организује све послове на сечи и изради дрвних сортимената према оперативним плановима и налогу претпостављених и то:

Назив радног места	1.2.2. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
	• -обележава и предаје у рад секачке линије радницима који раде на сечи, • -даје непосредна стручна упутства при обради посечених стабала и врши кројење дебала у складу са одредбама стандарда и упутствима непосредног руководиоца, • -на сечини, класира и врши квалитативни и квантитативни пријем израђених дрвних сортимената, ставља одговарајућу плочицу са бројем, жигоше и обележава примљене дрвне сортименте одговарајућим шумским жигом и бојом у складу са Законом о шумама. • организује послове на привлачењу шумских сортимената из шуме до привременог стоваришта механизованим средствима и запрегом, • -организује послове на изношењу просторног дрвета самарицом, • -код привлачења шумских сортимената из шуме на камионски пут води нарочито рачуна: • -да приликом привлачења односно изношења шумских сортимената не настану штете у шуми или на сортиментима, • -да се сви посечени и израђени шумски сортименти на време привуку из шуме на привремено стовариште, • -да се привучени шумски сортименти сложе на начин и место како је то претходно одређено. • прима привучене дрвне сортименте из шуме и то: • код обловине узима само број са плочице која је утиснута у једно чело и из књиге пријема по извршеној сечи и изради узима податке и кубатуру за сваки комад, • изнешено дрво прима премером при чему води рачуна да је исто добро сложено и висине са одговарајућим надмером. • отпрема дрвне сортименте са привременог стоваришта купцима према добијеним налазима и то: • дрвни сортименти, обловина и просторно дрво, отпремају се прописаном и нумерисаном отпремницом на којој мора да постоји отисак прописаног шумског жига, • податке за испоручену обловину о квалитету по класама и количини, узима из књиге пријема дрвних сортимената у шуми где је сваки комад обележен бројем и има своју класу и кубатуру, • издате отпремнице доставља на фактурисање, најкасније сутрадан по испоруци. • саставља документе- за извршене радове у реону о сечи и изради шумских сортимената, о привученим шумским сортиментима из шуме до камионског пута и отпремнице о отпремљеним шумским сортиментима купцима, које доставља управнику Наставне базе, • води евиденцију о извршеним радовима и стању залиха дрвних сортимената у шуми и на стоваришту по квалитету и количини,

Назив радног места	1.2.2. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
	• на основу отпремнице и других извештаја саставља периодичне извештаје (недељне, декадне) и према њима месечне извештаје по видовима остварених радова у реону, • одговоран је за стање шумских сортимената по квалитету и количини и на привременом стоваришту, • одговоран је за свакодневну проверу исправности оруђа и опреме која се користи за рад у реону, • води евиденцију радног времена радника који раде на пословима у реону, • саставља радне и обрачунске налоге за све раднике који раде на пословима у реону, • обавља све послове чувара шума у реону, предвиђене Законом о шумама, • подноси пријаве за бесправну пашу и сечу, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Стручност која се стиче средњим образовањем, IV степен стручности, шумарски техничар или техничар дрво-прерађивачког смера
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	3

Члан 29.

Назив радног места	1.2.3. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер и управник ловишта)
Општи опис посла	• непосредно организује све послове у свом шумском реону на гајењу, уређивању, заштити, коришћењу и чувању шума према оперативним и годишњим плановима по налогу ревног инжењера и управника Наставне базе, • обавља дознаку за сечу случајних приноса, • непосредно организује сечу и израду као и привлачење дрвних сортимената од случајних приноса (сушика и извала) • непосредно организује све послове на сакупљању планираних количина семена из семенских објеката, сетву семена у расаднику, негу и заштиту поника и садница,

Назив радног места	1.2.3. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер и управник ловишта)
	• непосредно организује радове на нези вештачки подигнутих засада као и природних младих састојина (чишћење, ослобађање, прореде и сл). • организује све послове на сечи и изради дрвних сортимената према оперативним плановима и налогу претпостављених и то: • обележава и предаје у рад секачке линије радницима који раде на сечи, • даје непосредна стручна упутства при обради посечених стабала и врши кројење дебала у складу са одредбама стандарда и упутствима непосредног руководиоца, • на сечини, класира и врши квалитативни и квантитативни пријем израђених дрвних сортимената, ставља одговарајућу плочицу са бројем, жигоше и обележава примљене дрвне сортименте одговарајућим шумским жигом и бојом у складу са Законом о шумама. • организује послове на привлачењу шумских сортимената из шуме до привременог стоваришта механизованим средствима и запрегом, • организује послове на изношењу просторног дрвета самарицом, • код привлачења шумских сортимената из шуме на камионски пут води нарочито рачуна: • да приликом привлачења односно изношења шумских сортимената не настану штете у шуми или на сортиментима, • да се сви посечени и израђени шумски сортименти на време привуку из шуме на привремено стовариште, • да се привучени шумски сортименти сложе на начин и место како је то претходно одређено. • прима привучене дрвне сортименте из шуме и то: • код обловине узима само број са плочице која је утиснута у једно чело и из књиге пријема по извршеној сечи и изради узима податке и кубатуру за сваки комад, • изнешено дрво прима премером при чему води рачуна да је исто добро сложено и висине са одговарајућим надмером. • отпрема дрвне сортименте са привременог стоваришта купцима према добијеним налазима и то: • дрвни сортименти, обловина и просторно дрво, отпремају се прописаном и нумерисаном отпремницом на којој мора да постоји отисак прописаног шумског жига, • податке за испоручену обловину о квалитету по класама и количини, узима из књиге пријема дрвних сортимената у шуми где је сваки комад обележен бројем и има своју класу и кубатуру, • издате отпремнице доставља на фактурисање, најкасније сутрадан по испоруци.

Назив радног места	1.2.3. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер и управник ловишта)
	• саставља документе- за извршене радове у реону о сечи и изрази шумских сортимената, о привученим шумским сортиментима из шуме до камионског пута и отпремнице о отпремљеним шумским сортиментима купцима, које доставља управнику Наставне базе, • води евиденцију о извршеним радовима и стању залиха дрвних сортимената у шуми и на стоваришту по квалитету и количини, • на основу отпремнице и других извештаја саставља периодичне извештаје (недељне, декадне) и према њима месечне извештаје по видовима остварених радова у реону, • одговоран је за стање шумских сортимената по квалитету и количини и на привременом стоваришту, • одговоран је за свакодневну проверу исправности оруђа и опреме која се користи за рад у реону, • води евиденцију радног времена радника који раде на пословима у реону, • саставља радне и обрачунске налоге за све раднике који раде на пословима у реону, • обавља све послове ловочувара шума у реону, предвиђене Законом о ловству, а посебно послови на узгоју дивљачи, заштити дивљачи и организација лова и одржавању ловних објеката, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Стручност која се стиче средњим образовањем, IV степен стручности, шумарски техничар или техничар дрво-прерађивачког смера
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	1

Члан 30.

Назив радног места	1.2.4. Техничар за хортикултуру и воћарство (Радник у наставној бази у шумској производњи)
Општи опис посла	• Обавља послове из области гајења, уређивања и заштите шума као и шумске производње и то: - ради на сакупљању, доради и припреми семена за сетву, - ради на сетви семена и свим пословима у расадничкој производњи (сетви, нези поника и садница, заштити садница, вађењу и класирању истих и др.), - ради на нези култура и природним путем подигнутих младих састојина (ослобађање, чишћење, прореде и др.), - ради на одржавању ограда и стаза у расаднику, - помаже код дознаке стабала за сечу, - ради на обележавању граница одељења, одсека и газдинске јединице као и постављању граничних камена према потреби, - ради на ручном и механизованом утовару дрвних сортимената, - приликом примања и продаје дрвних сортимената, ради по потреби на обележавању, премеру и доради истих, - ради на поправци и одржавању шумских путева и објеката на њима (пропуста, мостова, одводних канала и др.), - ради на чишћењу снега са зграда и стаза и мањих одрона на шумским путевима, • ради послове на одржавању и мањим оправкама на зградама и објектима у Наставној бази, • према потреби ради као помоћни радник на привлачењу обловине и просторног дрвета и то као помоћник трактористе, чишћењу и одржавању влака и др., • према потреби ради на узгоју и неговању риба и подмлатка риба, као и на пословима одржавања рибњака и прибора, • ради на пословима везивања/копчања/ трупаца, обле грађе и других сортимената при извлачењу трактором, • ради и друге послове при извлачењу у сарадњи са трактористом • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Стручна оспособљеност за послове гајења, уређивања и заштите шума – II или I степен стручности
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

Члан 31.

Назив радног места	1.2.5. Техничар за хортикултуру и воћарство (Радник у расаднику и стакленику)
Општи опис посла	• ради на пословима припреме и обраде земљишта за сетву семена, • ради на пословима припрема семена за сетву и сетви семена – ручно и машински, • ради на пословима резања резница и сађења, вађења ожиљених резница, класирања о садње у контејнере и гредице, • ради на пословима орезивања, калемљења и пресађивања садница • стара се о здравственом стању садница, • обавља послове заштите садног материјала хемијским и другим средствима од биљних и штетних инсеката, а по упутству техничара биљне производње, • вади, одабира пакује и пласира саднице за отпрему, • ради на пословима припреме изношења компаста, • ради на пословима постављања система за наводњавање и израде канала за одвод сувишних вода, • одржава потребну температуру у стакленику, • води рачуна о поштовању прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема – кв расадничар
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 32.

Назив радног места	1.2.6. Руковалац пољопривредне механизације (Секач - моториста)
Општи опис посла	• упознаје се са делом извођачког плана који се односи на одговарајућу радничку парцелу (секачку линију; поље рада) • прима радничку парцелу и предаје исту после завршене сече, • проналази стабла дозначена за сечу, • врши проверу исправности оруђа и опреме за рад пре почетка рада, • одређује смер обарања стабла и припрема простор за безбедан рад пре почетка сече стабла,

Назив радног места	1.2.6. Руковалац пољопривредне механизације (Секач - моториста)
	• обликује (кеглује) приземни део стабла, подсеца стабло и обара га, • врши кресање грана и кројење дебла према упутству пословође, односно према одредбама ЈУС-а, са циљем да се од обореног стабла произведу највреднији сортименти, • врши обраду техничког облог дрвета, као и цепање, обраду и слагање просторног дрвета, • успоставља шумски ред на сечини по завршеним радовима на обради обореног стабла и изради шумских сортимената, • прикупља сортименте мањих димензија и слаже у снопове и сл. у циљу рационалнијег механизованог привлачења, ако је то предвиђено технолошком шемом у извођачком плану, • отклања мање кварове и врши поправке на средствима рада на лицу места, • по потреби средства рада носи или отпрема до места оправке (радионице), • обавља све послове на одржавању, чишћењу и подмазивању моторне тестере, врши оправку мањих кварова на истој, поправља и одржава ручни алат (маљеве, секире и др.) • прима радне налоге у току рада и обавезан је да се истих придржава, • за време јаког ветра, густе магле и слабе видљивости послове обавља са посебном опрезношћу и пажњом, с тим што се у таквим временским приликама не сме вршити обарање стабала већ само обрада дрвног материјала, • - води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема – кв радник секач моторном теастером
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	5

Члан 33.

Назив радног места	1.2.7. Технички помоћни радник (Помоћник секача мотористе)
Општи опис посла	- Врши све помоћне послове за секача мотористу, а нарочито: - помагање секачу за сечу извоз и извлачење дрвета, - припрема оруђа и опреме за рад, сипање горива и мазива, - учествовање у припреми стабала за сечу, чишћење околине стабала и поткресавања жилишта, окресивање грана посечених стабала секиром и моторном тестером, - учествовање у припреми обловине за извлачење, процена редоследа копчања посечених стабала и њихово извлачење из сечине - помагаже руковаоцу моторне тестере код чишћење, одржавања и отклањања мањих кварова, - припремање и ручни утовар дрвних сортимената на стоваришту, - припремане дрвних сортименара за механизовани утовар и опрему, - води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема II или I степена стручности – оспособљеност за помоћника секача мотористе
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	3

Члан 33.

Назив радног места	1.2.8. Возач (тракториста)
Општи опис посла	- припрема трактор за рад, пре почетка радног времена (снабдевање горивом, подмазивање, контрола агрегата машине и уређаја за управљање и кочење), - свакодневно прима радне задатке од пословође пре поласка на посао и стара се да их благовремено и квалитетно изврши, - прима транспортна радна поља у одељењу у коме се изводе радови од пословође реона, привлачи дрвне сортименте (трупце и облу грађу), по већ утврђеним трасама са транспортних радних поља до

Назив радног места	1.2.8. Возач (тракториста)
	привремених стоваришта, при чему води рачуна о заштити преосталих стабала, као и терета који привлачи, • привучене шумске сортименте на привременом стоваришту ажурно ранжира (ухрпава) према дужинама, врсти сортимента, а према упутству које му даје пословођа, • обавља све послове возача трактора и то: - рукује трактором и обавља послове на привлачењу шумских сортимената на основу радног налога непосредног пословође, - повремено и по потреби обавља послове одржавања трактора (замена гума, намештања помоћних гусеница, скарпско ланаца, монтирање јарма и др), - повремено обавља послове на рашчишћавању пута (снег, одрон земље и др) на приступним путевима. • по завршетку посла у транспортном пољу исто предаје пословођи, • води потребну евиденцију прописану за рад са трактором, • обавља помоћне послове у механичарској радионици, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема III степена стручности – кв радник, возач трактора
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	6

1.3. СЕКТОР ПРИМАРНЕ ПРЕРАДЕ ДРВЕТА

Члан 34.

Назив радног места	1.3.1. Брентиста
Општи опис посла	• обавља помоћне послове у механичарској радионици, • припрема, рукује и одржава машине у примарној преради дрвета; • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема III степена стручности – кв радник, брентиста
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 35.

Назив радног места	1.3.2. Виљушкариста
Општи опис посла	• обавља помоћне послове у механичарској радионици, • вози виљушкар и врши утовар и истовар резане грађе и готових производа; • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема III степена стручности – кв радник, виљушкариста
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 36.

Назив радног места	1.3.3. Физички радник на слагању грађе
Општи опис посла	• обавља помоћне послове у објектима, • слаже, класира и распоређује грађу; • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема III степена стручности – кв радник, виљушкарита
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

1.4. СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ТРАНСПОРТА, ОДРЖАВАЊА И ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Члан 37.

Назив радног места	1.4.1. Руковалац грађевинске механизације (организатор техничког послуживања, механизације и транспорта)
Општи опис посла	• води и организује послове техничког одржавања и послуживања механизације, машина, уређаја и возила, • врши контролу техничке исправности свих машина и уређаја, • саставља спецификацију потребних резервних делова и других материјала, врши набавку истих и води евиденцију уграђених резервних делова, • суделује при прегледу механизације у циљу утврђивања врсте и природе квара, • води евиденцију извршеног рада у сектору, као и предају километраже транспортних средстава, • саставља обрачунске и радне налоге за механичарску радионицу, • обавља административно техничке послове у вези са регистрацијом, сервисирањем, и одржавањем моторних возила, • води евиденцију утрошка материјала и резервних делова и о свим извршеним радовима у аутомеханичарској радионици, • по потреби обавља све послове на одржавању и оправци средстава механизације и опреме, • врши припрему за редовни технички преглед и отклања кварове на средствима механизације и др., • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема IV степена стручности – машински смер, или - КВ радник аутомеханичар III степена стручности
Радно искуство	- 1 до 3 године радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 38.

Назив радног места	1.4.2. Водач возила „Ц“, „Д“ и „Е“ категорије (водач)
Општи опис посла	• обавља превоз дрвних сортимената, грађевинског материјала и друге робе теретним моторним возилом са или без приколице према добијеном налогу за возњу (водач »Ц« и »Е« кат.), • обавља механизовани утовар дрвних сортимената, грађевинског материјала и друге робе и при утовару учествује у формирању товара (водач »Ц« и »Е« кат.), • врши превоз запослених и осталих корисника превоза аутобусом (водач »Д« кат.) , • води евиденцију о пређеној километражи, врсти и количини превезене робе и евиденцију о утрошку горива и мазива, • стара се о одржавању свог возила у исправном стању и врши прање, подмазивање и мање оправке на истом, • води евиденцију о пређеној километражи са појединим гумама на возилима и евиденцију о замени уља и подмазивању возила, • благовремено извештава одговорног радника у механичарској радионици о превентивним поправкама у циљу смањења штете због већег кvara, • у случају већих поправки кварова и др., када се возило налази ван коришћења, а било из којих разлога не учествује у његовој поправци, обављаће послове које му стави у задатак пословођа, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- КВ радник III степена стручности – водач „Ц“, „Д“ и „Е“ категорије
Радно искуство	- 1 година радног искуства
Број извршилаца	2

Члан 39.

Назив радног места	1.4.3. Руковалац грађевинским машинама
Општи опис посла	• рукује трактором гусеничаром са прикључном булдозерском даском на извођењу земљаних радова при изградњи комуникација (камионски и тракторски путеви, влаке, туристичке и друге стазе), као и послове на извлачењу обловине и другог материјала кад то другим средствима није могуће, • код изградње комуникација изводи све земљане радове у ископу и насипу према утврђеним елементима трасе пута или према налогу одговорног пословође, • ради на изради одводних ригола на путу, • рукује гусеничаром са булдожерском даском при чишћењу снега на путевима или чишћењу истих од бујичних и других наноса и одрона. • Због недовољног обима и повремености ових послова у току године, ради и са другим грађевинским машинама са којима се такође обављају одређени послови на поправци, одржавању постојећих путева као и изградњи нових и то: - рукује багером или утоваривачем на утовару вишка материјала са пута, - утовара материјал за насипање путева и других објеката нискоградње и високоградње, - рукује багером при ископу канала за пропусте, одводних канала, темеља за објекте и др, - рукује грејдером при радовима на изради планума пута, ригола и разастирању материјала за изградњу горњег строја пута, - ради на чишћењу снега и путева када су у питању мањи наноси и одрони, - ради на прочишћавању одводних ригола на путу - рукује вибровалком на изградњи доњег и горњег строја путева, сабија постељицу и ваља насип горњег строја пута, - ради на равњању и сабијању насутог материјала на другим површинама према потреби, - рукује и компресором када су у питању појединачни комади стена самаца а који се појављују приликом изградњи доњег строја пута, а онемогућавају израду утврђене трасе пута. • ради на одржавању свих машина којима рукује • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.

Назив радног места	1.4.3. Руковалац грађевинским машинама
Стручна спрема / образовање	- КВ радник III степена стручности – возач или руковалац грађевинским машинама
Радно искуство	- 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 40.

Назив радног места	1.4.4. Радник на одржавању возила, машина и опреме
Општи опис посла	• контролише рад и ради на одржавању свих машина у погону, • ради на отклањају кварова на појединим машинама према указаној потреби • на основу уочених потреба, благовремено требају делове и материјал за одржавање, • обавља све послове на одржавању електричних уређаја и инсталација у погону, • непосредно изводи послове на постављању и одржавању нисконапонске мреже, громобранских инсталација, разводних табли и друго у погону, другим објектима као и код изградње нових објеката, • ради на редовном годишњем ремонту машина у погону, • требају по налогу пословође потребан материјал и делове, • дужан је да познаје и примењује прописе заштите на раду и противпожарне заштите а по потреби и прописе електрозаштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- КВ радник III степена стручности – механичар, електричар и сл.
Радно искуство	- 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

1.5. СЕКТОР ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ СТУДЕНАТА И
ТУРИСТИЧКО-УГОСТИТЕЉСКИ ЦЕНТАР „ПИРАМИДА“

Члан 41.

Назив радног места	1.5.1. Руководилац послова у угоститељству (Пословођа – организатор пословања објекта)
Општи опис посла	• даје потребна обавештења и податке у вези пријема и смештаја корисника смештајних објеката наставне базе (студената, професора, осталих запослених на факултету и других корисника), • обезбеђује слободне термине (у складу са планом теренске наставе) за коришћење смештајних капацитета у време организовања свих облика практичне наставе студената Факултета, као приоритет у намени смештајних објеката, • обавештава кориснике смештајних објеката Наставне базе о извршеној резервацији и о цени појединих услуга, • прима кориснике услуга и организује њихов размештај у оквиру слободних капацитета, • организује према броју корисника смештајних објеката све послове у кухињи, сали, на начин којим се обезбеђује свакодневно пружање благовремених стручних и квалитетних услуга корисницима, • организује процес рада у смештајним објектима наставне базе (даје радне налоге и врши непосредан надзор и контролу рада особља које пружа услуге) • учествује у оперативном планирању и праћењу пословања смештајних објеката, • организује и контролише смештај и исхрану у складу са утврђеним нормативима и стандардима објеката, • утврђује у договору са управником Наставне базе кућни ред у објектима, • организује и учествује у набавци потребног инвентара за смештај исхрану и образовне активности, • благовремено требају потребне количине прехранбене и друге робе, • организује истовар, пренос и смештај материјала за потребе смештајних објеката, • води евиденцију о утрошку материјала, обрачунава и контролише утрошак хране, пића, потрошног материјала, енергије и др, • саставља обрачунае пословања објеката (дневне, месечне, годишње), • организује водјење евиденције о корисницима смештајних објеката, • контролише испостављање рачуна за пружене услуге, • стара се о уређењу, чистоћи смештајних објеката Наставне базе, њихове непосредне околине, о дератизацији, дезинфекцији и дезинсекцији свих просторија у смештајним објектима, • преузима потребне мере за оправку кварова на електричним инсталацијама, уређајима, водоводним инсталацијама и др,

Назив радног места	1.5.1. Руководилац послова у угоститељству (Пословођа – организатор пословања објекта)
	- саставља јеловник, - води евиденцију о коришћењу радног времена радника који раде у смештајним објектима, - стара се о чувању инвентара и подноси благовремено предлоге за допуну и обнову дотрајалог, поломљеног и неупотребљеног инвентара, - подноси предлоге за предузимање мера на унапређењу пословања, у смештајним објектима, - прима радне задатке од претпостављених (управника Наставне базе и управника Центра за наставно – научне објекте), - одговоран је за спровођење и примењивање мера заштите на раду и противпожарне заштите и за безбедност радника све у складу са Законом о заштити на раду и Колективним уговором, - одговоран је за стање у сектору за смештај и исхрану студената и радника Шумарског факултета. - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Висока или виша стручна спрема туристичко-угоститељског смера
Радно искуство	- 3 године радног искуства - знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 42.

Назив радног места	1.5.2. Рецепционер
Општи опис посла	- уговарање и евидентирање резервација хотелијерско и туристичких услуга, - вођење телефонских разговора и телефакс комуникације, - евидентирање резервација, комплетирање и одлагање документације о резервацијама, - пријем, смештај и отпремање корисника услуга смештаја и исхране: Пријем корисника услуга, изнајмљивање соба са или без резервације, евиденција доласка корисника услуга, руковање кључевима соба и пратећих објеката хотела, давања обавештења, - обрачунавање и наплата пружених услуга,

Назив радног места	1.5.2. Рецепционер
	• достављање документације на евиденцију и књижење, сагласно утврђеном протоку документације у оквиру организације рада рачуноводствене службе, • састављање извештаја о корисницима услуга смештаја и исхране и достављање података за фактурисање, • вођење хотелског дневника, • хигијенско-техничка и сигурносна заштита гостију, особља, објеката – учествовање у спровођењу мера хигијенско-техничке и безбедносне заштите гостију, особља и објеката. • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Виша или средња стручна спрема туристичко-угоститељског смера
Радно искуство	- 1 година радног искуства - знање рада на рачунару - знање једног светског језика
Број извршилаца	2

Члан 43.

Назив радног места	1.5.3. Магационер (магационер прехранбених производа, опреме, инвентара и сл)
	• врши пријем и складиштење прехранбених и других производа, опреме, инвентара и сл. за потребе смештаја и исхране студената, запослених и других корисника, • врши издавање примљених и ускладиштених производа, опреме, инвентара и сл. • књижи налоге улаза, сачињава налоге излаза из магацина и прослеђује их материјалном књиговођи, • отвара картице реверса за ситни инвентар на употреби, • ажурира магацинску картотеку са материјалним књиговођом, • свакодневно или по потреби издаје намирнице за потребе кухиње, • води евиденцију економата кухиње по нормативима утрошка, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО;

Назив радног места	1.5.3. Магационер (магационер прехранбених производа, опреме, инвентара и сл)
	• обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема IV или III степена стручности
Радно искуство	- 1 година радног искуства - знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 44.

Назив радног места	1.5.4. Магационер/економ (набављач)
Општи опис посла	• учествује у изради планова набавки; • наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • ради на пословима који се односе на процедуре јавних набавки за ЦННО; • врши набавку прехранбених производа, основних и помоћних материјала за потребе ЦННО; • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	средње образовање – IV степен стручне спреме - економско усмерење
Додатна знања / испити /	- најмање 3 године рада на одговарајућим пословима; - рад на рачунару (MS OFFICE) и систему електронског пословања; - познавање проблематике јавних набавки.
Број изврш.	- 1

Члан 45.

Назив радног места	1.5.5. Главни кувар (кувар)
	• организује рад у кухињи; • припрема храну – топла и хладна јела и разне напите, • учествује у састављању јеловника, • обавља све послове око припреме материјала, намирница за спремање obroka, специјалитета и топлих напитака, • преузима из магацина, према предвиђеном или утврђеном броју гостију, потребне количине намирница за припрему obroka и топлих напитака, допрема их у приручни магацин и кухињски хладњак ускладишћује и одржава исте у употребљивом стању, • води евиденцију о утрошку материјала за припремање obroka у циљу правдања утрошка, • одржава хигијену кухиње, инвентара и посуђа, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема угоститељског смера
Радно искуство	- 3 године радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 46.

Назив радног места	1.5.6. Помоћни кувар (помоћник куvara)
	• припрема храну – топла и хладна јела и разне напите, • помаже при обављању послова куvara и на припремању хране и одржавању хигијене кухиње, инвентара и посуђа, • врши допремање прехранбених артикала из магацина до кухиње, • припрема огрев за потребе кухиње, • по потреби помаже при клању односно обради меса, • по потреби разноси и сервира храну радницима Наставне базе, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО;

Назив радног места	1.5.6. Помоћни кувар (помоћник куvara)
	• обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема угоститељског смера
Радно искуство	- 1 године радног искуства
Број извршилаца	2

Члан 47.

Назив радног места	1.5.7. Конобар
	• требају потребна пића и намирнице и исте одлаже у расхладне просторе и друга складишта, • води евиденцију наручене робе и наручује и преузима храну и пиће од производних одељења, • припремање документације за евиденцију јела и пића (конобарски блокови, фискални рачуни), • непосредно послуживање јела и пића, • обрачунава утрошак јела и пића, • спровођење личне хигијене и хигијене рада у извршењу послова и радних задатака, • учествовање и спровођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације простора и прибора. • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема угоститељског смера, или - Кв радник - келнер
Радно искуство	- 1 године радног искуства
Број извршилаца	3

Члан 48.

Назив радног места	1.5.8. Спремачица (собарица – спремачица)
	• обавља све послове одржавања хигијене у собама за смештај запослених, студената и гостију, • мења постелину, у собама за смештај запослених, студената и гостију, • редовно пере подове, прозоре, чисти зидове, столарију од прашине, • пријављује техничке недотатке у собама, • одржава чистоћу санитарних чворова у собама, • ложи пећи и стара се о обезбеђењу огревног материјала, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Основно образовање
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

2. НАСТАВНА БАЗА „МАЈДАНПЕЧКА ДОМЕНА“

Члан 49.

Назив радног места	2.1. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (управник Наставне базе)
Општи опис посла	- у координацији са управником ЦННО учествује у изради годишњих и перспективних планова газдовања шумама и примарне прераде дрвета, планова производње, реализације и финансијских планова; - прати извршење годишњих и оперативних планова као и финансијских резултата, даје потребне савете и упутства за рад; - организује евиденцију извршења планова и финансијску евиденцију, поред осталог и као подлогу за периодични и годишњи обрачун, - иницира и предлаже управнику Центра за наставно научне објекте израду програма развоја и унапређења производње и пословања, - организује и води процес рада у Наставној бази и непосредни је налогодавац свим радницима Наставне базе, - у сарадњи са управником Центра задужен је за Наставну базу и са реверним инжењером и пословођама доноси одлике о процесу рада и извршавању обавеза Наставне базе, - у складу са посебном наменом Наставне базе сарађује са управником Центра и стара се да газдовање шумама и читаво пословање буде узорно и што успешније, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске или струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 5 година радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 50.

Назив радног места	2.2. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер-инжењер у шумској производњи)
Општи опис посла	• прикупља податке и учествује у изради предлога плана гајења шума, заштите шума, коришћења шума, семенарства, расадничке производње и др. планова, • израђује програме и пројекте за заштиту и унапређење шума, • израђује динамичке и оперативне планове, • израђује извођачке планове, • сарађује са шумарским стручњацима који раде на уређивању шума, • организује, обучава и контролише извођење радова на природном обнављању шума, вештачком обнављању шума и нези шума, • врши дознаку стабала за сечу и одабира стабла будућности, • организује снимање и снима норме рада и нормативе утрошака, • спроводи превентивне мере заштите шума од биљних болести, штетних инсеката и пожара, • организује и прикупља податке за потребе извештајне дијагнозно – прогнозне службе, • организује и спроводи директне мере борбе на заштити шума, • организује рад чуварске службе и организује контролу бесправних сеча, • врши обрачун штете настале бесправном сечом дрвета по пријави за шумску кривицу, попуњава образац пријаве и прослеђује одговарајућем лицу у Наставној бази, • организује и контролише сакупљање осталих шумских производа, • пројектује, организује и контролише изградњу и одржавање шумских комуникација, • учествује у раду колаудационе комисије, која врши пријем извршених радова на заштити и унапређењу шума, • организује, обучава и контролише производњу дрвних сортимената, привлачење и изношење дрвних сортимената из шуме, као и транспорт дрвних сортимената, • контролише рад и одржавање механизације и моторних тестера, • контролише извршења норми и придржавање норматива и прати утрошак горива, мазива, резервних делова и др. материјала, • прати и анализира извршење планских задатака, врши анализу прихода и трошкова и предлаже нову организацију рада, • води евиденцију о извршеним радовима са потребним картирањем и потписује (одобрава) изворну обрачунску документацију о извршеним радовима,

Назив радног места	2.2. Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама и центрима (Ревирни инжењер-инжењер у шумској производњи)
	- планира и обучава раднике из материја заштите на раду и контролише правилно коришћење заштитне опреме у делокругу свога рада, - поставља и прати огледне површине, - сачињава и доставља дневне и периодичне извештаје о извршеним радовима управнику Наставне базе и управнику ЦННО; - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање – Шумарски факултет
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	1

Члан 51.

Назив радног места	2.3. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
Општи опис посла	- непосредно организује све послове у свом шумском реону на гајењу, уређивању, заштити, коришћењу и чувању шума према оперативним и годишњим плановима по налогу ревирног инжењера и управника Наставне базе, - обавља дознаку за сечу случајних приноса, - непосредно организује сечу и израду као и привлачење дрвних сортимената од случајних приноса (сушика и извала) - непосредно организује све послове на сакупљању планираних количина семена из семенских објеката, сетву семена у расаднику, негу и заштиту поника и садница, - непосредно организује радове на нези вештачки подигнутих засада као и природних младих састојина (чишћење, ослобађање, прореде и сл). - организује све послове на сечи и изради дрвних сортимената према оперативним плановима и налогу претпостављених и то: -обележава и предаје у рад секачке линије радницима који раде на сечи,

Назив радног места	2.3. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
	• -даје непосредна стручна упутства при обради посечених стабала и врши кројење дебала у складу са одредбама стандарда и упутствима непосредног руководиоца, • -на сечини, класира и врши квалитативни и квантитативни пријем израђених дрвних сортимената, ставља одговарајућу плочицу са бројем, жигом и обележава примљене дрвне сорimente одговарајућим шумским жигом и бојом у складу са Законом о шумама. • организује послове на привлачењу шумских сортимената из шуме до привременог стоваришта механизованим средствима и запрегом, • -организује послове на изношењу просторног дрвета самарицом, • -код привлачења шумских сортимената из шуме на камионски пут води нарочито рачуна: • -да приликом привлачења односно изношења шумских сортимената не настану штете у шуми или на сортиментима, • -да се сви посечени и израђени шумски сортименти на време привуку из шуме на привремено стовариште, • -да се привучени шумски сортименти сложе на начин и место како је то претходно одређено. • прима привучене дрвне сорimente из шуме и то: • код обловине узима само број са плочице која је утиснута у једно чело и из књиге пријема по извршеној сечи и изради узима податке и кубатуру за сваки комад, • изнешено дрво прима премером при чему води рачуна да је исто добро сложено и висине са одговарајућим надмером. • отпрема дрвне сорimente са привременог стоваришта купцима према добијеним налазима и то: • дрвни сортименти, обловина и просторно дрво, отпремају се прописаном и нумерисаном отпремницом на којој мора да постоји отисак прописаног шумског жига, • податке за испоручену обловину о квалитету по класама и количини, узима из књиге пријема дрвних сортимената у шуми где је сваки комад обележен бројем и има своју класу и кубатуру, • издате отпремнице доставља на фактурисање, најкасније сутрадан по испоруци. • саставља документе- за извршене радове у реону о сечи и изради шумских сортимената, о привученим шумским сортиментима из шуме до камионског пута и отпремнице о отпремљеним шумским сортиментима купцима, које доставља управнику Наставне базе, • води евиденцију о извршеним радовима и стању залиха дрвних сортимената у шуми и на стоваришту по квалитету и количини,

Назив радног места	2.3. Радник обезбеђења са оружјем (Пословођа-чувар шумског реона)
	- на основу отпремнице и других извештаја саставља периодичне извештаје (недељне, декадне) и према њима месечне извештаје по видовима остварених радова у реону, - одговоран је за стање шумских сортимената по квалитету и количини и на привременом стоваришту, - одговоран је за свакодневну проверу исправности оруђа и опреме која се користи за рад у реону, - води евиденцију радног времена радника који раде на пословима у реону, - саставља радне и обрачунске налоге за све раднике који раде на пословима у реону, - обавља све послове чувара шума у реону, предвиђене Законом о шумама, - подноси пријаве за бесправну пашу и сечу, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Стручност која се стиче средњим образовањем, IV степен стручности, шумарски техничар или техничар дрво-прерађивачког смера
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	1

Члан 52.

Назив радног места	2.4. Руковалац пољопривредне механизације (Секач - моториста)
Општи опис посла	- упознаје се са делом извођачког плана који се односи на одговарајућу радничку парцелу (секачку линију; поље рада) - прима радничку парцелу и предаје исту после завршене сече, - проналази стабла дозначена за сечу, - врши проверу исправности оруђа и опреме за рад пре почетка рада, - одређује смер обарања стабла и припрема простор за безбедан рад пре почетка сече стабла, - обликује (кеглује) приземни део стабла, подсеца стабло и обара га, - врши кресање грана и кројење дебла према упутству пословође, односно према одредбама ЈУС-а, са циљем да се од обореног стабла произведу највреднији сортименти,

Назив радног места	2.4. Руковалац пољопривредне механизације (Секач - моториста)
	- врши обраду техничког облог дрвета, као и цепање, обраду и слагање просторног дрвета, - успоставља шумски ред на сечини по завршеним радовима на обради обореног стабла и изради шумских сортимената, - прикупља сортименте мањих димензија и слаже у снопове и сл. у циљу рационалнијег механизованог привлачења, ако је то предвиђено технолошком шемом у извођачком плану, - отклања мање кварове и врши поправке на средствима рада на лицу места, - по потреби средства рада носи или отпрема до места оправке (радионице), - обавља све послове на одржавању, чишћењу и подмазивању моторне тестере, врши оправку мањих кварова на истој, поправља и одржава ручни алат (маљеве, секире и др.) - прима радне налоге у току рада и обавезан је да се истих придржава, - за време јаког ветра, густе магле и слабе видљивости послове обавља са посебном опрезношћу и пажњом, с тим што се у таквим временским приликама не сме вршити обарање стабала већ само обрада дрвног материјала, - води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема – кв радник секач моторном теастером
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

Члан 53.

Назив радног места	2.5. Технички помоћни радник (Помоћник секача мотористе)
Општи опис посла	- Врши све помоћне послове за секача мотористу, а нарочито: - помагање секачу за сечу извоз и извлачење дрвета, - припрема оруђа и опреме за рад, сипање горива и мазива,

Назив радног места	2.5. Технички помоћни радник (Помоћник секача мотористе)
	- учествовање у припреми стабала за сечу, чишћење околине стабала и поткресавања жилишта, окресивање грана посечених стабала секиром и моторном тестером, - учествовање у припреми обловине за извлачење, процена редоследа копчања посечених стабала и њихово извлачење из сечине - помагаже руковаоцу моторне тестере код чишћење, одржавања и отклањања мањих кварова, - припремање и ручни утовар дрвних сортимената на стоваришту, - припремане дрвних сортименара за механизовани утовар и опрему, - води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема II или I степена стручности – оспособљеност за помоћника секача мотористе
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 54.

Назив радног места	2.6. Возач (тракториста)
Општи опис посла	- припрема трактор за рад, пре почетка радног времена (снабдевање горивом, подмазивање, контрола агрегата машине и уређаја за управљање и кочење), - свакодневно прима радне задатке од пословође пре поласка на посао и стара се да их благовремено и квалитетно изврши, - прима транспортна радна поља у одељењу у коме се изводе радови од пословође реона, привлачи дрвне сортименте (трупце и облу грађу), по већ утврђеним трасама са транспортних радних поља до привремених стоваришта, при чему води рачуна о заштити преосталих стабала, као и терета који привлачи, - привучене шумске сортименте на привременом стоваришту ажурно ранжира (ухрпава) према дужинама, врсти сортимента, а према упутству које му даје пословођа,

Назив радног места	2.6. Возач (тракториста)
	• обавља све послове возача трактора и то: - рукује трактором и обавља послове на привлачењу шумских сортимената на основу радног налога непосредног пословође, - повремено и по потреби обавља послове одржавања трактора (замена гума, намештања помоћних гусеница, скарпско ланаца, монтирање јарма и др), - повремено обавља послове на рашчишћавању пута (снег, одрон земље и др) на приступним путевима. • по завршетку посла у транспортном пољу исто предаје пословођи, • води потребну евиденцију прописану за рад са трактором, • обавља помоћне послове у механичарској радионици, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	стручна спрема III степена стручности – кв радник, возач трактора
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	2

Члан 55.

Назив радног места	2.7. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду (референт заштите на раду и ППЗ)
Општи опис посла	• прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика • прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; • обавља послове заштите на раду, разрађује и предлаже мере заштите на раду у смислу важећих прописа за радове у шумарству, на стовариштима грађевинског материјала, И у примарној преради дрвета, • контролише примену мера заштите на раду у смислу важећих прописа, личне опреме у њено коришћење, као и опште и техничке мере заштите, • свакодневно обилази радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду и противпожарне заштите у складу са важећом правном регулативом, • води евиденцију повреда на раду и извршилаца,

Назив радног места	2.7. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду (референт заштите на раду и ППЗ)
	- предлаже мере за побољшање услова рад у свим секторима Наставне базе, - припрема општи и оперативни план мера противпожарне заштите, - организује послове у вези обезбеђења противпожарне заштите, - контролише исправност ватрогасне опреме и даје налоге да се отклоне неправилности, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема смера заштите на раду, техничке, пољопривредне или шумарске струке
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 56.

Назив радног места	2.8. Радник обезбеђења са оружјем (Чувар шума)
Општи опис посла	- непосредно организује све послове у свом шумском реону на гајењу, уређивању, заштити, коришћењу и чувању шума према оперативним и годишњим плановима по налогу реверног инжењера и управника Наставне базе, - обавља дознаку за сечу случајних приноса, - непосредно организује сечу и израду као и привлачење дрвних сортимената од случајних приноса (сушика и извала) - непосредно организује све послове на сакупљању планираних количина семена из семенских објеката, сетву семена у расаднику, негу и заштиту поника и садница, - непосредно организује радове на нези вештачки подигнутих засада као и природних младих састојина (чишћење, ослобађање, прореде и сл). - организује све послове на сечи и изради дрвних сортимената према оперативним плановима и налогу претпостављених и то: -обележава и предаје у рад секачке линије радницима који раде на сечи,

Назив радног места	2.8. Радник обезбеђења са оружјем (Чувар шума)
	• -даје непосредна стручна упутства при обради посечених стабала и врши кројење дебала у складу са одредбама стандарда и упутствима непосредног руководиоца, • -на сечини, класира и врши квалитативни и квантитативни пријем израђених дрвних сортимената, ставља одговарајућу плочицу са бројем, жигом и обележава примљене дрвне сорimente одговарајућим шумским жигом и бојом у складу са Законом о шумама. • организује послове на привлачењу шумских сортимената из шуме до привременог стоваришта механизованим средствима и запрегом, • -организује послове на изношењу просторног дрвета самарицом, • -код привлачења шумских сортимената из шуме на камионски пут води нарочито рачуна: • -да приликом привлачења односно изношења шумских сортимената не настану штете у шуми или на сортиментима, • -да се сви посечени и израђени шумски сорimente на време привуку из шуме на привремено стовариште, • -да се привучени шумски сорimente сложе на начин и место како је то претходно одређено. • прима привучене дрвне сорimente из шуме и то: • код обловине узима само број са плочице која је утиснута у једно чело и из књиге пријема по извршеној сечи и изради узима податке и кубатуру за сваки комад, • изнешено дрво прима премером при чему води рачуна да је исто добро сложено и висине са одговарајућим надмером. • отпрема дрвне сорimente са привременог стоваришта купцима према добијеним налазима и то: • дрвни сорimente, обловина и просторно дрво, отпремају се прописаном и нумерисаном отпремницом на којој мора да постоји отисак прописаног шумског жига, • податке за испоручену обловину о квалитету по класама и количини, узима из књиге пријема дрвних сортимената у шуми где је сваки комад обележен бројем и има своју класу и кубатуру, • издате отпремнице доставља на фактурисање, најкасније сутрадан по испоруци. • саставља документе- за извршене радове у реону о сечи и изради шумских сортимената, о привученим шумским сортиментима из шуме до камионског пута и отпремнице о отпремљеним шумским сортиментима купцима, које доставља управнику Наставне базе, • води евиденцију о извршеним радовима и стању залиха дрвних сортимената у шуми и на стоваришту по квалитету и количини,

Назив радног места	2.8. Радник обезбеђења са оружјем (Чувар шума)
	- на основу отпремнице и других извештаја саставља периодичне извештаје (недељне, декадне) и према њима месечне извештаје по видовима остварених радова у реону, - одговоран је за стање шумских сортимената по квалитету и количини и на привременом стоваришту, - одговоран је за свакодневну проверу исправности оруђа и опреме која се користи за рад у реону, - води евиденцију радног времена радника који раде на пословима у реону, - саставља радне и обрачунске налоге за све раднике који раде на пословима у реону, - обавља све послове чувара шума у реону, предвиђене Законом о шумама, - подноси пријаве за бесправну пашу и сечу, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Стручност која се стиче средњим образовањем, IV степен стручности, шумарски техничар или техничар дрво-прерађивачког смера
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
Број извршилаца	1

Члан 57.

Назив радног места	2.9. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (књиговођа производње и аналитике-погонски и материјални)
Општи опис посла	- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - врши фактурисање промета роба и услуга; - књижи све трошкове који настају у вези са пословањем Наставне базе по утврђеном контном оквиру за производњу – месту трошкова и обрачуну цене коштања; - води картотеку материјалног књиговодства производње и опреме производа према добијеним подацима од одговорних пословођа, реверних инжењера и Управника Наставне базе; - води евиденцију извршених услуга у производњи;

Назив радног места	2.9. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (књиговођа производње и аналитике-погонски и материјални)
	- саставља потребну документацију о извршеним услугама и извршеној отпреми недовршене производње и готових производа и шаље их на даљу обраду (фактурисање извршених испорука робе); - саставље све потребне извештаје (о недовршеној производњи, готовим производима и друго) за Наставну базу; - учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна Факултета и Наставне базе; - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средња стручна спрема економско-финансијског смера
Радно искуство	- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 58.

Назив радног места	2.10. Главни кувар (кувар)
	- организује рад у кухињи; - припрема храну – топла и хладна јела и разне напите, - учествује у састављању јеловника, - обавља све послове око припреме материјала, намирница за спремање obroka, специјалитета и топлих напитака, - преузима из магацина, према предвиђеном или утврђеном броју гостију, потребне количине намирница за припрему obroka и топлих напитака, допрема их у приручни магацин и кухињски хладњак ускладишћује и одржава исте у употребљивом стању, - води евиденцију о утрошку материјала за припремање obroka у циљу правдања утрошка, - одржава хигијену кухиње, инвентара и посуђа, - води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.

Назив радног места	2.10. Главни кувар (кувар)
Стручна спрема / образовање	- Средња стручна спрема угоститељског смера
Радно искуство	- 3 године радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 59.

Назив радног места	2.11. Спремачица (собарица – спремачица)
	• обавља све послове одржавања хигијене у собама за смештај запослених, студената и гостију, • мења постељину, у собама за смештај запослених, студената и гостију, • редовно пере подове, прозоре, чисти зидове, столарију од прашине, • пријављује техничке недотатке у собама, • одржава чистоћу санитарних чворова у собама, • ложи пећи и стара се о обезбеђењу огревног материјала, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- Основно образовање
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 60.

Назив радног места	2.12. Возач возила „Ц“, „Д“ и „Е“ категорије (возач камиона)
Општи опис посла	• обавља превоз дрвних сортимената, грађевинског материјала и друге робе теретним моторним возилом са или без приколице према добијеном налогу за вожњу (возач »Ц« и »Е« кат.), • обавља механизовани утовар дрвних сортимената, грађевинског материјала и друге робе и при утовару учествује у формирању товара (возач »Ц« и »Е« кат.), • врши превоз запослених и осталих корисника превоза аутобусом (возач »Д« кат.) , • води евиденцију о пређеној километражи, врсти и количини превезене робе и евиденцију о утрошку горива и мазива, • стара се о одржавању свог возила у исправном стању и врши прање, подмазивање и мање оправке на истом, • води евиденцију о пређеној километражи са појединим гумама на возилима и евиденцију о замени уља и подмазивању возила, • благовремено извештава одговорног радника у механичарској радионици о превентивним поправкама у циљу смањења штете због већег кvara, • у случају већих поправки кварова и др., када се возило налази ван коришћења, а било из којих разлога не учествује у његовој поправци, обављаће послове које му стави у задатак пословођа, • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите, • врши и друге послове по налогу управника ЦННО; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	- КВ радник III степена стручности – возач „Ц“, „Д“ и „Е“ категорије
Радно искуство	- 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

3. ЗАШТИЋЕНО ПОДРУЧЈЕ

"АРБОРЕТУМ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА" СА РАСАДНИКОМ

Члан 61.

Назив радног места	3.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (стручни сарадник за Арборетум)
Општи опис посла	• припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; • ради на пословима одржавања, праћења и унапређења стања Арборетума; • ради на пословима израде планске и инвестиционо-техничке документације; • ради на пословима израде ситуација, извештаја и пројеката; • ради на пословима презентације и промоције Арборетума; • ради на пословима координације практичне наставе студената и ученика; • ради и друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – Шумарски факултет
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	4

Члан 62.

Назив радног места	3.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (организатор расадничке производње – Управник Арборетума)
Општи опис посла	• припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; • анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и координира њихомом реализацијом; • координира рад тимова или група који раде у расаднику и стакленику; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; • предлаже мере за развој делатности; • учествује у изради планова рада организационе јединице; • ради на пословима организације производње садног материјала у расаднику и стакленику; • ради на продаји садног материјала; • ради на промоцији расадника; • ради на пословима израде планске и инвестиционо-техничке документације; • ради на пословима координације практичне наставе студената и ученика; • ради и друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – Шумарски факултет
Радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
Број извршилаца	1

Члан 63.

Назив радног места	3.3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (радник у Арборетуму са расадником и стаклеником)
Општи опис посла	• обавља стручне и техничке послове одржавања у Арборетуму, расаднику и стакленику; • пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; • врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима и монтажама; • контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; • ради на пословима биљне производње (припрема земљишта, сетва, заливање, окопавање, прихрањивање, расађивање, вађење, заштита, школовање садница); • ради на пословима одржавања и унапређења стања Арборетума (одржавање травњака, сеча сувих грана, чишћење и одношење отпада); • ради на пословима одржавања постојеће инфраструктуре и мобилијара; • ради и друге послове по налогу Декана и непосредног руководиоца. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Радно искуство	
Број извршилаца	2

Члан 64.

Назив радног места	3.4. Радник обезбеђења без оружја/чувар
Општи опис посла	• контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; • води књиге евиденција; • спроводи стални надзор над објектом; • чува и обезбеђује објекте, механизацију и опрему; • открива и спречава појаве које би могле угрозити објекте и имовину Арборетума; • стално обилази објекте и имовину; • спречава свако неовлашћено улажење у простор и објекте Арборетума;

Назив радног места	3.4. Радник обезбеђења без оружја/чувар
	- у случају пожара одмах приступа локализовању и обавештава ватрогасну службу и претпостављене; - ради и друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
радно искуство	Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја
Број извршилаца	3

4. СПЕЦИЈАЛНИ РЕЗЕРВАТ ПРИРОДЕ „ГОЧ-ГВОЗДАЦ“

Члан 65.

Назив радног места	4.1. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (Управник и руководиолац чуварске службе СРП „Гоч-Гвоздац“)
Општи опис посла	- у координацији са управником ЦННО учествује у изради годишњих и перспективних планова газдовања шумама и примарне прераде дрвета, планова производње, реализације и финансијских планова; - прати извршење годишњих и оперативних планова као и финансијских резултата, даје потребне савете и упутства за рад; - организује евиденцију извршења планова и финансијску евиденцију, поред осталог и као подлогу за периодични и годишњи обрачун; - иницира и предлаже управнику Центра за наставно научне објекте израду програма развоја СРП; - организује и води процес рада у СРП и непосредни је налогодавац свим радницима СРП „Гоч-Гвоздац“; - у сарадњи са управником Центра задужен је за СРП и са реверним инжењером и пословођама доноси одлуке о процесу рада и извршавању обавеза СРП, - у складу са посебном наменом СРП „Гоч-Гвоздац“ сарађује са управником Центра и стара се да газдовање шумама и читаво пословање буде узорно и што успешније; - врши и друге послове по налогу управника ЦННО; - обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Шумарски факултет – на студијама другог степена (мастер академске или струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. год.
Радно искуство	- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима. - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 66.

Назив радног места	4.2. Радник обезбеђења са оружјем / стражар (Чувар СРП „Гоч-Гвоздац“)
	• чува и обезбеђује поверене објекте, ускладиштену резану грађу и другу робу, транспортна средства и друге машине и опрему у оквиру СРП „Гоч-Гвоздац“; • открива и спречава појаве које би могле угрожити објекте и имовину СРП „Гоч-Гвоздац“; • стално обилази објекте и имовину и контролише исправност апарата и средстава заштите; • спречава свако неовлашћено улажење у простор и објекте СРП „Гоч-Гвоздац“; • у случају пожара одмах приступа локализовању и обавештава ватрогасну службу и претпостављене; • одржава проходност противпожарних путева и доступност противпожарним апаратима и хидрантној мрежи и цревима; • одржава реон чистим, коси траву и уклања разбацане отпатке; • у зимским месецима чисти снег и одржава чистим манипулативне путеве; • води књигу дежурства, где уписује пријемно стање свега што чува и уписује неисправности које је уочио у току радног времена; • по потреби, уколико постоји мањи сточни фонд у СРП „Гоч-Гвоздац“, врши исхрану истих; • води рачуна о примени прописа заштите на раду и противпожарне заштите; • врши и друге послове по налогу управника ЦННО и управника СРП „Гоч-Гвоздац“; • обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке, као и послове по налогу претпостављених. За свој рад одговара Декану и непосредном руководиоцу.
Стручна спрема / образовање	средње образовање, стручна оспособљеност за послове стражара
Радно искуство	- без радног искуства
Број извршилаца	1



[Handwritten signature]