

ФАКУЛТЕТ ЗА ИНЖЕЊЕРСКИ МЕНАЏМЕНТ

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Београд, 2013. година



Савет Факултета у складу са чланом 16. тачка 9. Статута на I (првој) седници одржаној дана 29.03.2013.године, доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Послови и радни задаци на Факултету за инжењерски менаџмент у Београду могу се обављати:

- на неодређено време, са пуним и непуним радним временом,
- на одређено време, са пуним и непуним радним временом,
- уговором о допунском раду.

Члан 3.

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

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

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

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

Члан 5.

Послови и задаци Декана и Продекана, описани су Законом и Статутом Факултета.

Члан 6.

Факултет је организационо подељен на катедре и јединице административно - стручног, техничког и помоћног особља.

Јединице административно-стручног, техничког и помоћног особља су: Секретар Факултета, Служба за опште послове, Студентска служба, Рачунски центар, Библиотека.



Наставници и сарадници су распоређени по катедрама а ненаставно особље по јединицама административно - стручног и помоћног особља.

Члан 7.

У саставу катедри су послови наставника и сарадника (у одговарајућем наставничком и сарадничком звању) а у саставу осталих организационих јединица су послови ваннаставног особља.

Члан 8.

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

Члан 9.

Број наставног особља одговара потребама студијских програма које установа реализује.

Члан 10.

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

Члан 11.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Наставници остварују просечно 180 активне наставе годишње (предавања, консултације, вежбе, практични рад), односно 6 часова недељно. Ангажовање по наставнику не може бити веће од 12 часова активне наставе наставе недељно.

Сарадници остварују просечно 300 часова активне наставе годишње, односно просечно 10 часова активне наставе недељно.

Члан 12.

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

1. ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА

(доцента, ванредног професора и редовног професора)

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

- извођење предавања и вежби на основним и дипломским академским студијама;
- припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе;
- рад на изради и допуни наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- припрема и обављање испита;



- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су предвиђени програмом наставног предмета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради дипломских радова;
- менторски рад са студентима дипломских академских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер рада;
- - иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду катедре, научно-наставног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета
- обавља и друге послове везане за научно - наставни процес као и послове и задатке које му Декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

- стално стручно и научно усавршавање,
- праћење домаће и стране литературе,
- писање уџбеника, приручника, скрипти и др. литературе за потребе студената,
- објављивање научних и стручних радова,
- учествовање у раду на научноистраживачким и развојним пројектима и
- учествовање у комисијама за избор наставника и сарадника.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

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

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Факултета и Правилником о избору наставника у звања донетих на нивоу Универзитета и Факултета.

2. ОПИС ПОСЛОВА САРАДНИКА

а) НА ПРИПРЕМИ И ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ:

(сарадника у настави и асистента)

- припрема и извођење облика наставе на основним и дипломским академским студијама, осим предавања и испита;
- стално стручно и научно усавршавање;



- дежурање на испитима;
- учествовање у раду катедре, наставно научног већа и других стручних органа и комисија Факултета.
- Обавља и друге послове везане за научно-наставни процес на Факултету који му Декан и Шеф катедре ставе у задатак.

б) НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА У ЦИЉУ КВАЛИТЕТНИЈЕГ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ:

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

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

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

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Факултета, као и Правилницима о избору у звања донетих на нивоу Универзитета и Факултета.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА
✓ Прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Факултета; ✓ Заступа по овлашћењу Факултет; ✓ Конторлише извршавање одлука за чије извршење су одговорне стручне службе Факултета; ✓ Контролише припрему материјала за седнице органа Факултета по одлукама и инструкцијама председника органа управљања и Декана; ✓ Координира нормативно-правне послове; ✓ Присуствује састанцима ужег и ширег колегијума; ✓ Присуствује састанцима Универзитета, Заједнице техничких факултета и другим форумима везаним за стручно-правне послове; ✓ Обавља сложене послове везане за организационо и оперативно руковођење процесом рада административно-стручних и техничких служби, даје налоге и упутства, координира и врши надзор у раду служби; ✓ Потписује појединачна акта Факултета у домену својих овлашћења; ✓ Обавља и друге послове одређене општим актима Факултета и по налогу Декана Факултета.	БСС, (дипломирани правник) VII степен	1



СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
РУКОВОДИЛАЦ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ		
✓ Прима налоге Декана, Продекана за наставу и Секретара факултета за рад одсека и израђује план послова и радних задатака у одсеку. ✓ Усклађује и координира рад и извршење послова и радних задатака. ✓ Издаје налоге и упутства за рад запослених у одсеку. ✓ Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова. ✓ По потреби учествује у раду Наставно-научног већа и других органа факултета. ✓ Припрема информације, извештаје и предлоге одлука и других аката према важећим законским прописима и општим актима факултета из делокруга послова одсека. ✓ Прати законске прописе и општа акта факултета и обезбеђује и одговара за правилно и ажурно пословање одсека у вези са истим. ✓ Непосредно обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одсека. ✓ Води послове администрације везане за правила студија, план ангажовања, евиденцију и издавање диплома. ✓ Даје упутства и потребна обавештења у вези права и обавеза као и о начину добијања кредита и стипендија. ✓ Учествује у изради општих аката Факултета који се одnose на утврђивање регулативе из делокруга рада одсека. ✓ Обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. ✓ Ради на пословима одобравања кредита и стипендија студентима.	VII степен	1
РЕФЕРЕНТ ЗА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ		
✓ Врши упис студената на основне студије. ✓ Уноси податке о положеним испитима у евиденцију која се води на рачунару. ✓ Прима и обрађује захтеве за признавање испита са других факултета. ✓ Врши пријем докумената за пријемне испите (класификационе и квалификационе) за упис на прву годину основних студија ✓ Издаје уверење о положеним испитима, средњој оцени, уписаном семестру и др. ✓ Издаје дупликате индекса. ✓ Врши испис студената. ✓ Одлаже пријаве положених испита, дипломских испита и уписних листова у досијеа. ✓ Врши послове око пријаве дипломског рада и издавање дипломе првог степена као и диплома дипломираних инжењера.	CCC, IV степен	1



- ✓ Води статистику пријављених и уписаних студената за прву годину основних студија.
- ✓ Доставља месечни извештај о дипломираним студентима и стање апсолвената.
- ✓ Израђује табеларне приказе по свим студентским питањима и доставља их Секретаријату Универзитета, Републичком заводу за статистику и осталима.
- ✓ Обавља и друге послове и задатке везане за процес рада одсека као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

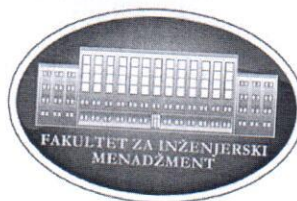
ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА		
✓ Руководи радом рачунског центра; ✓ Координира рад ресора; ✓ Кадровска политика РЦ ФИМ-а; ✓ Одобрава пројекте у надлежности РЦ ФИМ; ✓ Креира развојну и пословну стратегију РЦ ФИМ-а;	BCC VII степен	1

МАРКЕТИНГ СЛУЖБА

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ПОТПАРОЛ ФАКУЛТЕТА		
✓ Прати и утиче на креирање позитивног имиџа Факултета; ✓ Успостављање дугорочних односа са представницима медија; ✓ Рад на саопштењима о активностима Факултета; ✓ Уговарање медијских активности; ✓ Креирање развојне маркетинг политике Факултета;	BCC VII степен	1

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ		
✓ Организовање индивидуалних саветовања студената везаних за развој њихове професионалне каријере;	BCC	1



- ✓ Организовање групних радионица (израда CV-ја, пропретног писма, презентација);
- ✓ Организовање гостујућих предавања;
- ✓ Селекција студената за студентску праксу;
- ✓ Рад на изградњи базе занимања за будуће дипломце;
- ✓ Израда стручних текстова у виду Е-саветника везаних за додатну помоћ студентима по питању развоја каријере и управљања људским ресурсима;

VII степен

СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО <i>ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР</i>	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
✓ Координира рад ненаставног особља; ✓ Координира сарадњу са привредним субјектима везане за промоцију Факултета; ✓ Координира организацију свих свечаности на Факултета; ✓ Праћење регуларности избора студената за Студентски парламент;	BCC VII степен	1

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО <i>РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</i>	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
✓ Послове у вези заснивања и престанка радног односа као и распоређивања радника; ✓ Прима пријаве за заснивање радног односа, сређује их, проверава њихову потпуност, благовременост и др., комплетира их; ✓ Даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријавили на оглас; ✓ Припрема и доставља на потпис решења о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима и надлежним службама; ✓ Води потребну и прописану кадровску евиденцију, саставља и подноси спискове запослених, извештаје и прегледе о стању кадрова; ✓ Испуњава радне књижице; ✓ Издаје одговарајуће потврде из радног односа;	CCC (општег смера, IV степен)	1



БИБЛИОТЕКА

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

ОПИС ПОСЛОВА РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ - БИБЛИОТЕКАР		
Обавља послове организовања и координирања процеса рада Библиотеке: ✓ предлаже план набавке публикација и програм рада Библиотеке, ✓ обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе. ✓ организује и обавља рад са корисницима Библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање, учлањивање), ✓ води картотеку задужења књига и осталих публикација и картотеке наставног особља Факултета, ✓ обавља и друге послове и радне задатке из процеса рада Факултета и организационе јединице из домена струке и знања који му се ставе у задатак.	VII степен Положен стручни испит за звање библиотекара	1



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА


Професор др Владимир Томашевић