

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 01-7858/1
Датум: 26.09.2014.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 130. Статута Универзитета у Београду - Шумарског факултета, декан Шумарског факултета дана 26.09.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) НА ШУМАРСКОМ ФАКУЛТЕТУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова/радних места (даље: Правилник) на Универзитету у Београду - Шумарском факултету (даље: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио (утврдио).

Члан 3

Послодавац може обављање одређених стручних 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.

Услови за заснивање радног односа

Члан 4.

Радни однос на Факултету (код Послодавца) може засновати лице које поред општих услова предвиђених Законом испуњава и посебне услове предвиђене правилницима Универзитета и овим Правилником.

Посебни услови за заснивање радног односа су: стручна спрема, радно искуство, положени стручни испит, специфична знања и посебне стручне и радне способности, посебни здравствени и психофизички услови и др.

Члан 5.

Под стручном спремом подразумевају се: општа и стручна знања и вештине, степен и врста стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих образовних установа у складу са законом.

Члан 6.

Под радним искуством подразумева се искуство које је радник стекао на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа и може се утврдити само за послове при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности и за изузетно сложене послове.

Члан 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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

Члан 11.

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 код Послодавца.

Члан 12.

Декан 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.

Заснивање радног односа за истраживачка звања спроводи се под условима и начин предвиђен законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

Члан 13.

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 14.

Истраживачи стичу звање и заснивају радни однос у складу са Законом којим је регулисана научно-истраживачка делатност.

Члан 15.

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 ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 16.

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

Члан 17.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, послове на Факултету могуће је сврстати у следеће групе, организационе целине:

1. Органи пословођења
2. Наставно особље
3. Истраживачи
4. Помоћни радници у настави и научноистраживачком раду
5. Центар за производњу украсних биљака
6. Стручне службе
7. Центар за наставно-научне објекте – за послове у оквиру ЦННО декан доноси посебан Правилник о организацији и систематизацији послова
8. Арборетум и расадник – за послове у оквиру Арборетума декан доноси посебан акт о организацији и систематизацији послова у складу са Решењем о проглашењу Арборетума за заштићено подручје као споменик природе

1. Органи пословођења

1. ДЕКАН

Карактеристике функције

- редовни професор универзитета (VIII степен стручне спреме)
- пуно радно време
- бира се без конкурса (поступак утврђен законом и Статутом)
- изборни период три године (може бити поново биран)

Послови које обавља: описани у Статуту Факултета

2. ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- бира се без конкурса (поступак утврђен законом и Статутом);
- изборни период три године (може бити поново биран).

Послови које обавља:

- 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;
- са Катедром за наставу 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;
- непосредно сарађује са министарством надлежним за наставу и универзитетима у земљи и иностранству;
- врши и друге послове које декан на њега пренесе;
За рад је одговоран декану Факултета.

3. ПРОДЕКАН ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- бира се без конкурса (поступак утврђен законом и Статутом);

- изборни период три године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- 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.;
- координира рад Библиотеке Факултета и учествује у раду Библиотечког 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 рад је одговоран декану Факултета

4. ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНА ПИТАЊА

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- бира се без конкурса (поступак утврђен законом и Статутом);
- изборни период три године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- 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;
- 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 рад је одговоран декану Факултета

2. Наставно особље

Члан 18.

Наставно особље на Факултету чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Наставно особље чине: наставници и сарадници.

2.1. Наставници

Члан 19.

Звања наставника су: редовни професор, ванредни професор и доцент.

Наставу страних језика може изводити и наставник у звању наставника страног језика, који има стечено високо образовање првог степена (одговарајућа група), објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Број наставника одговара потребама студијских програма које Факултет реализује.

Укупан број наставника мора бити довољан да покрије укупан број часова наставе на студијским програмима које Факултет реализује, у складу са законом, тако да наставник остварује просечно 180 часова активне наставе (предавања, консултације, вежбе, практичан рад, теренски рад) годишње, односно 6 часова недељно. Ангажовање по наставнику не може бити веће од 12 часова активне наставе недељно.

Норматив за послове наставе утврђује се на основу нормативно-наставних група за предавање и вежбе, у складу са Уредбом Владе.

Члан 20.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад и које испуњава минималне услове прописане Законом, односно Критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду (Гласник Универзитета у Београду, број 140/08).

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 21.

1. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Опис послова:

- изводи наставу (предавања, вежбе, провера знања студената, консултације са студентима, одржавање колоквијума и испита и сл.) на основним академским студијама;
- обавља испите из страног језика кандидата за дипломске и докторске студије;
- ради на изради уџбеничке литературе;
- ради на изради плана и програма наставе;
- ради на изради других годишњих и периодичних планова и извештаја;
- израђује радове и пише реферате по налогу Факултета;
- оцењује радове и пише реферате за избор вишег лектора, лектора.“

Услови: стечено високо образовање првог степена (одговарајућа група), објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

2. ДОЦЕНТ

У звање доцента може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Услови предвиђени Законом о ВО:

- докторат наука;
- способност за наставни рад;
- научни, односно стручни радови објављени у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Критеријуми за стицање звања наставника на Универзитету у Београду (ближи критеријуми за Групаацију техничко-технолошких наука):

- научни степен доктора наука;
- позитивна оцена педагошког рада добијена у студентској анкети;
- позитивна оцена приступног предавања (за кандидате који немају педагошког искуства);
- најмање један рад објављен у научном часопису са SCI листе, односно у часопису са SSCI или ANCI листе, и
- најмање један рад објављен у домаћем научном односно стручном часопису, и
- учешће у научним и стручним семинарима, учешће на научним и стручним конференцијама, чланство у организационим одборима научних и стручних скупова.

Опис послова:

- изводи наставу (предавања, семинари, вежбе, провере знања студената, консултације са студентима, одржавају испите исл.), на основним и дипломским академским студијама, докторским студијама, у настави за стицање звања специјалисте;
- учествује у процесу израде и одбране докторске дисертације;
- учествује у изради уџбеничке литературе;
- ради на изради плана и програма наставе;
- ради на изради других годишњих и периодичних планова и извештаја;
- учествује у комисијама за писање реферата за избор доцента и сарадника;
- учествује у комисијама за нострификацију диплома;
- ради на припреми, учешћу у руковођењу и реализацији научно-истраживачких пројеката;
- проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије;
- обавља послове експертизе;
- врши саопштавање и објављивање научних и стручних радова;
- обавља рецензије научних радова и студије, елаборате и анализа рађених у оквиру, за потребе или у име Факултета и других научних и стручних институција;
- помаже младим сарадницима и њиховом оспособљавању за научно-наставни и научно-истраживачки рад;
- сарађује са привредом и одржава семинаре, предавања, обавља обраду научно-истраживачких и других задатака за привреду и др.;
- руководи научно-истраживачким и другим пројектима.

3. ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

У звање ванредног професора (према Закону о ВО), може бити изабрано лице које, поред услова за избор доцента:

- има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама;
- оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
- објављен уџбеник, монографија, практикум или збирка задатака за ужу научну област за коју се бира;
- више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

Према критеријумина за стицање звања наставника на Универзитету у Београду (ближи критеријуми за Групаацију техничко-технолошких наука), поред услова за доцента, и:

- најмање два рада објављена после избора у звање доцента у научним часописима са SCI листе, односно у часописима са SSCI или ANCI листе, и
- најмање један рад објављен након избора у звање доцента у домаћим научним односно стручним часописима;
- оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод, нова сорта и сл.), односно руковођење или учешће у научним пројектима;
- објављена збирка задатака или практикум из области за коју се бира или мултимедијални садржаји намењени студентима са рецензијом;
- најмање три рада саопштена на међународним или домаћим научним скуповима;
- чланство у уређивачким одборима домаћих часописа, чланство и функције у међународним и домаћим научним и струковним организацијама.

Опис послова:

- изводи наставу (предавања, семинаре, вежбе, проверу знања студената, консултације са студентима, одржавање испита исл.), на основним и дипломским академским студијама, докторским студијама, у настави за стицање звања специјалисте;
- ради на изради уџбеничке литературе;
- ради на координацији рада катедри и одсека;
- израђује план и програм наставе;
- израђује и друге годишње и периодичне планове и извештаје;
- учествује у комисијама за писање реферата за избор наставника и сарадника;
- учествује у комисијама за нострификацију дипломе;
- реализује и руководи научно-истраживачким и другим пројектима;
- учествује уостваривању научно-истраживачког пројекта у својству аутора или руководиоца пројекта, сарадника и консултанта;
- самостално припрема сложене истраживачке пројекта, сарадника и консултанта;
- обавља послове експертизе;
- врши саопштавање и објављивање научних и стручних радова;

- врши рецензију научних и стручних радова и студија, елабората и анализа рађених у оквиру, за потребе или у име Факултета и других научних и стручних институција;
- води младе сараднике у реализацију наставно-научног и научно-истраживачког рада;
- сарађује са привредом и одржава семинаре, предавања, обрада научно-стручних и других задатака за привреду и др.

Члан 24.

4. РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

У звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова за избор ванредног професора (према Закону о ВО):

- има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама;
- већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима;
- објављен уџбеник, монографија или оригинално стручно остварење;
- остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету;
- учешће у завршним радовима на специјалистичким и дипломским академским студијама.

Према критеријумима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду (ближи критеријуми за Групацију техничко-технолошких наука), поред услова за ванредног професора, и:

- најмање два рада објављена после избора у звање ванредног професора у научним часописима са SCI листе, односно у часописима са SSCI или AHCI листе, и
- најмање један рад објављен након избора у звање ванредног професора у домаћим научним односно стручним часописима;
- најмање пет научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима;
- објављен уџбеник или научна монографија или оригинално стручно остварење;
- менторство односно чланство у комисијама.

Опис послова:

- изводи наставу (предавања, семинаре, вежбе, провере знања, консултације са студентима, одржавање испита, колоквијалне часове, менторски рад са студентима) на основним и дипломским академским студијама, докторским студијама, у настави за стицање звања специјалисте;
- обавља научноистраживачки рад;
- учествује у процесу израде и одбране докторске дисертације;
- рад у стручним органима;
- припрема научни, наставни и сараднички подмладак;
- подноси Наставно-научном већу на почетку сваке школске године план рада са сарадником у настави и асистентом и на крају сваке школске године извештај о испуњењу плана;
- укључује студенте у научноистраживачки рад, и друге послове;
- учествује у процесу израде и одбране докторске дисертације;
- ради на изради уџбеничке литературе;

- координира у раду катедре и одсека;
- ради на изради плана и програма наставе;
- ради на изради других годишњих и периодичних планова и извештаја;
- учествује у комисијама за нострификацију диплома;
- учествује у остваривању научно-истраживачког и другог пројекта у својству аутора или руководиоца пројекта, или као сарадник и консултант;
- утврђује општу методологију истраживања;
- одређује теоретски приступ и моделе истраживања;
- учествује у припремању макро пројеката;
- самостално припрема сложене истраживачке пројекте;
- учествује у остваривању макро пројеката;
- организује, координира и усмерава тимски рад истраживачких тимова;
- обавља послове експертизе;
- објављује научне и стручне радове;
- обавља рецензије научних и стручних радова студија, елабората и анализа рађених у оквиру, за потребе или у име факултета и других институција;
- води реализацију наставно-научног и научно-истраживачког рада за младе сараднике;
- сарађује са привредом и одржава семинаре, предавања, обраде научно-истраживачких и других задатака за привреду и друге послове.

2.2. Сарадници

Члан 25.

Звања сарадника су: сарадник у настави и асистент.

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

Број сарадника одговара потребама остварења студијских програма и приказан је у **табели 1.**

Укупан број сарадника мора бити довољан да покрије укупан број часова наставе на студијским програмима које установа реализује, у складу са законом, тако да сваки сарадник остварује просечно 300 часова активне наставе годишње, односно просечно 10 часова активне наставе недељно, осим у пољу уметности.

Члан 26.

1. САРАДНИК У НАСТАВИ

У звање сарадника у настави на студијама првог степена бира се студент дипломских академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8). Уговор о раду се закључује на период од годину дана, уз могућност продужавања уговора за још једну годину.

Опис послова:

- обавља припреме и оспособљавање за научно-наставни рад;
- учествује у наставном раду (извођење вежби, провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним академским студијама;
- похађа наставу на дипломским-мастер студијама;
- ради на изради дипломског рада;

- учествује у изради научно-истраживачких задатака;
- обавља административне послове за предмет, катедру и одсек;
- обавља и друге послове под непосредним надзором наставника, а у складу са планом његовог рада који је усвојило Наставно-научно веће.

Члан 27.

2. АСИСТЕНТ

У звање асистента бира се студент докторских студија који је претходне студије завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао на наставни рад. У звање асистента може се изабрати и магистар наука, коме је прихваћена тема докторске дисертације. Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења на још три године.

Опис послова:

- учествује у наставном раду (извођење вежби, провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и дипломским академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- пружа помоћ студентима у изради дипломских и мастер радова и учествује у оцени и одбрани као члан комисије;
- ради на изради докторске дисертације;
- ради на припремању и оспособљавању за научно-истраживачки рад;
- изучава теорију и методологију проблема на којима ради;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака;
- пише аналитичке прилоге, приказе реферата, стручних радова и осталих материјала по налогу катедре, одсека и Факултета;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- континуирано прати стручну и научну литературу ради стицања знања и проблема савремених метода у науци;
- обављање административних послова за предмет, катедру и одсек;
- обавља и друге послове под непосредним надзором наставника, а у складу са планом његовог рада који је усвојило Наставно-научно веће .

Члан 28.

3. ВИШИ ЛЕКТОР

Опис послова:

- учествује у наставном раду (извођење вежби, провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- обављање административних послова за предмет, катедру и одсек;
- обавља и друге послове под непосредним надзором наставника, а у складу са планом његовог рада који је усвојило Наставно-научно веће.

Услови: стечено високо образовање првог степена (одговарајућа група), способност за наставни рад“.

Члан 29.

4. ЛЕКТОР

Опис послова:

- учествује у наставном раду (извођење вежби, провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним академским студијама;
- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- обављање административних послова за предмет, катедру и одсек;
- обавља и друге послове под непосредним надзором наставника, а у складу са планом његовог рада који је усвојило Наставно-научно веће.

Услови: стечено високо образовање првог степена (одговарајућа група), способност за наставни рад.

3. Истраживачи

Члан 30.

На Факултету се обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања 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.

1. САРАДНИК У НАУЧНОМ ЗВАЊУ (научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник)

Сарадници у научна звања се могу бирати, поред законских услова, ако су испуњени услови из члана 14. овог Правилника.

Карактеристике радног места:

- наставник универзитета у одговарајућем наставном звању (VIII степен стручне спреме);
- пуно радно време;
- избор се врши по конкурсу (поступак утврђен законом и Статутом);
- изборни период пет година (може бити поново биран).

Послови које обавља:

- организује и води наставу на докторским студијама;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и одговарајућим скуповима;
- прати научна достигнућа из области којом се бави и успоставља и одржава сарадњу са другим истраживачима и универзитетским радницима у земљи и иностранству;
- учествује у организацији научних скупова и рецензира радове у научним часописима;
- учествује у комисијама за преглед и оцену и одбрану специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације;
- учествује у комисијама већа за избор у звање, учествује у раду Катедре, већа и других стручних органа и комисија Факултета

2. ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК (истраживачко звање)

- магистар наука или лице које је уписало докторске студије, са просечном оценом на предходно завршеном нивоу студија најмање осам (8).

3. ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК

- лице које је завршило основне академске студије са просечном оценом најмање осам (8) и уписало магистарске, или мастер или специјалистичке академске студије.

4. Помоћни радници у настави и научноистраживачком раду

Члан 31.

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

Члан 32.

1. Помоћне послове у настави и научноистраживачком раду на Факултету и његовим организационим јединицама обављају: **стручни сарадници** (најмање са високом стручном спремом), и **лаборанти** (са високом, вишом и средњом стручном спремом).

Опис послова:

- обавља непосредну практичну припрему за одржавање наставе на предметима катедре;
- врши припреме за одржавање теренске наставе;
- врши припреме за одржавање вежби;
- води евиденцију студената о похађању наставе (предавања и вежби);
- врши припреме за одржавање колоквијума и других предиспитних провера знања студената;
- обавља техничке и административне послове око одржавања испита, распореда испита, евиденције и завођења пријава и др;
- лаборанти/сарадници на биолошким предметима обављају стручне послове у производњи садног и другог биљног материјала као основе за одржавање вежби, попуњава збирке и друге колекције за потребе наставе, обавља стручне и друге послове на одржавању и заштити збирки и других колекција биљног материјала за потребе наставе и сл.;
- обавља административну и техничку помоћ у раду при изради научних, стручних и других радова и реферата из активности катедре;
- теренска и техничка помоћ наставнику у изради цртежа, графикона и других потребних техничких радова за израду нових и усавршавање постојећих уџбеника, скрипата, збирки задатака, практикума и сл.;
- техничка помоћ у пословима сарадње са привредом, техничка помоћ за одржавање семинара, презентација, обради пројекта

- научноистраживачког рада и пројеката за привреду;
- техничка и друга помоћ наставнику при његовим повременим пословима на раду са студентима последипломских студија, магистарских/мастер радова и докторских дисертација;
- техничка и практична помоћ наставнику који учествује на конгресима, симпозијумима, саветовањима и другим научним и стручним скуповима;
- обавља све административне и рачунске послове на изради пописа инвентара на предмету, катедри као и централној комисији.

Члан 33.

Број признатих помоћних радника у настави и научноистраживачком раду, од стране Министарства просвете, као и потребних сарадника, приказан је по одсецима и катедрама и дат је у прилогу у **табели 1**.

5. Центар за производњу украсних биљака

Члан 34.

Центар за производњу украсних биљака организационо припада Катедри за пејзажну хортикултуру.

- У оквиру организационе целине **Центра за производњу украсних биљака** се остварује процес производње садног материјала украсног дрвећа и жбуња који се изводи првенствено различитим методама вегетативног размножавања;
- Обухвата стакленик и расадник за производњу украсних биљака;
- У оквиру реализације основних, развојних и примењених научно-истраживачких и стручних пројеката у Центру се део садница добија и генеративним размножавањем (сетва семена осетљивих и ретких врста се обавља у заштићеним просторима, предтретмани за дормантно семе се обављају или на отвореном за веће количине семена или у лабораторијским условима из огледа приликом лабораторијског испитивања клијавости семена).

Основне делатности Центра су: наставна, научно-истраживачка, стручна и комерцијална. Поменуте основне делатности се остварују преко:

- реализације основних, развојних и примењених истраживања;
- реализације научно-истраживачких и стручних пројеката у циљу усавршавања научних метода и техника;
- организовања практичне наставе са студентима;
- пружања стручне и научне помоћи предузећима и другим правним лицима.

Кроз редовну наставу, научно-истраживачки рад и ваннаставне активности, као и кроз израду завршних/дипломских-радова, студенти се укључују у делатност Центра.

Радам Центра руководи шеф, кога именује декан на предлог Катедре.

Организација и рад Центра ближе ће се уредити Правилником о раду Центра за производњу украсних биљака.

Структура запослених у Центру је:

1. ОРГАНИЗАТОР РАСАДНИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ

Опис послова:

- организовање производње и формирање адекватног асортимана;
- планирање календара производње;

- непосредно прати процес производње и мења режим рада аутоматских регулатора услова средине;
- евидентира недостатке током производње;
- усаглашава потребе за комерцијалну производњу и потреба за научно-истраживачки и рад у настави;
- формира план набавки;
- пласман постојећих садница и новопроизведених;
- сарадња са постојећим расадницима који би имали потребу за специфичним асортиманом или откупом садница по уговореној производњи (по повољнијим ценама од постојећих за малопродају);
- афирмација рада центра (сајмови, изложбе, берзе).

Услови: Шумарски факултет – одсек за пејзажну архитектуру и хортикултуру или одсек за шумарство, три године радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

2. САРАДНИК У ОРГАНИЗАЦИЈИ РАСАДНИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ

Опис послова:

- прерасподела слободних производних површина;
- распоред радних активности за потребе комерцијалне производње, научно-истраживачког, практичног рада и рада у настави;
- током обављања практичне наставе помаже приликом обуке студената.

Услови: Шумарски факултет – одсек за пејзажну архитектуру и хортикултуру или одсек за шумарство, три године радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

За успешно одвијање активности у Центру, по потреби, се ангажују сезонски радници.

6. Стручне службе Факултета

Члан 35.

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

Члан 36.

Организациону јединицу «Стручне службе» чине следећа одељења:

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.

6.1. ДЕКАНАТ

1. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (стручни сарадник за послове органа пословођења и органа управљања)

Опис послова:

- административно-технички послови за декана и продекане Факултета;
- прикупља, технички припрема и стручно обрађује материјале у погледу надлежности за органе управљања и друге стручне органе;
- води записнике са седница органа управљања (Савета) и стручних органа (ННВ);
- дистрибуира и архивира одлуке, закључке и друга акта са седница;
- стара се о поступку и роковима за избор органа управљања, декана, као и других комисија Факултета;
- води роковник послова декана, припрема одлуке везане за рад декана; обавља и друге послове по налогу декана.

Услови : ВШС или ВСС друштвеног смера, или Шумарски факултет, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на сличним пословима.

Број извршилаца: један (1)

2. РЕФЕРЕНТ за сарадњу са институцијама у земљи и иностранству

Опис послова: пријем делегација, домаћих и страних, припрема плана путовања представника Факултета у иностранство и праћење реализације путовања, припрема и праћење реализације међународних уговора, праћење уговора из области научно-истраживачке делатности. Поред ових, обавља послове из домена односа с јавношћу.

Сагласно Правилнику о мобилности студената и преношењу ЕСПБ бодова, обавља послове ЕСПБ координатора, односно стручне и административне послове у вези са разменом студената.

За ове послове може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

- да има високу стручну спрему -ВСС;
- да има искуство (референце) из послова у области односа с јавношћу и маркетинга;
- да познаје систем високог образовања у Србији и Европи и процес реформе високог образовања;
- знање два светска језика (обавезно знање енглеског језика);
- да зна рад на рачунару (MS OFFICE).

Референт за међународну сарадњу и сарадњу са институцијама у земљи за свој рад је одговоран декану Факултета.

Услови: Факултет друштвених наука, или Факултет организационих наука, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: један (1)

6.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Услови: За секретара Факултета може бити изабрано лице које има завршен Правни факултет и радно искуство од најмање пет година на пословима израде и примене прописа из области образовања и науке, да познаје проблематику универзитетског образовања, познаје рад на рачунару, познавање најмање једног светског језика (предност енглески језик);

Опис послова:

- Руководи радом Службе за правне и опште послове Факултета
- обавља стручне послове правне природе и ради на изради нацрта општих аката;
- са пословним секретаром припрема материјал за седнице органа Факултета;
- организује и обавља послове око акредитације установе;
- лице је за подршку у поступцима заштите од злостављања;
- стара се о праћењу и о примени закона и прописа и обавља и друге послове по налогу декана.

Секретар је дужан да упозори Савет, стручне органе, декана и продекане на све врсте незаконитости, уколико до њих дође у процесу рада.

Секретар Факултета за свој рад одговара декану.

Секретара Факултета бира декан, на основу јавног конкурса.

Број извршилаца: један (1)

4. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Опис послова:**

- обрађује акта из домена правног регулисања јавних набавки;
- спроводи поступак јавних набавки;
- учествује у припреми плана јавних набавки;
- води евиденцију и чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки;
- саставља уговоре о јавним набавкама;
- прати и анализира правне прописе;
- обавља и друге (правне или економске) послове по налогу декана и секретара Факултета;

За свој рад одговоран је декану, продекану за финансије и секретару.

Услови: Правни или Економски факултет; најмање једна година радног искуства; сертификат за обављање послова из области јавних набавки; познавање рада на рачунару (MS OFFICE);

Број извршилаца: један (1)

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- учествује у изради уговора из области радних односа;
- припрема потврде запосленима за добијање виза и сл.
- припрема материјал, са референтом за кадровске послове, за рад Изборног већа,
- даје статистичке податке у вези са персоналним пословима;
- обавља и друге административне послове по налогу декана и секретара Факултета;

За свој рад одговоран је декану и секретару.

Услови: ВШС (правног или економског усмерења); пожељно најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS OFFICE);

Број извршилаца: један (1)

6. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- води реферат о стицању научних звања;

- води реферат избора, реизбора и заснивања радних однос наставника, сарадника и ненаставног особља, као и осталих лица која су повремено или трајно радно ангажована на Факултету;
- припрема материјал за рад Изборног већа, са правним референтом;
- обрађује акта из области радних односа за запослене и лица која су радно ангажована ван радног односа;
- води досијеа ненаставног особља;
- врши пријављивање и одјављивање радника у Централном регистру;
- вођење електронске базе података у Регистру запослених;
- израђује решења у вези права и обавеза запослених из радног односа.;
- даје статистичке податке у вези са персоналним пословима;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета;

За свој рад одговоран је декану и секретару Факултета.

Услови: ВШС или ВСС (правног или економског усмерења) најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS OFFICE);

Број извршилаца: један (1)

7. АРХИВАР

Опис послова:

- прима, разврстава, отвара и прегледа пошту и доставља декану на сигнирање;
- доставља пошту преко интерне доставне књиге и на други предвиђен начин органима Факултета, одсецима, катедрама, службама и запосленима;
- заводи и разводи у деловодник сва акта која улазе, излазе или су у раду унутар Факултета;
- врши интерно достављање преко интерних доставних књига;
- врши архивирање аката и предмета по материји и хронолошком реду;
- заводи сву приспелу пошту из наставних база и преко књига доставља обрађивачима;
- заводи излазне фактуре, компензације, одлуке и др., и доставља референту у писарници на слање;
- заводи фактуре и остале дописе које обрађује служба рачуноводства и даје их на слање;
- заводи молбе које студенти подносе за накнадну оверу семестра, накнадни упис, промене смера и др.и одлуке доношене по тим молбама;
- врши завођење одлука и сређивање одлука и материјала са седница органа управљања Факултета и њихово архивирање;
- заводи уговоре, извештаје, ситуације и др. за објекте које финансирају министарства, јавна предузећа, установе и др. субјекти;
- заводи и архивира уговоре о ауторском хонорару;
- заводи извештаје, фактуре и осталу документацију из области атестирања производа Завода за контролу квалитета намештаја, лабораторије за испитивање иверица, сертификационог тела и осталих лабораторија формираних на Факултету као и извештаје о здравственом стању расадника, засада и сл.;
- чува и рукује печатом и штамбиљима Факултета;
- обавезан је да познаје и ради, у одсуству, послове референта у писарници;
- сређује по партијама сву тендерску документацију и документацију малих набавки;
- заводи и архивира решења, одлуке и дописе за објекте;
- одлаже и чува архивску грађу;

- води евиденцију о датуму пријема магистарских и докторских теза;
- у одсутности замењује Референта у писарници;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС или ВШС правног или економског смера, три године радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

8. РЕФЕРЕНТ У ПИСАРНИЦИ

Опис послова:

- води попис аката (заводи рачуне , реферате за службена путовања , уверења из области наставе , заводи акта из области јавних набавки и др.);
- води попис аката о захтевима студената за уверења о положеним испитима, захтевима за упис на Факултет , захтевима за испис са Факултета, уверења за регулисање војне обавезе студентских кредита и др.;
- учествује у раду око тендерске документације, води рачуна о роковима и условима конкурса, по потреби пакује материјале, прима понуде уз проверу предњих докумената од учесника конкурса на тендеру и доставља Комисији по завршеном конкурс;
- доставља преко интерних књига пошту (из свог делокруга);
- прикупља и доставља рачуноводству извештаје уз путни налог по обављеним путовањима запослених;
- врши експедицију поште за наставне базе, установе и др.;
- заводи рачуне за ауторске хонораре, пакује и доставља благајни на исплату и именованима;
- заводи фактуре, реферате за набавку и друге документе из наставних база и упућује их рачуноводству и комерцијалној служби на обраду;
- води доставну књигу за пошту;
- води књигу препоручених пошиљака;
- у одсутности замењује архивара;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС правног или економског смера, једна година радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

9. РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ

СТРУЧНА СПРЕМА:

- ССС економског смера са најмање три године радног искуства;
- да познаје проблематику набавки и продаје;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- врши набавку потрошног материјала, образаца за студенте и делова за апарате;
- израду уџбеничког материјала и образаца за студенте;
- продају књига и остале робе;
- за свој рад одговоран је Секретару Факултета.

Број извршилаца: један (1)

10. КУРИР

Опис посла:

- прима и доноси препоручене пошиљке и пошиљке из поштанских преградака и уручује приспеле пошиљке Писарници;
- уручује писма и остала акта органима, радницима Факултета и лицима изван зграде Факултета;
- уручује материјале за седнице органа управљања и стручних служби;
- врши експедицију препоручених и обичних пошиљки -писама;
- доноси и односи пошту и друге материјале са Универзитета у Београду и других установа, која се доставља по куриру;
- разноси материјале члановима Савета Факултета делегираним од Владе Републике Србије;
- преузима пошиљке са царина;
- обавља и друге послове по налогу предпостављених.

Услови: ССС

Број извршилаца: један (1)

Члан 39.

6.3. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

11. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

СТРУЧНА СПРЕМА:

- дипломирани економиста са најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима;
- да познаје проблематику финансирања рада Универзитета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и систем електронског пословања;
- искуство на реализацији међународних уговора (финансирање међународних научних и стручних пројеката);
- знање страног језика – предност енглески језик.

Опис послова:

- обавља све послове из области рачуноводства за потребе Факултета и ЦННО;
- прати прописе из области рачуноводствено-финансијског пословања, даје мишљења, тумачења и стара се о примени прописа у пракси;
- учествује у изради општих аката из области рачуноводствено-финансијског пословања (Правилника о рачуноводству, Правилника о накнадама и зарадама,...) по прописима о буџетском систему и другим прописима по којима послује Факултет;
- организује и координира рад радника у служби;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одељења;
- стара се о квалитетном и благовременом обављању свих послова службе и врши контролу извршавања задатака свих радника службе;
- саставља периодичне обрачуне извршења буџета и завршни рачун;

- саставља друге посебне обрачуне и извештаје Управи за трезор, надлежним министарствима и другим органима;
- врши израду финансијског плана и стара се о динамици извршења финансијског плана;
- даје стручна упутства комисијама за попис имовине Факултета и Наставно-научних објеката у вези са пописом;
- обавља и друге послове из области финансијско-рачуноводственог пословања по налогу декана и продекана за финансије.

Број извршилаца: један (1)

А) ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

12. ЛИКВИДАТОР

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на финансијским пословима;
- да познаје проблематику финансирања рада Универзитета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- обавља све послове из области финансија за потребе Факултета и ЦННО;
- координира рад одељења;
- прати прописе из области финансијског пословања и стара се о правилној примени истих у пракси;
- контролише рад и стара се о благовременом извршењу свих послова одељења;
- ликвидира све благајничке извештаје (главна благајна, бонова, боловања и др.);
- даје налоге за плаћања у земљи и иностранству;
- комплетира сву документацију извршених исплата по изводима и благајни;
- учествује у савјешњу обавеза према добављачима и потраживања од купаца са књиговодством аналитике добављача и купаца Факултета и ЦННО;
- учествује у савјешњу обавеза из дохотка са главном књигом;
- ликвидира све путне налоге за службено путовање радника и налоге за кола;
- брине се о благовременој предаји документације књиговодству;
- врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Број извршилаца: један (1)

ОБРАЧУНСКИ РАДНИЦИ

13. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ПДВ И ФАКТУРИСАЊЕ

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на финансијским пословима;
- да познаје проблематику финансирања Универзитета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања;
- знање страног језика-предност енглески језик.

Опис послова:

- обавља све послове из области ПДВ за потребе Факултета и ЦННО;

- прати прописе из области ПДВ-а и стара се о правилној примени истих у пракси;
- контролише улазне и излазне рачуне по прописима из области ПДВ;
- води књигу улазних и излазних фактура по Закону о ПДВ-у и прави потребне прегледе;
- прати извршене наплате у земљи и из иностранства, прави интерне изводе рачуна сопствених средстава и рачуна за донације;
- координира и доставља податке Служби за наставу и студентска питања о уплатама студената;
- фактурише извршене услуге по пројектима (услуге сарадње са привредом, последипломске, мастер, специјалистичке и докторске студије и НИРО Факултета), даје потребне предрачунае и авансне рачуне за потребе Факултета, у земљи и иностранству;
- прави и доставља потребне извештаје и документацију за Народну банку Србије и девизну документарну контролу Министарства за финансије;
- обавља све друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Број извршилаца: један (1)

14. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА РАДНИКА

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима обрачуна;
- да познаје прописе из области обрачуна зарада, накнада и других примања радника;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

Обавља све послове из области обрачуна зарада и накнада зарада за потребе Факултета и ЦННО и то:

- прати прописе из области обрачуна зарада и накнада зарада;
- контролише добијене поентаже;
- врши обрачун зарада и накнада радника, прави сву потребну документацију која прати ове обрачунае и исте доставља одговарајућим службама Министарства за финансије, Фондовима;
- врши обрачунае других примања радника по уговорима: ауторски хонорари, уговор о делу, уговор о додатном послу;
- врши обрачунае путних налога: службени пут у земљи и иностранству, налога за коришћење службених аутомобила;
- књижење зарада и накнада зарада у картотеку радника;
- срањење картотеке, зарада и накнада зарада са књиговодством;
- попуњава образац М-4 о укупним личним примањима радника и доставља исте Заводу за социјално осигурање;
- учествује приликом контроле обрасца М-4 од стране Службе социјалног осигурања;
- врши израду Обрасца ППП (појединачна пореска пријава);
- обавља све друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Број извршилаца: један (1)

15. БЛАГАЈНИК

Стручна спрема:

- средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на финансијски пословима;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- обавља све послове из благајничког пословања за потребе Факултета и ЦННО;
- води потребне благајне (динарске, девизне и благајне бонова за гориво);
- врши подизање новца у Управи за Трезор и Народној банци Србије;
- врши исплату свих улазних рачуна Факултета и ЦННО у готовини;
- врши исплату аконтација и коначних обрачуна путних налога за службена путовања у земљи и иностранству;
- исписује све чекове за исплате;
- води благајничке извештаје-динарске и девизне, бензинских бонова и врши подизање новца у Управи за јавна плаћања;
- прима од задуженог лица скриптарнице наплаћен новац по основу рада скриптарнице и уплаћује на текући рачун Факултета у Управи за трезор;
- салдира благајне готовине и бонова за гориво, и исте саврњује са главном књигом;
- обавља све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Број извршилаца: један (1)

В) ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВОДСТВА

16. КОНТИСТА

Стручна спрема:

- висока или виша стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања рада Универзитета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и систем електронског пословања;
- знање страног језика-предност енглески.

Опис послова:

- обавља све послове из области књиговодства за потребе Факултета и ЦННО;
- координира рад одељења;
- прати прописе из области књиговодства и стара се о правилној примени истих у пракси;
- контролише рад и стара се о благовременом извршењу свих послова одељења;
- контира изводе (свих рачуна-динарских и девизних), благајне, улазне рачуне, излазне рачуне, личне дохотке и накнаде запослених, накнаде по уговорима (о делу, ауторске хонораре, повремене и привремене послове) обрачунске налоге, утrophе материјала, недовршене производње и готових производа и сву другу документацију добијену за књижење насталих пословних промена;
- учествује у изради и промени Контног плана;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- обавља све друге послове по налогу непосредних руководилица,

Број извршилаца: један (1)

17. КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ – БИЛАНСИСТА

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања рада Универзитета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- обавља све послове из области књиговође-билансисте за потребе Факултета и ЦННО;
- књижи изводе (динарске и девизне), благајне-главне: динарске, девизне и благајне бонова;
- контролише прокњижене излазне фактуре, улазне фактуре, личне дохотке и накнаде запослених, накнаде по уговорима (уговоре о делу, ауторске хонораре, привремене и повремене послове), обрачунске налоге, утрошке материјала, недовршене производње и готових производа и сву осталу финансијску документацију;
- врши израду бруто стања сваког обрачунског периода;
- врши сравњење средстава и извора средстава, усаглашавање свих картица главне књиге, учествује у сравњењу свих аналитика са књиговођама и ликвидаторима, одлаже прокњижену документацију;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- ради и све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Број извршилаца: један (1)

18. КЊИГОВОЂА АНАЛИТИКЕ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА И САРАДЊЕ СА ПРИВРЕДОМ

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања научно –истраживачког рада;
- рад на рачунару (MS OFFICE).

Опис послова:

- књижи аналитику трошкова по темама научно-истраживачког рада, сарадње са привредом, стручне испите, специјалистичке студије, последипломске студије, стипендисте буџета и донације Факултета (теме Факултета);
- сравњује аналитику научно-истраживачког рада, сарадње са привредом, стручне испите, специјалистичке студије, последипломске студије, стипендисте буџета и донације Факултета са главном књигом;
- ради извештаје утрошених средстава по пројектима;
- књижи све уплате по темама;
- усаглашава теме са руководиоцима пројеката;
- оверава документацију о расположивим средствима тема;
- рад са странкама по темама;
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна Факултета;
- ради и све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Број извршилаца: један (1)

19. КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ КУПАЦА

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања рада факултета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у електронском систему пословања.

Опис послова:

- обавља све послове из области књиговође аналитике купаца за потребе Факултета и ЦННО;
- књижи излазне фактуре купаца пословно-техничке сарадње;
- књижи излазне фактуре готовинских наплата кроз благајне ЦННО;
- књижи реализацију-наплату излазних и готовинских рачуна ЦННО;
- књижи порез на додату вредност (зарачунат и плаћен) и боравишне таксе;
- даје извештаје о стању купаца комерцијалној служби;
- савњаје аналитику купаца и реализације са Главном књигом;
- шаље ИОС обрасце и савњаје картице купаца;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- ради и све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Број извршилаца: један (1)

20. КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ ДОБАВЉАЧА

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима књиговодства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања рада факултета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- обавља све послове из области књиговође аналитике добављача за потребе Факултета и ЦННО;
- књижи улазне фактуре добављача и трошкове по основу фактура добављача;
- књижи улазе у магацине на основу фактура добављача;
- савњаје аналитику добављача са главном књигом;
- прима, контролише и оверава ИОС обрасце добављача;
- књижи сва плаћања добављачима (по фактурама и дате авансе);
- контактира са добављачима и ликвидатуром и исправља погрешне уплате и настале грешке Управе за плаћање;
- даје периодичне извештаје министарствима по пројектима
- учествује у савњању трошкова и магацина са погонским и материјалним књиговођом ЦННО;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- врши поруџбине канцеларијског материјала (подела посла са књиговођом аналитике купаца);
- ради и све друге послове по налогу непосредних руководилица.

Број извршилаца: један (1)

21. КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ФАКУЛТЕТА И ЦННО, КЊИГОВОЋА СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА СКРИПТАРНИЦЕ ФАКУЛТЕТА

Стручна спрема:

- виша или средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства на пословима књиговодства по контном плану за буџетски систем;
- да познаје проблематику финансирања рада факултета;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у електронском систему пословања.

Опис послова:

- евидентира сва набављена основна средства факултета и ЦННО у књигу основних средстава, набављених из средстава Факултета, ЦННО и из донација;
- води рачуна о плочицама основних средстава и предаје их комисијама за пријем и употребу основних средстава Факултета;
- врши књижење основних средстава у картотеку Факултета и Наставно-научних објеката;
- врши обрачун амортизације, ревалоризације, ревалоризације амортизације и иста књижи у картотеку основних средстава Факултета и Наставно-научних објеката;
- подноси све обрачуне који се односе на основна средства Факултета и ЦННО;
- књижи расход, отуђење и мањак основних средстава Факултета и ЦННО;
- усаглашава стање основних средстава са главном књигом;
- књижи ситан инвентар Факултета у картотеку при набавци истих и раскњижава расход и мањак по пописима у задатом периоду;
- књижи робу у скриптарници Факултета по улазима тј. калкулацијама и раскњижава пазаре скриптарнице;
- врши савјештање пописних листа основних средстава Факултета и Наставно-научних објеката, ситног инвентара и робе Факултета са стањем у картотеци истих;
- усаглашава стање основних средстава Факултета и ЦННО, ситног инвентара и робе за даљу продају - (скриптарница Факултета и ЦННО) са главном књигом;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета и ЦННО;
- ради све остале послове по налогу непосредних руководилаца.

Број извршилаца: један (1)

22. МАГАЦИОНЕР

Стручна спрема:

- средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства;
- да познаје проблематику финансирања рада факултета,
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- књижи магацине канцеларијског материјала, потрошног материјала за рачунарску опрему, средстава за хигијену, ситног инвентара на залихи и употреби, и резервних делова за потребе техничке службе Факултета;
- врши обраду фактуре од пријема до испостављања финансијском књиговодству;

- води картотеку материјалног књиговодства;
- ради месечне спецификације утrophка материјала и доставља их на књижење;
- месечно срањује (магацински, финансијски и материјално) картотеке;
- ради на пословима који се односе на процедуру јавних набавки на Факултету;
- ради и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца: један (1)

23. НАБАВЉАЧ

Стручна спрема:

- средња стручна спрема економског смера са најмање три године радног искуства;
- да познаје проблематику набавки;
- рад на рачунару (MS OFFICE) и у систему електронског пословања.

Опис послова:

- врши набавку основних и помоћних материјала за потребе факултета и ЦННО.

Број извршилаца: један (1)

Члан 40.

6.4. СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Најважнија служба за студенте; организује и евидентира читав процес студирања од уписа на основне академске, дипломске академске (мастер), последипломске, специјалистичке и докторске студије до издавања дипломе; организује испите и обрађује испитне записнике; оверава семестре; издаје све врсте уверења студентима; води студентску картотеку и досијеа; информисхе студенте о свим питањима везаним за студије; обавља послове који се односе на студентски стандард (стипендије, кредити, студентски домови, повластице и сл.) и друге делатности везане за наставу и студентска питања.

За рад ове службе нарочито је значајно:

- радно време са студентима;
- техничко-технолошка опремљеност;
- степен коришћења техничке опреме – компјутера, периферијске опреме (скенери, принтери), пројектованих база података;
- вођење базе података ради пружања услуга студентима у институцији, као и доступност података према другим корисницима (степен ажурности структурираних база података о студентима), предметима и испитима.

Запослени у студентској служби могу бити особе са вишим и високим образовањем које познају рад на рачунару (MS OFFICE) и базама података.

24. ШЕФ СЛУЖБЕ

За рад Службе за студентска питања одговоран је шеф.

Опис послова:

- води регистар студијских програма
- води евиденцију студената на дипломским академским, дипломским специјалистичким, међународним специјалистичким и докторским студијама
- води евиденцију студената на последипломским – магистарским студијама и евиденцију доктораната /стари закон/;
- припрема конкурсе за основне академске студије, дипломске академске-мастер студије, дипломске специјалистичке, међународне специјалистичке и докторске студије – објављивање конкурса, пријем документације, спровођење поступка и упис студената;

- води комплетну документацију – отварање књига, картона, досијеа и одлагање документације,
- издаје разна уверења и уверења о завршеним мастер студијама, специјалистичким, докторским и магистарским студијама;
- издаје дипломе, додатке дипломи, организује промоције;
- припрема документацију за Веће биотехнике – сагласност на тему докторских дисертација и прихватања израђених докторских дисертација
- води књиге евиденције одбрањених дипломских /мастер/ радова, докторских дисертација, магистарских радова, специјалистичких радова,
- израђује распоред полагања испита
- спроводи поступак признавања страних диплома
- припрема одлуке Комисије за наставу
- припрема решења за теренску наставу
- припрема разне податке и извештаје за Ректорат
- припрема документацију и разне извештаје за Републички завод за статистику
- припрема образце за студентско вредновања педагошког рада наставника и сарадника
- припрема разне извештаје о раду службе на захтев Управе факултета
- води електронску базу података

Услови:

- ВСС (Факултет друштвеног смера или Факултет организационих наука);
- најмање пет година радног искуства у вођењу послова и организације студентских питања /основних, дипломских, магистарских и докторских студија;
- познавање електронске базе података;
- да познаје рад на рачунару /MS OFFICE/ ;
- влада најмање једним светским језиком (предност енглески језик);
- за свој рад одговара продекану за наставу.

Број извршилаца: један (1)

25. РЕФЕРЕНТ ЗА НАСТАВУ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА И ОПШТУ ЕВИДЕНЦИЈУ:

Опис послова:

- координација са Универзитетом и Комисијом за обезбеђење и проверу квалитета о питањима квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- учествује у изради докумената неопходних за самовредновање и акредитацију студијских програма и Факултета;
- прати прописе из области образовања;
- 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;
- ажурира податке на сајту факултета из делокруга послова које обавља;
- пријем конкурсне документације за упис на факултет и унос у базу података;
- 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;
- исписи студената - вођење књиге евиденције о исписаним студентима и ажурирање кроз базу података;

- отварање матичних књига евиденције студената и досијеа на основним студијама;
- припрема извештаје о пролазности студената у испитним роковима по годинама и генерацијама;
- води и ажурира електронску базу података за све промене у наставним плановима нови статуту, предмети, годишњи наставни планови, нови предавачи;
- припрема извештаје за Републички завод за статистику;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, продекана за наставу и декана.

Услови: ВШС или ВСС друштвеног смера или Шумарски факултет, најмање две године радног искуства на пословима из области образовања, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Број извршилаца: један (1)

26. РЕФЕРЕНТ ЗА ИСПИТЕ

Опис послова:

- израда календара испитних рокова и распореда одржавања испита;
- испитне пријаве: скупља, оверава, сортира по одсецима, предметима – за сваки испитни рок;
- унос појединачних и збирних испитних пријава у електронску базу података;
- ажурирање и штампање испитних спискова по предметима и наставницима;
- пријем записника са испитних рокова и развођење кроз електронску базу података и кроз матичне књиге;
- развођење испитних пријава кроз базу података и кроз матичне књиге;
- слагање, развођење и одлагање пријавних и семестралних листова за студенте на буџету по одсецима, генерацијама и досијеима;
- издавање докумената на реверс;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, продекана за наставу и декана.

Услови: ВШС или ВСС, познавање рада на рачунару /MS OFFICE/ и приступ електронским базама података.

Број извршилаца: један (1).

27. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДИЈЕ НА БУЏЕТУ

- пријем конкурсне документације за упис студената;
- уписује студенте на буџету и обрађује индексе и идентификационе картице;
- упис зимског и летњег семестра;
- оверава зимски и летњи семестар;
- промена статуса (прелази са самофинансирања на буџет);
- продужења апсолвентског стажа;
- прелази са одсека на одсек (промене студијског програма);
- прелази са других факултета;
- спроводи поступак признавање испита са других факултета;
- издаје дупликат индекса;
- издаје дупликат диплома;
- издаје разна уверења и потврде;
- израда уверења о дипломирању на основним студијама;
- израда диплома и додатака дипломи;
- води књиге евиденције дипломираних студената;
- организује промоције дипломираних студената;
- припрема месечне извештаје за дипломиране студенте;
- води књиге евиденције за апсолвенте;
- припрема документацију и извештаје за Републички завод за статистику за студенте на основним студијама на буџету;
- ради на шалтеру са студентима;

- води електронску базу података о студентима на буџету;

Услови:

- ВШС, познавање рада на рачунару /MS OFFICE/ и приступ електронским базама података;

Број извршилаца: један (1)

28. РЕФЕРЕНТ ЗА САМОФИНАНСИРАЈУЋЕ СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

- пријем конкурсне документације за упис на Факултет;
- упис и обрада индекса и идентификационих картица;
- упис зимског и летњег семестра;
- оверава зимски и летњи семестар;
- разводи и одлаже испитне пријаве, пријавне и семестралне листове;
- отвара евиденционе картоне, матичне књиге евиденције, досијеа;
- издаје уверења о дипломирању;
- израђује дипломе и додатке дипломи;
- врши промене статуса студената;
- врши прелазе са других факултета;
- врши прелазе са одсека на одсек (промене студијских програма);
- спроводи поступак признавања испита са других факултета;
- издаје дупликат индекса;
- издаје разна уверења и потврде;
- израђује извештаје о уписаним студентима и дипломираним самофинансирајућим студентима;
- припрема документацију и извештаје за Републички завод за статистику за студенте на основним студија – самофинансирање;
- 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 уселење студената у студентске домове;
- врши расподелу места у студентским домовима;
- ради на шалтеру са самофинансирајућим студентима;
- води електронску базу података за самофинансирајуће студенте.

Услови: ВШС, познавање рада на рачунару /MS OFFICE/ и приступ електронским базама података.;

Број извршилаца: један (1)

Члан 45.

6.5. БИБЛИОТЕКА

Библиотека набавља, обрађује, чува и обезбеђује приступ студентима и запосленима публикацијама и информацијама које су од значаја за наставни и научни рад Факултета.

За рад Библиотеке је посебно значајно:

- радно време (дужина, адекватност и сл.);
- оглашеност радног времена, посебно радног времена са студентима и наставницима;
- уређеност књижног фонда;
- постојање и ажурност предметног и ауторског каталога за књиге, часописе и друге публикације;
- уџбеници и стручна литература (неопходан минимум по предмету);

- уређеност фонда литературе неопходног за непосредну реализацију програма студија и његова доступност студентима и професорима;
- примереност књижног фонда наставном плану и наставним програмима;
- примереност књижног фонда броју студената и учесталости коришћења;
- приступ електронским библиотекама и базама података;
- електронски каталог библиотеке;
- адреса приступа и листа електронских библиотека потребних за комплетну, савремену реализацију програма студија;
- образовање корисника за коришћење свих видова информација доступних у Библиотеци

29. УПРАВНИК БИБЛИОТЕКЕ

Услови: завршен Филолошки факултет – катедра за библиотекарство и информатику, или Шумарски факултет и:

- пет година радног искуства на пословима у библиотеци;
- познавање претраживања на интернету и база података;
- да познаје рад на рачунару (MS OFFICE);
- знање страног језика (предност енглески језик);
- положен стручни испит у библиотечкој делатности
- за свој рад одговара декану и продекану за науку.

Опис послова:

- одговоран је за рад Библиотеке
- 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 (радакција 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 аката који регулишу рад и уређење библиотека;
- 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 библиотечно-информациони систем Србије
- сарађује са Одбором за библиотеку
- припрема извештаја и анализа;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

Управника Библиотека именује декан из реда запослених у Библиотеци, који испуњавају предвиђене услове.

30. БИБЛИОТЕКАР - ИНФОРМАТОР

Услови: завршен Шумарски факултет и:

- познавање претраживања на интернету и база података;

- да познаје рад на рачунару (MS OFFICE);
- знање страног језика (предност енглески језик);
- положен стручни испит у библиотечкој делатности;
- за свој рад одговара Управнику библиотеке.

Опис послова:

- истраживање и анализа информација;
- праћење примене међународних стандарда;
- образовање стручних радника и корисника информација и обрада сложених извора информација,
- класификација и редакција извора информација;
- међународна размена информација;
- планирање и иновирање рефералних и референтних збирки; праћење продукције секундарних извора информација, израда библиографија;
- сакупљање актуелних информација и укључивање извора информација у збирку;
- сакупљање и обрада научних пројеката, не публикованих научних и стручних радова,
- иновирање збирки;
- укључивање актуелних информација у базу, актуелних извора информација у збирке приручника;
- документалистичка обрада научних и стручних информација;
- класификација извора;
- аналитичко - синтетичка обрада докумената;

Број извршилаца: 2.

31. БИБЛИОТЕКАР

Услови: - завршен Филолошки факултет – катедра за библиотекарство и информатику

- познавање претраживања на интернету и база података;
- да познаје рад на рачунару (MS OFFICE);
- знање страног језика (предност енглески језик);
- положен стручни испит у библиотечкој делатности;
- за свој рад одговара Управнику библиотеке.

Опис послова:

- набавка, пријем и разврставање библиотечке грађе;
- евидентирање и обрада грађе, инвентарисање и сигнирање грађе;
- провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- библиографска и аналитичка обрада (монографских и серијских публикација);
- израда и формирање лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталожки опис према међународним стандардима)
- Анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева
- формирање и одржавање информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника;
- вођење статистике и евиденција о библиотечкој грађи;
- смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника.

Број извршилаца: 2 (два).

Напомена: *Услови рада важе за запослене који заснују радни однос после ступања на снагу овог Правилника.*

Запослени затечени на пословима Библиотекара, односно који су радни однос засновали по предходној систематизацији послова задржавају права и обавезе у погледу врсте стручне спреме и струке коју имају.“

32. КЊИЖНИЧАР

Услови: - ССС

- познавање претраживања на интернету и база података;
- да познаје рад на рачунару (MS OFFICE);
- знање страног језика;
- положен стручни испит у библиотечкој делатности;
- за свој рад одговара Управнику библиотеке.

Опис послова:

- пријем и разврставање библиотечке грађе;
- евидентирање и обрада грађе,
- провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- претраживање и поручивање грађе и информација;
- рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника;
- инвентарисање и сигнирање грађе;
- вођење статистике и евиденција о библиотечкој грађи;
- смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника.

Број извршилаца: 1 (један).

33. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФОТОДОКУМЕНТАЦИЈУ

Опис послова:

- 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 научно-истраживачког рада;
- техничка помоћ наставницима и сарадницима у раду при изради научних и стручних радова;
- теренска и техничка помоћ наставницима и сарадницима (у погледу фотодокументације) за израду нових и усавршавање постојећих уџбеника, скрипата, збирки задатака, практикума и сл.

Услови: Шумарски факултет, 3 године радног искуства, познавање неопходних компјутерских програма.

За свој рад одговара управнику Библиотеке и продеканима за наставу и научни рад.

Број извршилаца: један (1)

Члан 46.

6.6. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Центар је задужен за обезбеђивање рачунарских ресурса студентима и запосленим на Факултету. Задатак Центра за информационе технологије је да обавља послове из области рачунарства и информатике за потребе извођења наставе (на основним, дипломским и докторским студијама), научно-истраживачког рада и рада стручних служби. Обједињује рачунарске лабораторије и студентске рачунарске лабораторије.

За рад Центра нарочито је значајно:

- одржавање и конфигурирање рачунарске опреме на целом Факултету;
- одржавање и конфигурирање рачунарске мреже;
- учешће у стручним консултацијама и комисијама за набавку рачунарске опреме за потребе Факултета;

- радно време и расположивост студентима, наставницима и запосленим као и стручним службама.

За одржавање рачунарско-комуникационе инфраструктуре потребни су:

34. РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ЗА ИТ

Услови: Висока или виша стручна спрема (техничко-технолошки, информатички факултети одн. школе, или информатички смер). Предност имају кандидати који поседују неки од сертификата за опрему која је инсталирана на Факултету (нпр. за CISCO опрему, за коју треба да поседује CCNA сертификат или сличан документ), као и познавање Linux и MS WINDOWS оперативних система.

Руководиоца центра бира декан на основу конкурса и за свој рад одговара декану Факултета.

Задужен за:

- Пројектовање информатичког решења;
- Дизајн локалне мреже (LAN);
- Конфигурисање специфичне CISCO опреме;
- Израда процедура конфигурирања и реконфигурирања CISCO опреме;
- Конфигурисање и праћење рада mail сервиса;
- Реконфигурација хардверских решења;
- Успостављање политике безбедности над мрежом;
- Надгледање и менаџмент примене решења;
- Прикупљање понуда за јавне набавке из домена основног и помоћног материјала са којим располаже и основних средстава на којима обавља рад као и понуде за јавне набавке рачунарске опреме (основне и потрошне робе) за потребе Факултета.

За свој рад одговоран је Декану.

Број извршилаца: један (1).

35. NETWORK АДМИНИСТРАТОР за одржавање локалне рачунарске мреже

Опис посла:

- Задужен за одржавање локалне рачунарске мреже (LAN), пасивни и активни део;
- Примена процедура конфигурирања специфичне CISCO мрежне опреме;
- Инсталирање и одржавање домена (Windows Active Directory структуре
- DHCP и DNS сервиси;
- Управљање доменским корисничким налозима - account management;
- Израда и примена GPO технологије;
- Troubleshooting;
- Превентива;
- Имплементација решења;
- Ажурирање постојећег и имплементација новог софтвера мреже;
- Документовање свих активности прописивањем процедура;
- Одржавање интернет линкова са РЦУБ-ом и другим провајдерима;
- Дневни надзор, одржавање и управљање свим деловима система;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Висока или виша стручна спрема (информатичког, електротехничког или техничког смера).

Потребно је потпуно познавање свих уређаја за рад мреже (server windows 2003, switches, итд.).

Темељно знање и практично искуство у планирању, имплементацији, одржавању и оптимизацији Windows 2003 базних система.

Радно искуство на пословима систем администратора и одржавање рачунарске мреже од најмање три године . Неопходно је стално стручно усавршавање.

За свој рад одговоран је руководиоцу центра.

Број извршилаца: 1 (један).

36. Web АДМИНИСТРАТОР / Web МАСТЕР

Опис посла:

- Израда, ажурирање и стално одржавање web сајтова који припадају Шумарском факултету;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Виша или висока стручна спрема (техничко-технолошки, шумарски факултет, информатички факултети одн. школе, или информатички смер). Предност имају кандидати који поседују знање из JSP, ASP.NET, CMS и сличних технологија, као и познавање Linux и MS WINDOWS оперативних система;

Познавање web технологија: HTML, XML, CSS, JavaScript, LAMP платформе (Linux+Apache+MySQL+PHP). Неопходно стално стручно усавршавање.

За свој рад одговара руководиоцу центра.

Број извршилаца: 1 (један).

37. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА

Опис посла:

- Инсталирање оперативних система (Windows XP, Windows 7, Windows 8, Linux Suse, Linux Centos, FreeBSD) и апликативног софтвера на корисничким рачунарима;
- Помоћ у одржавању корисничких рачунара;
- Администрација Microsoft Windows сервера:
- Архивирање;
- Backup;
- Оптимизација;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Висока или виша стручна спрема (техничко-технолошки, информатички факултети одн. школе - информатички или телекомуникациони смер). Предност имају кандидати који поседују неки од сертификата за опрему која је инсталирана на Факултету (нпр. за CISCO опрему, за коју треба да поседује CCNA сертификат или сличан документ), као и познавање Linux и MS WINDOWS оперативних система. Добро познавање рачунарског хардвера, оперативних система Windows и GNU/Java фамилије.

Неопходно стално стручно усавршавање.

За свој рад одговара руководиоцу центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 47.

6.7. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКО-ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру техничке службе запослено је особље на пословима:

- обезбеђења (портири);
- одржавања хигијене (спремачице);
- одржавања намештаја, опреме и инсталација на факултету;
- возачи;
- послови безбедности и здравља на раду.

Радом техничке службе руководи шеф службе који је директно одговоран декану Факултета. Шеф техничке службе може бити лице које има више или високо образовање.

Запослени у техничкој служби, осим радника на одржавању хигијене који могу имати најмање основно образовање, могу бити лица са најмање средњим образовањем и одговарајућим квалификацијама.

38. ШЕФ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- организује и координира рад радника у Служби;
- координира и усклађује процес рада радника Службе са другим организационим деловима Факултета;
- стара се о квалитетном и благовременом обављању свих послова Службе;
- стара се о обезбеђењу услова за рад Службе;
- подноси повремене извештаје о раду Службе и свом раду надлежним органима;
- стара се о спровођењу одлука органа управљања у вези са радом службе;
- издаје налоге за рад радницима који раде на одржавању објеката, инсталација и опреме, као и одржавања чистоће;
- стара се о безбедности Факултета, окућнице и објеката на окућници;
- издаје налоге за коришћење возила по налогу управе Факултета, води евиденцију колских налога и коришћење возила;
- врши набавку основних и помоћних материјала за потребе техничке службе (осим средстава за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду студената и запослених);
- прикупља понуде за јавне набавке из домена основног и помоћног материјала целе службе као и основних и помоћних средстава на којима обавља рад као и понуде за потребе хотела, ресторана и теренске наставе (укључујући превоз и смештај студената изван објеката ЦННО у сарадњи са руководиоцима теренске наставе).
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови: ВШС, ВСС - технички смер.

Број извршилаца: један (1)

39. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Услови: виша стручна спрема

- положен стручни испит;
- пуно радно време;
- избор се врши по огласу (избор врши декан);
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину пробног рада одређује декан при расписивању огласа).

Опис посла:

- стара се о безбедности свих објеката и опреме Факултета ;
- стара се о исправном функционисању инсталација и система противпожарне заштите,
- врши набавку потребних средстава и инструмената за функционисање система противпожарне заштите,
- стара се за безбедност и здравље запослених на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду,

- Врши набавку потребних средстава у функцији безбедности и заштите здравља студената и запослених на Факултету,
- организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара;
- спроводи програм обуке запослених из области заштите од пожара и прибавља мишљење надлежног органа управе за унутрашње послове;
- контролише исправност апарата за гашење пожара и води евиденцију о томе;
- контролише спровођење прописа о обавезној подлози грејних тела на ватросталној подлози;
- стара се о обавезном ускладиштењу запаљивих течности преко 20 литара у металне ормане за запаљиве течности;
- стара се о периодичном испитивању функционалности стабилне инсталације за гашење пожара угљен-диоксидом у магацинима хемикалија;
- формира евиденцију о сервисирању и поправци стабилне инсталације за гашење пожара и противпожарних апарата;
- обезбеђује техничка упутства за гашење пожара;
- стара се о спровођењу Правилника о руковању и одржавању електричних уређаја у противексплозивној заштити;
- формира евиденцију о прегледу, сервисирању и поправци електричне инсталације у противексплозивној заштити;
- стара се о обуци лица електричарске струке за рад на електричним инсталацијама у противексплозивној заштити;
- стара се о исправности вентила и црева у хидрантским ормарићима у целој згради Факултета;
- стара се о прописном складиштењу запаљивих хемикалија и техничких гасова у целој згради Факултета;
- обезбеђује систем обавештавања и узбуњивања у случају пожара или друге хаварије (да се отворе сви излази за евакуацију);
- пријављује надлежном органу и води евиденцију о повредама на раду;
- учествује у раду комисије за јавне набавке и попис;
- стара се о пословима и задацима од посебног значаја за одбрану земље и сарађује и координира са Центром МО у чијој је надлежности планирање одбране, радне и материјалне обавезе;
- обавља послове планирања припреме за одбрану, послове израде, руковања и чувања Плана одбране;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

За свој рад одговоран је шефу техничке службе.

Број извршилаца: један (1)

40. ДОМАР - Домаћин зграде

Опис послова:

- стара се о безбедности свих објеката и опреме Факултета ;
- стара се о одржавању чистоће у дворишту Факултета на крову и тротоару (чишћење снега, кошење траве и сл.);
- обавезно је присутан у згради Факултета преко године изузев у дане годишњег одмора;
- у вечерњим часовима предузима мере основног дневног обезбеђења, са чуварима зграде (проверава да ли је искључена електрична и водоводна инсталација, да ли су закључани улази и затворени прозори, укључује осветљење испред улаза у зграду и око ње и сл.);
- одржава у исправном стању грађевинску столарију, прозоре, врата, лабораторијске и канцеларијске столове, касете, полице, дигесторе, плакаре, столице, ормане, школске табле и друго;

- откључава и закључава улазе у зграду;
- води дневник домаћина зграде и евиденцију о извршеним радовима, и утрошеном материјалу по издатим радним налозима;
- води рачуна о инсталацији централног грејања и обавља мање послове на њој;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и декана;

Услови: ВКВ или КВ машинске, електро или дрвне струке.

Број извршилаца: један (1)

За свој рад одговоран је шефу Службе.

41. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ИНСТАЛАЦИЈА

Услови:

- ВКВ или КВ радник машинске, дрвне или електро струке;
- избор се врши по огласу (избор врши декан);
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину пробног рада одређује декан при расписивању огласа).

Опис послова:

- одржава у исправном стању целокупну водоводну мрежу топле и хладне воде (инсталације, славине, батерије, сливнике, лавабове, вентиле, мале и велике бојлере и друго);
- врши одгушења, монтажу, демонтажу и замену дотрајалих инсталација, водоинсталатерских апарата и другог у оквиру текућег одржавања;
- одржава у исправном стању уграђену електроинсталацију, осим замене каблова;
- поправља и замењује светлећа тела;
- одржава у исправном стању сушнице, магнетне мешалице, решое, грејалице, пећнице, стоне лампе, реостате, прекидаче, елетроде, усисиваче, аутомате, вентилационе уређаје, разводне табле, осигураче, аутоматику у котларници, водене пумпе и друго;
- уграђује шуко виљушке, герете, гајтане и слично;
- одржава уклопне часовнике спољњег светла;
- обавезан је да у сваком тренутку има у својој евиденцији преглед исправности уређаја и средстава које одржава;
- по обављеној интервенцији потписани налог предаје шефу техничке службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Број извршилаца: један (1)

За свој рад одговоран је шефу Службе

42. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова:

- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности;
- припрема телефонске позиве и даје везу преко локала;
- врши службене телефонске позиве по захтеву радника;
- прима телефонске поруке и накнадно их саопштава радницима када није у могућности да им пријем поруке омогући успостављањем телефонске везе;
 - пријављује кварове на телефонској мрежи, централи и апаратима Техничкој служби Поште;
 - води евиденцију месних, међуградских и међународних тел. разговора;
 - упућује странке и даје им друга потребна обавештења;
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: ССС (предност: саобраћајног, телекомуникационог смера)

Број извршиоца: један (1)

За свој рад одговоран је шефу Службе

43. ЧУВАР - портир

Опис послова:

- обавља послове обезбеђења Факултета и окућнице као и свих објеката на окућници Факултета у току дана и ноћи (по сменама);
- стара се о примени основних мера безбедности у току рада (проверава да ли су закључани улази, искључена електрична енергија и водоводна инсталација, укључено осветљење испред улаза у зграду и око ње и сл.);
- предузима одговарајуће мере заштите у случају опасности (гашења пожара, обавештавање надлежних органа и сл.);
- 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;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

Услови: ССС

- ватрогасни курс (противпожарни);
- безбедносна провера (уверење о неосуђиваности).

Број извршилаца: шест (6).

За свој рад одговоран је шефу Службе.

44. ВОЗАЧ - аутобуса и службених возила

Опис посла:

- рукује возилима Факултета, којима је задужен, обавља вожњу према добијеном налогу;
- стара се о редовном одржавању и чишћењу кола;
- води евиденцију о пређеној километражи по путним налозима и времену проведеном на свакој релацији;
- врши мање оправке на возилима;
- обезбеђује уредно прање, подмазивање и пуњење горивом возила;
- стара се о безбедној и сигурној вожњи путника;
- стара се о утрошку горива, мазива и осталог материјала према прописаним нормама и води евиденцију утрошка;
- испуњава “налог за вожњу” уписујући све потребне податке са потписом корисника и са свим примедбама на техничку исправност возила;
- превози набављена основна средства, ситан инвентар, потрошни материјал и другу робу за потребе Факултета коју испоручилац не доставља, до зграде Факултета.

Услови:

- ССС саобраћајне струке или **ВКВ** радник саобраћајне или машинске струке;
- возачки испит Ц и Д категорије;
- провера психофизичких способности;
- радно искуство од две године.

Број извршилаца: два (2)
За свој рад одговоран је шефу Службе

45. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- одржава чистоћу просторија (канцеларије, учионице, радионице, лабораторије, ходници...) у делу зграде који јој одреди шеф Службе;
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице, зидове и др.;
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и др.;
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена;
- износи смеће и други отпадни материјал;
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности;
- чисти снег са тротоара око зграде и из дворишта, са тераса и паркинга и посипа тротоаре и паркинге техничком сољу;
- пружа помоћ у разним физичким пословима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

За свој рад одговорна је шефу Службе.

Услови: осмогодишња школа или ССС

Број извршилаца: петнаест (15)

46. ФИЗИЧКИ РАДНИК

- ради на уређивању и одржавању окућнице Факултета и друге физичке послове за потребе Факултета.

За свој рад одговоран је шефу Службе.

Услови: осмогодишња школа.

Број извршиоца: један (1)

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, одн. објављивања на сајту Факултета.

Члан 49.

Ступањем на снагу усклађеног текста Правилника са Законом о раду, престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији послова Шумарског факултета (пречишћен текст) број 01-2097/1 од 22.03.2012.године.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
Проф. др Милан Медаревић

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
		Наставника	Сарадника	Лабораната	
Семенарство, расадничарство и пошумљавање	Семенарство, расадничарство и пошумљавање	3	2	2	
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	4	2	
Заштита шума и украсног биља	Заштита шума и украсног биља	4	3	2	
Планирање газдовања шумама	Планирање газдовања шумама	6	6	4	
Економика и организација шумарства	Шумарска политика, економика и организација шумарства и трговина шумским производима	3	2	1	
Катедра општих предмета	Математика, Статистика, страни језици	6	2	-	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ШУМАРСТВО:		35	25	16	
Одсек: ТМП					
Примарна прерада дрвета	Примарна прерада дрвета	4	5	3	
Финална прерада дрвета	Финална прерада дрвета	2	3	2	
	Обликовање производа од дрвета	2	2	1	
Хемијско-механичка прерада дрвета	Хемијско-механичка прерада дрвета	4	5	4	
Машине и уређаји у преради дрвета	Машине и уређаји у преради дрвета	4	5	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	1	3	2	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ТМП:		21	25	19	
Одсек: ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА И ХОРТИКУЛТУРА					
Пејзажна хортикултура	Пејзажна архитектура и хортикултура	5+2	6	2	
Пејзажни инжењеринг		4	4	1	
Планирање и пројектовање у пејзажној архитектури		5	8	-	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ:		16	18	3	
Одсек: ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И ВОДНИХ РЕСУРСА					
Бујични токови и ерозија	Ерозија и конзервација земљишта и вода	6	3	1	
Мелиорације		4	2	2	
Противерозна геотехника		3	1	1	
УКУПНО ОДСЕК ЗА ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ:		13	6	4	
УКУПНО ЗА ФАКУЛТЕТ:		85	74	42	

ПРЕДСЕДНИЦИ ВЕЋА ОДСЕКА:

ШУМАРСТВО

ТМП

**ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА
И ХОРТИКУЛТУРА**

**ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ
У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И
ВОДНИХ РЕСУРСА**

ДЕКАН

Проф. др Милан Медаревић

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)

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

Ужа научна област

- Планирање газдовања шумама

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

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)
<p>Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета)</p>	<p>Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (Студијски програм за прераду дрвета); Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек прераде дрвета</p>

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)
<p>Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Намештај и производи од дрвета), Архитектонски</p>	<p>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 /</p>

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

Ужа научна област

- Хемијско-механичка прерада дрвета

<p>Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)</p>	
<p>Наставник</p>	<p>Сарадник (асистенти / сарадници у настави)</p>
<p>Доктор биотехничких наука, област прерада дрвета</p> <p>Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Хемијско-механичка прерада дрвета);</p>	<p>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</p>

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)
<p>Доктор биотехничких наука, област прераде дрвета Шумарски факултет, одсек прераде дрвета (изборна група Машине и уређаји у преради дрвета);</p>	<p>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</p>

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)
<p>А) За предмете катедре Планирање и пројектовање у пејзажној архитектури: 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)</p> <p>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</p> <p>В) За предмете катедре Пејзажни инжењеринг: Доктор биотехничких наука у области Пејзажна архитектура и хортикултура; Шумарски факултет, одсек и</p>	<p>Магистар или студент докторских студија/ Студент мастер или специјалистичких академских студија одсека за Пејзажну архитектуру и хортикултуру</p> <p>Шумарски факултет, одсек и студијски програм за Пејзажну архитектуру и хортикултуру</p>

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)
<p>Доктор биотехничких наука, област еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса; Доктор за водопривреду ерозионих подручја</p> <p>Шумарски факултет, одсек еколошки инжењеринг у заштити земљ. и водних ресурса (Студијски програм за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса);</p>	<p>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);</p> <p>Магистар или студент доктор. студија / студент мастер или специјалистичких академских студија, одсек еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса</p>

- Расписом конкурса Катедра може одредити приоритетне критеријуме / услове за избор, у зависности од предмета на који ће наставник / сарадник бити распоређен.

Предмети који нису матични на Шумарском факултету

Назив предмета	Услови за избор (поред услова предвиђених Законом и Критеријумима за избор)	
	Наставник	Сарадник (асистенти / сарадници у настави)
Математика	доктор математичких наука, Математички факултет	Математички факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Статистика/примењена статистика	доктор математичких наука - област статистика, Математички факултет; доктор економских наука - област статистика, Економски факултет	Математички факултет, Економски факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Информатика	докторат из одговарајуће области, Математички / Факултет организационих наука/ Електротехнички факултет	Математички, ЕТФ, ФОН, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Енглески језик	Филолошки факултет – енглески језик; Објављени стручни радови	Филолошки факултет – енглески језик
Немачки језик	Филолошки факултет – немачки језик; Објављени стручни радови	Филолошки факултет – немачки језик
Француски језик	Филолошки факултет – француски језик;	Филолошки факултет – француски језик

	Објављени стручни радови	
Руски језик	Филолошки факултет – руски језик; Објављени стручни радови	Филолошки факултет – руски језик
Петрографија са геологијом	доктор техничких наука – област геологија, Рударско-геолошки факултет - Геолошки одсек,	Рударско-геолошки факултет, Геолошки одсек, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Геодезија и ГИС	доктор техничких наука – област геодезија, Грађевински факултет - Геодетски одсек	Грађевински факултет, Геодетски одсек, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Хемија	доктор хемијских наука, доктор техничких наука - област хемија и хемијска технологија Хемијски факултет (и факултети на којима се стичу наведена звања)	Хемијски факултет - студијски програм доктор хемијских наука, Технолошко-металуршки факултет - студијски програм хемија Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Техничка физика	доктор техничких наука Електротехнички факултет	Електротехнички факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Техничка механика	доктор техничких наука - област машинство/грађевинарство, доктор биотехничких наука- област прераде дрвета Машински / Грађевински факултет Шумарски факултет	Машински факултет/Грађевински факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Основи машинства	доктор техничких наука – област машинство, Машински факултет	Машински факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Социологија	доктор социолошких наука, Филозофски факултет, група за	Филозофски факултет, Магистар или студент докторских студија /

	социологију	студент мастер или специјалистичких академских студија
Основи економије	доктор економских наука, Економски факултет	Економски факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Цртање/сликање	Магистар сликарства, магистар примењених уметности, мастер ликовних уметности, мастер примењених уметности Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности	Студент мастер студија ликовних или примењених уметности Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности
Нацртна геометрија	доктор техничких наука из одговарајуће области, Машински/Грађевински/Архитектонски факултет,	Машински/Грађевински/Архитектонски, Шумарски факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Основе урбанизма	доктор техничких наука - област архитектура, доктор наука-архитектура Архитектонски факултет (и факултети на којима се стичу наведена звања)	Архитектонски, Шумарски факултет, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Хидрогелологија са геоморфологијом	доктор техничких наука – област геологија, Рударско-геолошки факултет, Геолошки одсек	Рударско-геолошки факултет, Геолошки одсек, Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија
Хидраулика са хидрологијом	доктор техничких наука - област хидротехника, Грађевински факултет, хидротехнички одсек/ одсек за водно-еколошко инжењерство	Грађевински факултет- хидротехнички одсек/одсек за водно-еколошко инжењерство, Шумарски факултет-одсек еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса, Магистар хидротехнике/водно-еколошко инжењерства или студент докторских студија /

		студент мастер или специјалистичких академских студија, за хидротехнику/ водно-еколошко инжењерство
Инжењерска графика	доктор наука из области нацртна геометрија, Машински, Грађевински, Архитектонски факултет	Машински/Грађевински/Архитектонски, Шумарски факултет – област нацртна геометрија Магистар или студент докторских студија / студент мастер или специјалистичких академских студија

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Милан Медаревић