

**УНИВЕРЗИТЕТ МЕТРОПОЛИТАН
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНУ ЕКОЛОГИЈУ "ФУТУРА"**

Број: 257-1/5-19

Датум: 7.6.2019.

На основу чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013 и 75/2014) и чл. 89. тачка Статута Универзитет Метрополитан Факултета за примењену екологију "Футура", декан Факултета дана 6. јуна 2019. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ФАКУЛТЕТА ЗА ПРИМЕЊЕНУ ЕКОЛОГИЈУ ФУТУРА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују послови, врста и степен стручне спреме, потребна знања, вештине, односно искуство и други посебни услови за обављање послова Универзитет Метрополитан Факултета за примењену екологију "Футура" (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

На Факултету се обављају следећи послови: пословођења, припрема и извођење наставе, научно-истраживачки послови, послови истраживања, иновације и развоја и други послови које обављају запослени у Секретаријату и стручним службама Факултета (општи, правни, финансијски, библиотечки, административни, технички послови).

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 3.

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству;
- организује и непосредно руководи радом Факултета у складу са законом, и статутом и одлукама органа управљања;
- одговара за остваривање научне и образовне делатности Факултета;
- предлаже основе пословне политике Факултета;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
- извршава одлуке Савете Факултета;
- подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултату пословања Факултета;
- покреће иницијативу и предлаже решење о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;

- стара се о извршењу финансијског плана факултета;
- одлучује о коришћењу средстава факултета у границама овлашћења у складу са одлукама Савета Факултета о коришћењу средстава Факултета;
- припрема и председава седницама Наставног-научно већа факултета;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- именује координаторе департмана;
- доноси Правилник о систематизацији радних места;
- предлаже друга општа акта факултета на усвајање Савету и Наставно-научном већу у складу са законом и статутом;
- потписује колективне уговоре и уговоре о раду на начин утврђен законским прописима;
- одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених лица на Факултету;
- доноси решења из радних односа радника Факултета и решења по захтевима студената;
- непосредно спроводи организацију и припрему за рад у ванредним приликама и одбрани у ратним условима;
- потписује дипломе Факултета;
- издаје налог комисијама, телима и радним групама, које образује за разраду одређених питања из делокруга свог рада;
- усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
- покреће поступак код повреде радних дужности радника Факултета и изриче дисциплинске мере одређене законом;
- врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Факултета.

Декан се бира без конкурса из реда наставника Факултета који су у радном односу, са пуним радним временом, изабраних на неодређено време.

Декан се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Члан 4.

Послови припреме, извођења наставе и научно-истраживачки послови изводе се у оквиру делокруга рада Факултета и у оквиру организације послова која је одређена Статутом Факултета.

Факултет је високошколска установа, која у оквиру своје матичне делатности обавља студије I, II и III степена академских студија, иновацију знања и стручног образовања и усавршавања у области науке о заштити животне средине, примењене екологије у два основна департмана:

- Департман основних академских студија,
- Департман последипломских академских студија (мастер и докторских академских студија).

Радам департмана руководи координатор департмана кога именује декан Факултета.

Општи, правни, административни и технички послови групишу се и изводе у оквиру Секретаријата факултета.

Стручни послови обављају се у оквиру стручних служби Факултета: за финансијско-рачуноводствене послове, студентска питања и библиотека.

Члан 5.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета координира рад запослених у Секретаријату, обезбеђује да се послови обављају у складу са законом, другим прописима и општим и посебним актима Факултета, стручно, ажурно и квалитетно и с тим у вези има следећа права и дужности:

- издаје налоге и стручна упутства запосленима у Секретаријату;
- извршава или одређује контролу извршења одређених послова;
- стара се о благовременом и уредном извршавању послова Секретаријата Факултета.

ПОЛОЖАЈ ОСОБЉА ФАКУЛТЕТА

Члан 6.

Запослени заснивају радни однос у складу са условима прописаним законом и актима Факултета.

Члан 7.

Ради заснивања радног односа на Факултету и распоређивања на послове за које је као посебан услов предвиђено високо образовање врши се претходна провера знања и способности на начин и по поступку који су утврђени законом и актима Факултета.

Члан 8.

Ради заснивања радног односа на Факултету и распоређивања на послове за које се као посебан услов не предвиђа високо образовање утврђује се пробни рад од 3 (словима: три) месеца, у складу са актима Факултета.

Члан 9.

Радни однос са запосленима Факултета може се засновати: на одређено и неодређено време, пуно и непуно радно време у складу са законом и актима Факултета.

Члан 10.

Ради заснивања радног односа на Факултету и распоређивања на послове наставника и послове сарадника декан може са запосленим да закључи уговор о раду са непуним радним временом, у складу са законом, уколико не постоји могућност да се обезбеди неопходан наставник, односно сарадник за реализацију наставног плана и

програма са пуним радним временом, или ако се на тај начин обезбеђује рационализација, боља организација и реализација наставног процеса.

Запослени у Секретаријату заснива, по правилу радни однос са пуним радним временом.

Члан 11.

Број извршилаца појединих послова наставника и сарадника, декан одређује на основу наставног плана и програма који се реализују на Факултету.

Члан 12.

У оквиру Секретаријата групишу се послови које обављају запослени у ваннаставној делатности Факултета – општи, правни, административни и технички послови: Секретар Факултета, информатичар, координатор за каријерно вођење студената, технички секретар и домар.

Члан 13.

У оквиру стручне службе за финансијско-материјално пословање систематизује се радно место референт за финансијско-материјално пословање.

У оквиру стручне службе за студентска питања систематизује се радно место референт за студентска питања.

У оквиру Библиотеке систематизују се радна места библиотекара и књижничара.

Члан 14.

Послови Факултета групишу се у оквиру следећих радних места:

НАСТАВНИК

Општи и посебни услови за избор у звање и заснивање радног односа наставника утврђени су законом, Статутом и другим актима Факултета.

Наставник обавља све облике наставе и научно-истраживачки рад у циљу одржавања и унапређења квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе су:

- рад на изради и осавременењавању наставних планова и програма студија која се остварују на Факултету;
- праћење и примена новина у области наставних метода;
- извођење предавања и вежби на основним и последипломским студијама;
- припремање и обављање испита;
- консултације са студентима;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом Факултета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;

- менторство у изради завршног рада;
- менторски рад са студентима;
- учешће у раду комисија за одобравање, оцену или одбрану завршног рада, односно докторске дисертације;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- учешће у раду наставно-научног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета;
- учешће у реализацији пројеката Факултета и Института.

АСИСТЕНТ

Општи и посебни услови за избор у звање и заснивање радног односа асистента утврђени су законом, Статутом и другим актима Факултета.

Асистент врши припрему и изводи друге облике наставе, изузев предавања и испита и научно-истраживачки рад у циљу личног напредовања и одржавања односно унапређења квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе за асистенте су:

- припрема и извођење наставе у облику вежби, осим предавања и испита;
- обавља консултације са студентима и помаже студентима у учењу и другим активностима у току студирања;
- остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање ради припреме за самосталан рад;
- учествовање у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета у које је изабран.

САРАДНИК У НАСТАВИ

Општи и посебни услови за заснивање радног односа сарадника у настави утврђени су законом, Статутом и другим актима Факултета.

Сарадник у настави помаже у реализацији наставе у: вежбама, колоквијумима и другим облицима наставе, осим предавања и испита. Научно-истраживачки рад обавља у циљу личног напредовања и одржавања односно унапређења квалитета наставе.

Послови припреме и извођења наставе за сарадника су:

- помагање у припреми и извођењу наставе у облику вежби;
- обавља консултације са студентима и помаже студентима у учењу и другим активностима у току студирања;
- остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање ради припреме за самосталан рад;
- израда елабората,
- анализа студије пројекта,
- рад на текућим пословима и други послови по налогу наставника.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Услови: Дипломирани правник, најмање 3 године радног искуства на пословима правне струке.

Извршилаца: 1

Опис послова:

- руководи и усклађује рад и обављање послова у Секретаријату;
- израђује општа акта Факултета;
- обавља правне послове и одговоран је за усклађеност општих аката са законом и усклађеност одлука, решења и других појединачних аката са општим актима;
- стара се о припреми и стручној обради питања о којима одлучују стручни органи и органи факултета;
- обавља и друге послове утврђене Статутом, општим актима и одлукама Факултета.

ИНФОРМАТИЧАР

Услови: Висока стручна спрема.

Извршилаца: 1

Опис послова:

- одржавање локалне рачунарске мреже и оперативних система;
- одржавање рачунара;
- одржавање интернет везе;
- руковање и одржавање осталих техничких средстава и опреме на Факултету;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

КООРДИНАТОР ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ СТУДЕНАТА

Услови: Висока стручна спрема.

Извршилаца: 1

Опис послова:

- индивидуални и групни саветодавни рад са студентима;
- укључивање студената у пројекте Факултета и других организација са којима Факултет има уговоре о партнерству;
- планирање и реализација индивидуалних и групних консултација у професионалној оријентацији;
- развој и одржавање веб сервиса за информисање и саветовање студената;
- планирање и реализација семинара, округлих столова, конференција, трибина и тренинга у професионалној оријентацији;
- организовање стручне праксе студената;
- планирање и реализација презентација и кампања;
- израда и имплементација пројектних апликација у оквиру националних и међународних фондова за подстицај и унапређење мобилности, размене студената и сарадње међу академским институцијама;
- обавља и друге послове по налогу декана.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Услови: високо или више образовање економске струке, најмање 3 године радног искуства

Извршилаца: 1

Опис послова:

- организује послове целокупног финансијског и материјалног пословања и за то одговара декану;
- стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета;
- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији;
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана;
- припрема документацију за сачињавање пореског биланса и пореске пријаве;
- врши сва плаћања везана за динарско и девизно пословање;
- извршава исплате истраживачима везане за научне пројекте, евидентира наменско трошење средстава и саставља финансијске извештаје везане за научне пројекте;
- правовремено обавештава декана о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана;
- припрема и доставља документацију за завршни рачун Факултета;
- врши евиденцију и плаћање свих улазних рачуна Факултета;
- евидентира имовину Факултета;
- фактурише услуге Факултета, наплаћује потраживања и стара се о редовном плаћању обавеза-води рачуна о роковима плаћања насталих обавеза Факултета;
- израђује статистичке извештаје о финансијско материјалном пословању;
- редовно прати прописе из области финансијског пословања и обезбеђује њихову правовремену примену;
- обавља и друге послове из области финансијског и материјалног пословања по налогу декана.

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Услови: високо или више образовање

Извршилаца: 2

Опис послова:

- обавља све стручне, организационе и административне послове везане за питања студената основних, мастер и докторских студија;
- води и стара се о ажурирности евиденција и документације студената: води матичну књигу студената, евиденције о положеним испитима студената, колоквијумима, семинарским радовима, стара се о досијеима студената;
- израђује испитне записнике;
- врши упис и оверу семестра;
- издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, води уписнике, издаје исписнице;
- обрада статистичких и других извештаја;

- обавља и одговара за правовремено обављање свих послова везаних за издавање докумената студентима;
- обавља и друге послове везане за остваривање права и обавеза студената;
- учествује у припреми документације и извештаја за доношење и реализацију одлука органа Факултета везаних за студентска питања;
- обавља и остале послове везане за студентска питања по налогу декана.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Услови: више или средње образовање

Извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се о уредном вођењу персоналне документације запослених, евиденција, прати рокове за благовремено расписивање конкурса за заснивање радног односа запослених и о томе извештава декана и секретара Факултета;
- води кадровску и здравствену евиденцију запослених наставника, сарадника и других запослених;
- подноси пријаве потреба за радницима надлежном служби за запошљавање и фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- припрема типске уговоре;
- припрема и реализује текуће послове из делокруга служби Факултета;
- даје потребна обавештења запосленима и кандидатима који су се пријављују на конкурс;
- припрема и доставља решења, уговоре и друга акта о правима и обавезама запослених из радног односа, и доставља их запосленима;
- попуњава и стара се о уредном вођењу радних књижица запослених Факултета;
- обрада статистичких и других извештаја Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета, а у складу са Статутом, општим актима и одлукама органа Факултета.

ДОМАР

Услови: средње техничко образовање

Извршилаца: 1

Опис послова:

- одржава објекте и уређаје, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја Факултета;
- отклања оштећења и кварове, а кварове који не могу да се отклоне пријављује секретару Факултета;
- обавља молерско-фарбарске радове, радове на електро инсталацијама и столарске радове и друге радове по потреби;
- набавља материјал неопходан за вршење и обављање послова на одржавању објекта и уређаја, по добијеном одобрењу;
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

БИБЛИОТЕКАР

Услови: високо образовање, положен стручни испит за звање библиотекара

Извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и обавља послове из рада библиотеке везане за вођење евиденције књига и софтвера, набавку књига и софтвера, пријем и издавање књига и другог библиотечког материјала наставницима и студентима;
- врши избор и набавку публикација, у складу са програмом и одлукама о набавци;
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;
- саставља каталог библиотечког фонда, врши ревизију, контролише инвентар, врши ставаљање сигнатуре, ажурира библиотечке картоне;
- организује и обавља рад са корисницима Библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање);
- врши све активности у вези прибављања каталожних записа ЦИП и одговарајућих међународних бројева и дистрибуцију бесплатних примерака публикација;
- учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке;
- одговара за рад библиотеке и одговарајући технолошки ниво рада;
- сарадња са издавачима;
- стара се о повраћају издатих књига;
- обрада статистичких и других извештаја;
- обавља и друге послове по налогу декана.

КЊИЖНИЧАР

Услови: средње образовање, положен стручни испит за звање књижничара

Извршилаца: 1

Опис послова:

- вођење документације, евидентирање и обрада грађе, анкетање и аналитичко статистичка обрада података;
- пријем и разврставање набављене библиотечке грађе;
- учешће у библиографској и аналитичкој обради;
- учешће у пословима провера кроз каталоге и информационе базе података;
- учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- претраживање и поручивање грађе и информација, смештај и издавање фондова;
- рад на претраживању и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника;
- инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције;
- припремање грађе за копирање и дигитализацију, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима у Библиотеци и на даљину,
- обавља и друге послове по налогу библиотекара и декана.

Члан 15.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета за примењену екологију Футура Универзитета Сингидунум у Београду, од 31.3.2015. године.

Члан 16.

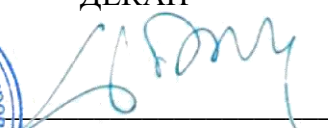
Овај правилник ступа на снагу 07.06.2019. године.

Доставити:

- огласној табли Факултета;
- архиви.



ДЕКАН


Проф. др Божо Драшковић