

На основу члана 159. Став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 113/17), члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17) и члана 122. и 148. Статута Универзитета у Београду - Физичког факултета, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавном сектору „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18, декан Физичког факултета у Београду, уз претходну сагласност Савета Физичког факултета са седнице одржане 20. марта 2018. године, доноси

П РА В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних места
ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се и систематизују радна места, назив, шифра, број извршилаца, потребна стручна спрема - образовање, захтевани додатни услови на одређеним радним местима, потребно радно искуство и друге карактеристике радног места са циљем да се обезбеди што успешније обављање делатности Универзитета у Београду - Физичког факултета (у даљем тексту: Факултет).

Радни однос може да заснује лице које испуњава опште услове прописане законом (навршених 15 година живота и општа здравствена способност) и посебне услове прописане законом и овим Правилником.

Члан 2.

Радна места дефинисана су следећим одредницама:

- Редни број и назив радног места у складу са Уредбама о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18)
- Број извршилаца на одређеном радном месту
- Шифра радног места
- Посебни услови за заснивање радног односа (додатна знања, потребно радно искуство)
- Општи, типични опис послова према Уредбама о каталогу радних места и према Правилнику Физичког факултета
- Назнака руководећих радних места

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси Стручни орган Факултета – Наставно научно веће (ННВ) за наставнике и сараднике, односно декан за административно, помоћно и техничко особље.

Члан 3.

Одлука о избору наставника и сарадника између пријављених кандидата доноси се по поступку утврђеном Законом о високом образовању и Статутом факултета.

Одлуку о избору административног помоћног и техничког особља по поступку утврђеном Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Правилником о раду као и у складу са Уредбом Владе Републике Србије о утврђивању максималног броја запослених, доноси декан Факултета.

Радни однос се заснива уговором о раду, који закључују запослени и декан у писменој форми пре ступања запосленог на рад.

Члан 4.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад.

Максимална дужина трајања пробног рада за одређено радно место је шест месеци.

Радна места утврђена овим Правилником су радна места са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом морају бити јасно назначена.

Запослени се распоређује на радно место на коме је засновао радни однос а у току рада може бити трајно или привремено премештен на одговарајуће радно место на Факултету у складу са законом, односно општим актом.

Члан 5.

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 својом одлуком у сваком конкретном случају.

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

Поред послова предвиђених овим Правилником по налогу овлашћеног руководиоца, запослени је дужан да обавља и друге послове који проистичу из радног места на које је распоређен, односно послове који су везани за извршење оних послова који су обухваћени описом послова радног места.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Факултет чине организационе јединице:

1. Институт за физику, и
2. Институт за метеорологију,

који у свом саставу имају катедре, лабораторије, библиотеке, и стручне службе.

Катедре су организатори наставног, научноистраживачког и стручног рада (набројане су у Статуту Факултета).

Радам Катедре руководи шеф катедре, који се бира по правилу из реда наставника катедре на период од три године.

(1) У саставу Института за физику су следеће катедре:

- 1) Катедра за опште курсеве физике на I години (А);
- 2) Катедра за опште курсеве физике на II години (Б);
- 3) Катедра за наставу физике (Ф);
- 4) Катедра за компјутерску физику (И);
- 5) Катедра за примењену физику и метрологију (Е);
- 6) Катедра за теоријску механику, статистичку физику и електродинамику (К);
- 7) Катедра за квантну и математичку физику (М);
- 8) Катедра за физику атома, молекула, јонизованих гасова, плазме и квантну оптику (П);

- 9) Катедра за физику језгра и честица (Н);
- 10) Катедра за физику кондензованог стања (Ц).

(2) У саставу Института за метеорологију су следеће катедре:

- 1) Катедра за општу метеорологију (О);
- 2) Катедра за динамичку метеорологију (Д).

Лабораторије су организационе јединице у којима се одвија експериментална настава на основним, специјалистичким, и докторским студијама, као и у оквиру специјалних курсева и студија за иновацију знања и стално стручно образовање и усавршавање, али и организационе јединице у којима се одвија научно–истраживачки рад на подручју ужих научних области физике и метеорологије. Списак лабораторија дат је у Статуту Факултета.

Радам лабораторије руководи шеф лабораторије, који се бира на период од три године.

(1) У саставу Института за физику су следеће лабораторије:

- 1) Лабораторија за физичку механику и термофизику (А-С);
- 2) Лабораторија за физику I (А-С);
- 3) Лабораторија за општи курс физике (за нефизичаре) (А-С);
- 4) Лабораторија за електромагнетизам и оптику (Б-С);
- 5) Лабораторија за методичку наставе физике (Ф-С);
- 6) Рачунарска лабораторија (И-С);
- 7) Лабораторија за електронику (Е-С);
- 8) Лабораторија за метрологију (Е-С);
- 9) Лабораторија за електротехнику (Е-С);
- 10) Лабораторија за електрична мерења (Е-С);
- 11) Лабораторија за физику атома (П-С);
- 12) Лабораторија за физику молекула (П-С);
- 13) Лабораторија за квантну оптику (П-С);
- 14) Лабораторија за физику јонизованих гасова (П-С);
- 15) Лабораторија за нуклеарну физику (Н-С);
- 16) Лабораторија за елементарне честице (Н-С);
- 17) Лабораторија за физику кондензованог стања и физику материјала (Ц-С);
- 18) Лабораторија за оптичку пирометрију (Е);
- 19) Лабораторија за наноструктуре (М);
- 20) Лабораторија за спектроскопију плазме (П);
- 21) Лабораторија за физику атомских судара (П);
- 22) Лабораторија за физику и технологију плазме (П);
- 23) Лабораторија за фузиону плазму (П);
- 24) Лабораторија за спектроскопију електричних гасних пражњења (П);
- 25) Лабораторија за дијагностику и контролу плазме (П);

- 26) Лабораторија за екологију (П);
- 27) Лабораторија за електронску микроскопију (Ц);
- 28) Лабораторија за раст кристала (Ц);
- 29) Лабораторија за физику флукуационих феномена и суперпроводност (Ц);
- 30) Лабораторија савремене физике (Ф);
- 31) Лабораторија за пројектовање и израду прототипова учила (Ф).

(2) У саставу Института за метеорологију постоје следеће лабораторије:

- 1) Метеоролошка рачунарска лабораторија (О-С);
- 2) Лабораторија за мерења и осматрања (О-С);
- 3) Лабораторија за примењену метеорологију и екологију (О-С);
- 4) Лабораторија за нумеричку прогнозу (Д);
- 5) Лабораторија за физику облака (Д).

Стручни, технички и административни послови за потребе реализације наставе и научно–истраживачког рада, као и послови везани за рад управе Факултета, обављају се у оквиру

- Деканата,
- Студентске службе,
- Службе за финансијско-материјалне послове,
- Правне службе и
- ИТ службе.

У оквиру Факултета постоје две библиотеке, и то:

- Библиотека Физичког факултета и
- Библиотека Института за метеорологију

Члан 7.

У саставу Института су радна места наставника и сарадника (у одговарајућем наставничком, истраживачком и сарадничком звању), стручних и техничких сарадника као и ваннаставног особља.

Члан 8.

Број наставног и ваннаставног особља зависи од обавеза које проистичу из студијских програма и норматива и стандарда рада датих у одлукама о акредитацији, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научно-истраживачког рада и др.

Број извршилаца може да се мења у току године зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе у складу са Уредбом Владе Републике Србије о утврђеном максималном броју запослених, доноси декан Факултета на предлог организационе јединице.

Члан 9.

За послове који немају трајни карактер, организационе јединице организују научне или стручне тимове од радника у сталном радном односу на Факултету и ангажовањем нових радника, на начин и у поступку предвиђеном законом и општим актом.

Члан 10.

Руководећа радна места за која се исплаћује и функционални додатак су: декан, продекани, директори института, руководиоци катедри, секретар Факултета, Руководилац финансијске службе Факултета, Руководилац студентске службе Факултета и Руководилац библиотека у саставу Факултета, што се креће у оквиру броја од максимално 20% укупно запослених на Факултету.

Члан 11.

Радна места, опис послова, дају се како следи:

ПОСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА

1. ДЕКАН

Карактеристике функције:

- професор универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Законом о високом образовању и Статутом);
- изборни период три године са могућношћу једног поновног избора у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Факултета;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- заступа, представља и потписује у име Факултета;
- даје Савету Факултета предлоге о коришћењу средстава за инвестиције;
- предлаже основе пословне политике Факултета;
- предлаже Савету Факултета годишњи програм рада, план развоја и финансијски план;
- спроводи одлуке Савета факултета;
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета;
- сазива и руководи седницама ННВ и Изборног већа;
- подноси ННВ годишњи извештај о раду а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- одговоран је за тачност и благовременост података које Факултет доставља надлежним органима;
- потписује дипломе, као и додатке диплома, о стеченом високом образовању на свим нивоима академских студија у складу са законом;
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених;
- врши и друге послове утврђене законом и Статутом Факултета.

Ради праћења и проучавања стања и разматрања питања из свог делокруга, као и припремања одлука декан својом одлуком може формирати саветодавна тела и комисије сталног или привременог карактера.

За свој рад је одговоран Савету факултета.

2. ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Карактеристике функције:

- наставник универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран, односно до избора новог руководства.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- припрема предлоге и питања од значаја за одржавање наставе на Факултету;
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Факултету за сваку академску годину;
- члан је Одбора библиотеке;
- стара се о садржају библиотечног фонда: заједно са продеканом за науку предлаже набавку нових књига и научних часописа;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, када се она односи на питања наставе;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама ННВ и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- сарађује са институцијама које се баве наставом;
- координира рад катедри који се односи на питања наставе;
- заједно са продеканом за науку координира рад комисије за акредитацију, која саставља предлоге наставних планова и програма на свим нивоима академских студија на Факултету;
- у сарадњи са директорима института и студентом продеканом, саставља распореде часова предавања и вежби и распоред испита за наредну академску годину најкасније до 27 септембра;
- на основу података добијених од Шефова Катедри саставља потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових сарадника за наредну академску годину и затим најкасније до 1. септембра на сајту факултета и плакатима постављеним на видним местима објављује јавни позив студентима да се пријаве за држање наведених вежби;
- у сарадњи са продеканом за науку формира предлог ранг листе пријављених студената са бројем часова који би држали током наредне академске године, а потом исту презентује на ННВ које доноси коначну одлуку о редоследу студената на ранг листи;
- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за наставу;
- и друге послове који се односе на питања наставе;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

3. ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ

Карактеристике функције:

- наставник универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран, односно до избора новог руководства.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- припрема предлоге и питања од значаја за организовање научног рада на Факултету;
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области науке на Факултету за сваку годину;
- учествује у раду комисија за праћење и акредитацију научноистраживачког рада на Факултета;
- у сарадњи са продеканом за наставу формира предлог ранг листе пријављених студената са бројем часова који би држали током наредне академске године;
- руководи радом Колегијума докторских студија;
- заједно са продеканом за наставу координира рад комисије за Акредитацију Факултета као високошколске установе;
- координира активности у поступку акредитације Факултета као научно-истраживачке установе;
- члан је Одбора библиотеке;
- стара се о садржају библиотечког фонда и предлаже набавку нових књига и научних часописа;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, када се она односи на питања науке;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама ННВ и Савета чије је спровођење њему стављено у задатак;
- сарађује са институцијама које се баве научним радом и надлежним Министарством Републике Србије;
- координира рад по уговорима са надлежним Министарством Републике Србије;
- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за научни рад;
- и друге послове који се односе на питања науке;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

4. ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Карактеристике функције:

- наставник универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен законом и Статутом;
- мандат продекана траје три године, колико и мандат декана на чији предлог је продекан биран односно до избора новог руководства.

Послови које обавља:

- замењује декана у његовој одсутности;
- води целокупно материјално–финансијско пословање Факултета;
- припрема материјал за јавну расправу на Факултету, који се односи на финансијско пословање Факултета и финансирање рада на Факултету;
- по потреби и у складу са позитивним прописима учествује у раду комисија надлежних Министарства Републике Србије;
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун Факултета;
- и друге послове који се односе на материјално–финансијско пословање;
- и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

5. МЕНАѢЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЃУ

Карактеристике функције:

- наставник или сарадник у научном звању из редова запослених на Факултету (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен Статутом;
- изборни период две године.

Послови које обавља:

- у сарадњи са надлежним продеканом и деканом, и по обавезном одобрењу правне службе, даје информације од јавног значаја по добијеним захтевима;
- остварује контакт са медијима у циљу представљања Факултета и активно унапређује спољну комуникацију Факултета;
- саветује лица која представљају Факултет у јавности;
- сачињава протокол свечаних и јавних скупова које организује Факултет (прослава дана Факултета, свечани пријем студената, додела награда и диплома, **популаризације Физике** итд.);
- учествује у уређивању званичног сајта факултета;
- у сарадњи са управом саставља и организује протокол презентације Факултета будућим студентима;
- припрема информације за јавна гласила;
- организује процес израде одговарајућих штампаних, видео и других материјала у циљу презентације Факултета;
- има право да продекану за финансије, односно декану Факултета, предложи награђивање радника за изузетно залагање на пословима везаним за популаризацију студија на Факултету;
- и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је Савету Факултета, декану и продеканима.

6. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Карактеристике функције:

- наставник универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- поступак избора утврђен Статутом;
- изборни период три године.

Послови које обавља:

- руководи, организује и усклађује процес рада у Институту;
- у сарадњи са продеканом за наставу и студентом продеканом, саставља распоред часова предавања и вежби и распоред испита у смислу спремности и опремљености простора за наставу, за наредну академску годину најкасније до 27. септембра;
- у сарадњи са службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, одговара за примену мера заштите на раду;
- предлаже решења везана за унутрашњу организацију и функционисање Института;
- израђује план коришћења годишњих одмора запослених из редова ненаставног особља, при чему води рачуна о континуираном раду Стручних служби Факултета;
- има право да продекану за финансије, односно декану Факултета, предложи награђивање радника за изузетно залагање на послу, остварене знатне уштеде средстава и у другим ситуацијама када процени да је то целисходно;
- и друге послове који се односе на рад Института.

За свој рад је одговоран Савету Факултета и декану.

7. ШЕФ КАТЕДРЕ

Карактеристике функције:

- наставник универзитета из одговарајуће научне области (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом);
- изборни период три године.

Послови које обавља:

- представља катедру;
- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научно-истраживачки рад студената и др.) на основним студијама;
- стара се о спровођењу одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставног рада на катедри;
- врши распоред послова међу сарадничким кадром, и стара се о њиховом извршењу;
- најкасније месец дана пре почетка сваког семестра обавештава продекана за наставу о распореду наставника и сарадника на предметима који припадају катедри;
- на основу података добијених од предметних наставника, у року од две недеље по завршетку летњег семестра доставља продекану за наставу потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину;
- координира активности на унапређењу наставне и научне делатности Катедре;
- припрема сазивање и води седнице Катедре;
- припрема предлог питања и предлога донетих на седници Катедре за разматрање на ННВ и другим органима Факултета;
- и друге послове по налогу декана и продекана, којима је одговоран за свој рад.

За свој рад одговоран је декану и ННВ-у.

8. ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Карактеристике функције:

- наставник, сарадник универзитета (НОКС - докторске студије, докторат наука VIII степен стручне спреме);
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом);
- изборни период три године.

Послови које обавља:

- координира рад наставника и сарадника ангажованих у лабораторији;
- у сарадњи са продеканом за финансије и службеником за јавне набавке, стара се о извршењу одлука о набавкама опреме и потрошног материјала;
- прави распоред рада у лабораторији и о распореду студентских вежби обавештава продекана за наставу и шефа катедре;
- на основу извештаја стручног и техничког сарадника води рачуна о правилној употреби опреме у лабораторији, стара се инвентару лабораторије, предлаже списак опреме за расход и набавку;
- у сарадњи са директором Института и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, континуирано прати примену прописаних мера за безбедност и здравље на раду;
- и друге послове везане за рад лабораторије.

За свој рад одговоран је декану и шефовима катедри које користе дату лабораторију.

9a: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005.
- Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања/испити - способност за наставни рад:

- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научно-истраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држи наставу;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- за сваки од предмета, на којем је предметни наставник, благовремено по завршетку летњег семестра доставља Шефу надлежне Катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину из предмета;
- организује и изводе научно-истраживачки рад;

- менторство студентима при изради завршних и дипломских радова;
- менторски рад са студентима мастер, специјалистичких и докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер и специјалистичког рада, и докторских дисертација;
- сарадња са сарадницима и другим наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- развијање колегијалних односа са другим члановима академске заједнице;
- подвргавање провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учествовање у раду Катедре, ННВ, Савета и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану и шефу Катедре.

96. НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. 09. 2005.
- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања/испити – способност за наставни рад:

- објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним, пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака,
- више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- воде евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држи наставу;

- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- за сваки од предмета, на којем је предметни наставник, благовремено по завршетку летњег семестра доставља шефу надлежне Катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину из предмета;
- организује и изводи научно-истраживачки рад;
- менторство студентима при изради завршних и дипломских радова;
- менторски рад са студентима мастер, специјалистичких и докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер и специјалистичког рада, и докторских дисертација;
- сарадња са сарадницима и другим наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- развијање колегијалних односа са другим члановима академске заједнице;
- подвргавање провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учествовање у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану и шефу Катедре.

9ц: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА у звању ДОЦЕНТ

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. 09. 2005.
- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања/испити – способност за наставни рад:

- објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научно-истраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за предмете на којима држи наставу;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;

- за сваки од предмета, на којем је предметни наставник, благовремено по завршетку летњег семестра доставља шефу надлежне Катедре потпун списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину из предмета;
- учествује у организовању и извођењу научно-истраживачког рада;
- менторство студентима при изради завршних и дипломских радова;
- менторски рад са студентима мастер, специјалистичких и докторских студија;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану мастер и специјалистичког рада, и докторских дисертација;
- сарадња са сарадницима и другим наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- развијање колегијалних односа са другим члановима академске заједнице;
- подвргавање провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учествовање у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану и шефу Катедре.

10a: САРАДНИК - Асистент

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе

Стручна спрема/образовање:

- Студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам

Додатна знања, испити, радно искуство

- смисао за наставни рад
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Општи опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
- помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
- учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- сарадник у звању асистента помаже студентима у изради дипломских и мастер радова;
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учешће у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану, шефу Катедре и предметном наставнику.

106: САРАДНИК - Асистент са докторатом

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе

Захтевана стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године.
- Доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Показује смисао за наставни рад
- Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката

Општи опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
- помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
- учествује у унапређењу практичне наставе-експерименталних и рачунских вежби;
- учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- сарадник у звању асистента помаже студентима у изради семинарских, завршних дипломских и мастер радова;
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- учешће у раду Катедре, ННВ и других органа и комисија Факултета и Универзитета;
- и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

10ц: САРАДНИК – Сарадник у настави

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- студент мастер академских академских студија.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводе вежбе под стручним надзором предметног наставника у терминима предвиђеним распоредом часова за текућу академску годину;
- помаже наставнику у припреми наставно-научног процеса;
- учествује у одржавању испита и предиспитних обавеза, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- држи консултације са студентима са циљем савладавања наставног програма;
- сарађује са осталим сарадницима и наставницима у току остваривања свих облика наставе на предметима из којих изводи наставу;
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена,
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета, односно Факултета.

За рад је одговоран декану, шефу Катедре и предметном наставнику.

11a: САРАДНИК У НАУЧНОМ ЗВАЊУ – Научни саветник

Број извршилаца се усклађује на основу акредитације и норматива за послове наставе и научно-истраживачког рада

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. 09. 2005.
- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научно-истраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер академским и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер академским студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- Утврђен је Законом о научно-истраживачкој делатности.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе, шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

116: САРАДНИК у НАУЧНОМ ЗВАЊУ – Виши научни сарадник

Број извршилаца се усклађује на основу акредитације и норматива за послове наставе и научно-истраживачког рада

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. 09. 2005.
- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер академским и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер академским студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- утврђен је Законом о научно-истраживачкој делатности.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе, шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

11ц: САРАДНИК у НАУЧНОМ ЗВАЊУ – Научни сарадник

Број извршилаца се усклађује на основу акредитације и норматива за послове наставе и научно-истраживачког рада

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005.
- доктор наука – докторат из одговарајуће научне области (VIII степен стр. спреме) по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научно-истраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања - самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер академским и докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршних радова на мастер академским студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- утврђени су Законом о научно-истраживачкој делатности.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе, шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

12a. САРАДНИК У ИСТРАЖИВАЧКОМ ЗВАЊУ – Истраживач приправник

Број извршилаца се усклађује на основу акредитације и норматива за послове наставе и научно-истраживачког рада

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.
- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.
- уписане докторске академске студије.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Завршене основне и мастер академске студије са просечном оценом најмање осам
- Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности и уписане докторске академске студије.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- утврђен је Законом о научно-истраживачкој делатности - научно-истраживачки и развојни послови на научно-истраживачком пројекту на коме је ангажован у истраживачком статусу.

У радном односу на Факултету може остати, најдуже док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе, шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

126: САРАДНИК У ИСТРАЖИВАЧКОМ ЗВАЊУ – Истраживач сарадник

Број извршилаца се усклађује на основу акредитације и норматива за послове наставе и научно-истраживачког рада

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, студије), окончане са укупном просечном оценом 8 (осам) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005 године;
- студент докторских академских студија са пријављеном темом докторске дисертације.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- завршене основне и мастер академске студије са укупном просечном оценом најмање осам Провера
- захтеви су у складу са са прописима којима се уређује област научно-истраживачке делатности.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- утврђен је Законом о научно-истраживачкој делатности – научно-истраживачки и развојни послови на научно-истраживачком пројекту на коме је ангажован у истраживачком статусу.

У радном односу на Факултету може остати, најдуже док траје финансирање конкретног научно-истраживачког пројекта од стране надлежног Министарства Републике Србије.

За рад је одговоран декану, шефу научног пројекта на којем је ангажован и уколико је укључен у држање наставе, шефу одговарајуће Катедре и предметном наставнику.

13. НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Број извршилаца се усклађује на основу акредитованог студијског програма и норматива за послове наставе - 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- способност за наставни рад
- објављени стручни радови у одговарајућој области
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- припрема и изводи наставу према садржају и броју часова, предвиђеним студијским програмом и у терминима одређеним распоредом часова за текућу академску годину;
- води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Факултета;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- редовно припрема и одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- по потреби пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима.

За рад је одговоран декану и продекану за наставу.

14. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА И ЦЕНТРИМА

Број извршилаца 5 (пет)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање од 10. 09. 2005. године;
- високо образовање VIII1 степен стручне спреме према пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Напредни ниво знања из информатике и енглеског језика.

Обавезан пробни рад у трајању од шест месеци, сем у случају када је кандидат већ радио минимум шест месеци на Факултету.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- рукује сложеним апаратима и инструментима који се користе за научно-истраживачки рад или наставу;
- у сарадњи са шефом лабораторије обезбеђује неопходне услове за пријем, монтажу и пуштање у рад нових наставних средстава и опреме и обавља њихову монтажу;
- води евиденције о инструментима у лабораторији и њиховој техничкој документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- врши демонстрације правилне употребе апарата и мерних инструмената којима се служе студенти на експерименталним вежбама, као и њихову контролу и поправку;
- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;
- пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми практикума и упутстава за рад студената на експерименталним вежбама;
- у сарадњи са Шефом лабораторије пројектује апаратуре и њихове делове;

- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при катедри;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- по налогу шефа лабораторије, шефа катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, директорима института, шефу одговарајуће катедре и пројекта, шефу лабораторије и предметном наставнику.

15. ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА И ЦЕНТРИМА

Број извршилаца: 3 (три)

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање студије првог степена основне академске односно струковне по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.
- стечено одговарајуће образовање VI степен стручне спреме, по прописима до 10.09.2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Знање из области информатике и енглеског језика

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- учествује у изради и постављању апаратура и њихових делова за лабораторијске вежбе које изводе студенти;
- врши целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите;
- стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом;
- стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности инсталација, инвентара, апарата и инструмената;
- присуствује вежбама, предиспитним обавезама и испитима у лабораторијама пружа сву неопходну техничку помоћ студентима;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри;
- и друге послове у циљу побољшања услова наставног и научног рада на Факултету;
- по налогу шефа лабораторије, шефа Катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, шефу одговарајуће катедре, шефу лабораторије и предметном наставнику.

16. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА И ЦЕНТРИМА

Број извршилаца: 6 (шест)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године
- додатна знања, испити, радно искуство
- знање из области информатике и основно знање енглеског језика.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- врши целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите;
- стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом;
- стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности инсталација, инвентара, апарата и инструмената;
- присуствује вежбама, предиспитним обавезама и испитима у лабораторијама и пружа сву неопходну техничку помоћ студентима;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри;
- и друге послове у циљу побољшања услова наставног и научног рада на Факултету;
- по налогу шефа лабораторије, шефа Катедре, предметног наставника, директора Института и декана, обавља и друге послове везане за Факултет.

За свој рад одговара декану, шефу одговарајуће катедре, шефу лабораторије и предметном наставнику.

17. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Напредни ниво знања из информатике и енглеског језика
- Најмање три године радног искуства у одржавању мрежа

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови информационих система и технологија „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- одржавање и развој рачунарске мреже Факултета;
- анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систему;
- обезбеђивање заштите система;
- решавање застоја у систему и извештавање;
- администрација Web, e-mail, DNS... сервера;
- додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему;
- израда резервних копија података и система;
- администрација и одржавање Интернет презентације Факултета;
- израда документације о рачунарском систему Факултета;
- координација и контакти са осталим рачунарским центрима и системима;
- техничка подршка и комплетно хардверско/софтверско одржавање библиотеке, рачунарских учионица и лабораторија које се користе у настави;
- основно хардверско/софтверско одржавање осталих рачунара прикључених на мрежу;
- контролише и санкционише понашање корисника корисничких налога рачунара прикључених на мрежу;
- обезбеђивање слободног приступа Рачунарској лабораторији у за то предвиђено време;

- учествовање у планирању развоја мреже, набавке софтверских решења и нове рачунарске опреме за потребе наставе и администрације;
- у сарадњи са шефом лабораторије учествује у обезбеђивању неопходних услова за пријем, монтажу и пуштање у рад нове компјутеризоване мерне опреме и наставних средстава и обавља њихову монтажу;
- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије води евиденције о опреми у лабораторијама и контролише периодично исправност уређаја и инструмената као и њихову техничку и софтверску документацију;
- у случају одсуства инжењера за рачунарске мреже обавља и друге послове из његовог домена;
- и друге послове по налогу декана и продекана.

За свој рад одговара декану, директорима института, продеканима, шефу одговарајуће катедре, шефу Рачунарске лабораторије и предметном наставнику.

18. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МЕРЖЕ

Број извршилаца: 1 (један) - нема извршиоца

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Напредни ниво знање енглеског језика
- Радно искуства у администрирању и инсталацији рачунарских кластера

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови информационог система и технологија „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- у сарадњи са шефом лабораторије учествује у обезбеђивању неопходних услова за пријем, монтажу и пуштање у рад нових рачунарских кластера, компјутеризоване мерне опреме и наставних средстава и обавља њихову монтажу;
- хардверско/софтверско одржавање рачунарских система мерне опреме;
- развој и одржавање рачунарских кластера и припадајуће мреже;
- одржавање научно орјентисаних апликација на кластерима;
- инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система;
- администрација корисничких налога клијената;
- техничка подршка и комплетно хардверско/софтверско одржавање лабораторија које се користе у настави;
- учествовање у планирању развоја ИТ опреме и мреже за потребе наставе, науке и администрације;
- административне послове везане за набавку нове опреме и софтверских решења за потребе научно-истраживачког рада на Факултету, укључујући техничку подршку при изради пројектних документација;
- води евиденције о опреми у лабораторијама у којима је ангажован и њиховој техничкој и софтверској документацији;
- контролише периодично исправност рада уређаја и инструмената у лабораторији;
- пружа стручну техничку помоћ студентима код израде завршног, дипломског рада или мастер рада;

- у сарадњи са надлежним шефом лабораторије, и службеником за безбедност и здравље на раду, или за то ангажованим стручним лицима ван Факултета, стара се о примени мера заштите на раду у лабораторијама у којима је ангажован;
- основно хардверско/софтверско одржавање осталих рачунара прикључених на мрежу;
- у случају одсуства администратора рачунарске мреже обавља послове из његовог домена;
- и друге послове по налогу декана и продекана.

За свој рад одговара декану, директорима института, шефу одговарајуће катедре и пројекта, шефу лабораторије, и предметном наставнику.

БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека Физичког факултета

1. Студентски трг бр. 12–16,
2. Душанова бр. 13

Библиотека Института за метеорологију

1. Добрачина бр. 16

19. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ

Број извршилаца: 1 (руководилац библиотека у саставу Факултета)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање енглеског језика, знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – високо образовање „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета - руководиоца библиотека у саставу Факултета:

- организује и унапређује рад Библиотека према Закону о библиотечкој делатности;

- прегледа смештене публикације и издваја оне којима је потребна техничка или конзерваторско–рестаураторска заштита;
- руководи обрадом библиотечке грађе;
- води све каталогe и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију;
- води послове везане за библиотечки информациони систем: организује унос књига, часописа и осталих научних публикација у базу података и врши контролу унетих података;
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду;
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке;
- врши надзор над стручним радом књижничара;
- сарађује са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“;
- остварује међубиблиотечку сарадњу и наручује књиге из других библиотека;
- учествује на стручним семинарима и организацијама изложби дела библиотечког фонда Факултета;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана и продекана, као и председника комисије за рад библиотека Факултета.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима института.

20. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Број извршилаца: 2 (два)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање енглеског језика, знање рада на рачунару, једна година радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – високо образовање „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- прегледа смештене публикације и издваја оне којима је потребна техничка заштита;
- води све каталоге и картотеке Библиотеке, и врши уношење података у рачунарску базу;
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке;
- услужује кориснике Библиотеке, проверава исправност враћене библиотечке грађе и стара се о условима за несметан рад корисника и коришћењу рачунарске опреме у читаоници у складу са Правилником Библиотеке;
- учествује у обуци студента за претраживање научне литературе доступне преко Кобсона и коришћењу база података Библиотеке;
- по захтеву корисника претражује библиотечку грађу и наручује књиге из других библиотека кроз међубиблиотечку сарадњу;
- учествује на стручним семинарима и организацијама изложби дела библиотечког фонда Факултета;

- и друге послове по налогу декана и продекана као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима института и руководиоцу Библиотека.

21. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ (самостални књижничар)

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство:

- Стручни испит за рад у библиотеци

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – Високо образовање „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- прима и разврстава библиотечку грађу (серијске, монографске публикације и др.), проверава њену исправност и према стандардима је обрађује;
- учествује у формирању и образовању информационих инструмената и каталога;
- израђује картотеку и уводи часописе, књиге и уџбенике у њу;
- уноси библиотечки материјал у књиге инвентара Факултета;
- води збирку уџбеничког материјала и збирку завршних, дипломских, мастер, специјалистичких, магистарских и докторских радова и врши њихов унос у електронску базу података;
- стара се о исправности каталога, картотека и података у електронској бази библиотеке;
- услужује кориснике Библиотеке, проверава исправност враћене библиотечке грађе и стара се о условима за несметан рад корисника и коришћењу рачунарске опреме у читаоници у складу са Правилником Библиотеке;
- учествује у обуци студента за претраживање научне литературе доступне преко Кобсона и коришћењу база података Библиотеке;
- по захтеву корисника претражује библиотечку грађу и наручује књиге из других библиотека кроз међубиблиотечку сарадњу;
- доноси, разврстава и сређује библиотечки материјал и одлаже га на одговарајућа места и стара се о исправности целокупног Библиотечког инвентара;
- и друге послове по налогу декана и продекана, као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима института и руководиоцу Библиотека.

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

1. Деканат,
2. Правна служба,
3. Студентска служба,
4. Финансијска служба,
5. Текуће одржавање, домар и помоћно особље.

1. ДЕКАНАТ

22. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office и ажурирање Web странице

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- води прописане књиге (деловодник, попис аката, итд.) и евиденције о канцеларијском пословању према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- архивира и чува архивску грађу према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању, изручује и предаје надлежном архиву, и уништава по прибављеној сагласности Архива Србије;
- одлаже акта у регистраторе;
- рукује печатима и штампалима Факултета;
- техничке послове око рада Факултета (спрема документацију, доставља позиве, итд.);

- врши резервацију амфитеатара, слушаоница и учионица;
- дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала;
- врши пријем и разврставање поште;
- прима и шаље факсове за потребе наставника и сарадника;
- прима материјал, води записник и евиденцију присуства седницама Наставно–научног већа;
- врши доставе Универзитету у Београду (одлука и документације) у поступку избора у наставна звања;
- припрема информације и записнике ННВ-а за презентацију путем електронске поште и преко сајта Факултета;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

23. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- завршен факултет VII₁ стручне спреме, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office и ажурирање Web странице

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко-дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- по налогу продекана организује и координира активности везане за научно-истраживачки рад на Факултету и пријаве пројеката;
- послове секретара Колегијума докторских студија;
- благовремено обавештава и подсећа управу Факултета о конкурсима и роковима за пријаву или достављање тражених информација надлежном Министарству или институцији са којом Факултет има научну сарадњу;
- прати конкурсе и семинаре везане за пројектне циклусе и позиве Европске комисије, као и конкурсе Министарства надлежног за науку и технологију и путем email-а благовремено обавештава о њима све наставнике, сараднике и истраживаче Факултета;
- у сарадњи са продеканом за наставу прати конкурсе и семинаре везане за пријаву и писање Темпус пројеката и путем email-а благовремено обавештава о њима све наставнике, сараднике и истраживаче Факултета;
- организује семинаре на Факултету на којима презентује информације везане за нове пројектне циклусе и позиве Европске комисије и Темпуса;

- води комплетну евиденцију везану за докторске студије: врши унос уписаних студената у базу података о студентима у Факултетски информациони систем, доставља записнике са испита у студентску службу на проверу и архивирање, итд.;
- води евиденцију промоције доктора наука;
- све административне послове везане за акредитација Факултета као научно-истраживачке организације;
- води базу података и архиву (електронску и/или у папиру) свих међународних и домаћих пројеката на којима је Факултет учесник;
- све остале секретарске, и административне послове везане за научно-истраживачки рад на Факултету, укључујући техничку подршку при изради пројектних документација;
- стара се о примени закона из области научно-истраживачког рада, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са продеканом за науку и надлежним службама Факултета;
- учествује у изради нормативних аката Факултета из области научно-истраживачког рада;
- припрема и обрађује материјале за састанке и седнице ННВ које се тичу научно-истраживачког рада на Факултету;
- учествује у сређивању збирки научних и стручних радова;
- послове везане за организацију научних скупова у земљи и иностранству;
- учествује у припреми презентација научно-истраживачког рада на Факултету;
- контактира са трећим лицима у вези са научно-истраживачким радом Факултета и обавља службену е-mail комуникацију Факултета у тој области;
- спроводи процедуру избора и води евиденцију о избору и поновном избору у научно-истраживачка звања;
- доставља неопходну документацију и податке о научно-истраживачком раду на Факултету надлежном Министарству;
- на основу података добијених од Шефова научних пројеката или подпројеката води евиденцију о укупном годишњем броју објављених научних радова и патената, доставља тражене евиденције и статистичке податке о научно-истраживачком раду на Факултету надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
- и друге послове по налогу шефова пројеката, декана, продекана за науку, осталих продекана Факултета и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

24. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство:

- основно знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- техничке послове око рада Института за метеорологију (спрема документацију, доставља позиве, итд.);
- дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала;
- врши пријем и разврставање поште;
- прима и шаље факсове за потребе наставника и сарадника;
- води прописане књиге и евиденције о канцеларијском пословању Института према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- архивира и чува архивску грађу Института према Правилнику о канцеларијском пословању и архивирању;
- припрема за изручивање и предаје архивску грађу Института надлежном архиву;
- одлаже акта у регистраторе;
- рукује печатима и штамбиљима Института;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

1. ПРАВНА СЛУЖБА

25. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА (истовремено руководиолац Правне службе)

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- основно знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office
- најмање 3 (три) године радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- руководи радом стручне службе;
- учествује у раду органа факултета / високе школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета ;
- координира рад јединица у саставу факултета;
- стара се о извршењу одлука органа факултета;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге одлука у сарадњи са надлежном службом Факултета;
- заступа Факултет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га декан овласти;
- израђује нацрте општих и појединачних аката, самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама;
- саставља све врсте уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима;
- припрема прилоге из домена рада правне службе за потребе акредитације Факултета као високошколске и научно-истраживачке установе;
- врши све припреме за седнице Савета Факултета – припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седнице, припрема одлуке Савета и стара се о њиховом извршењу;
- обавештавање Деканата о одлукама и достава састављеног записника Савета Факултета за презентацију електронским путем;
- формира, води и чува досијеа наставног и ненаставног особља и сарадника са тржишта рада;

- води евиденцију о избору и поновном избору наставника и сарадника и о томе благовремено обавештава шефове Катедри;
- води уговоре о раду за све запослене на Факултету;
- ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника;
- израђује решења о годишњим одморима и одсуствима;
- израђује решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и другим питањима из области радних односа;
- спроводи поступак пензионисања запослених;
- обавља стручну комуникацију са ПИО фондом и РФЗО, у вези осигурања запослених (пријаве и одјаве са обавезног осигурања, овера здравствених картица);
- пружа стручну правну помоћ запосленима;
- у сарадњи са надлежним службама Факултета доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику;
- води поступак еквиваленције диплома;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану и продеканима Факултета.

26. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом
- најмање 3 (три) године радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови јавних набавки и комерцијале „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- организује и координира активности на Факултету, везане за процедуру јавних набавки у складу са позитивним прописима о јавним набавкама;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и одговара за поштовање планираних рокова набавке у складу са добијеним новчаним средствима;
- спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведеног поступка;
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама;
- прикупља и евидентира захтеве за набавку и врши набавке роба и услуга (у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде) до вредности дефинисане законом за које наручилац није обавезан да примењује одредбе закона о јавним набавкама;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф шефа службе, односно продекана за финансије као доказ да је документ финансијски исправан;
- евидентира приспеле рачуне и предрачуна добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;
- издаје изјаве о пореским ослобађањима;
- и друге послове из области јавних и осталих набавки које одреди Факултет као Наручилац;

- и друге послове по налогу руководиоца правне службе, декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима Института и руководиоцу правне службе-секретару факултета.

27. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару
- стручни испит из области рада у складу са законом

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови инвестиционог и текућег одржавања, безбедности и заштите „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада.

Послови према систематизацији Физичког факултета:

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу стварања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- свакодневно у сарадњи са директорима Института и шефовима лабораторија прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду, води евиденције у области безбедности и здравља на раду и обавља друге послове прописане законом и општим актом послодавца.

За свој рад одговара декану, продеканима, директорима Института и руководиоцу правне службе-секретару факултета.

3. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

28. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- завршен факултет VII1 степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање из информатике MS Office

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- врши контролу и координира рад службе;
- врши контролу при упису студената, овери семестра и пријавама испита на свим нивоима студија на Факултету;
- врши контролу формирања досијеа уписаних студената;
- врши контролу уноса података у базу података о студентима у Факултетски информациони систем;
- одржавање софтверских решења студентске службе Факултета;
- води рачуна да сви записници са испита буду правовремено достављени у службу за студентска питања;
- врши унакрсну проверу података из базе о положеним испитима са онима из студентских индекса;
- стара се о архивирању записника са испита;

- у сарадњи са продеканом за наставу спроводи поступак за доделу студентских кредита и стипендија;
- приликом овере семестра учествује у спровођењу студентских анкета, које се односе на вредновање рада наставника и сарадника Факултета;
- води статистику уписа и степена одустајања студената за све нивое студија на Факултету;
- подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за статистику, Универзитету, декану и надлежном продекану,
- израђује уверења о положеним испитима, упоредном студирању, упису године и др;
- поступа по молбама студената, које је предходно одобрио продекан за наставу;
- обрађује досијеа свршених студената и врши припрему за израду диплома за све нивое студија на Факултету;
- води контролу књиге свршених студената за све нивое студија на Факултету;
- даје обавештења студентима из делокруга послова које обавља;
- у складу са позитивним прописима, а у сарадњи са Управом Факултета даје обавештења и другим заинтересованим лицима;
- у назначеном року доставља тражене податке и информације менаџеру за односе са јавношћу;
- и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и Директора Института.

За свој рад одговара декану, продекану за наставу и науку и директорима Института.

29. ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- VI степен стручне спреме, по прописима до 10.09.2005.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање из информатике MS Office

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- врши упис студената на свим нивоима студија, сем докторских студија, на Факултету;
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената;
- врши унос података у базу података о студентима у Факултетски информациони систем;
- врши упис студената на више године на свим нивоима студија, сем докторских;
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и остале обрасце;
- издаје документа студентима на реверс;
- води поступке везане за смештај студената у студентске домове, издавање повластица за превоз и добијање абонентских књижица за студентску мензу;
- обрађује досијеа студената свих нивоа студија;
- води књиге свршених студената за све нивое студија на Факултету;
- издаје уверења о положеним испитима, и о положеним стручним испитима студентима Физичког факултета, али и Више педагошке школе чији је правни следбеник Физички факултет;
- и друге послове по налогу руководиоца службе, декана, продекана за наставу и директора Института.

За свој рад одговара декану, продекану за наставу и науку, директорима Института и руководиоцу службе.

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

30. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање 5 пет година радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – финансијско-рачуноводствени послови „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- организује рад и пословање Службе;
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује;
- израђује периодичне обрачунае и завршни рачун у роковима утврђеним законом;
- израђује и доставља надлежним органима извештаје о пословним резултатима Факултета;
- непосредно учествује у изради финансијског плана Факултета, прати његову реализацију, предлаже ребаланс и слично;
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену;
- пружа стручну помоћ радницима Службе и запосленима;
- све послове у вези девизног пословања;
- обрачунава зараде и накнаде зарада за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и друго за све запослене на Факултету;
- обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом;
- припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама;
- доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци);

- обрачунава накнаде за превоз запослених;
- подноси захтеве за рефундацију накнада и рефундирање средстава од тржишта рада;
- врши обрачун ауторских хонорара;
- врши обрачун по уговорима о делу и другим врстама уговора и води евиденцију истих;
- ликвидира све материјалне исправе и оверава исправност благајничког извештаја о промету готовине;
- и друге послове по налогу декана или продекана за финансијско–материјална питања.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије и директорима Института.

31. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – финансијско-рачуноводствени послови „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- врши контирање, контролу исправности документације за књижење и књижење свих књиговодствених промена аутоматском обрадом уз штампање књиговодствених налога и других прегледа;
- води материјално–финансијске евиденције опреме и свих основних и обртних средстава;
- сарађује са пописним комисијама приликом инвентарисања;
- учествује у савњавању података из помоћних књига са стањем у главној књизи;
- пословне промене према постојећем контном плану;
- прати доспеле обавезе и потраживања;
- води евиденцију промета на жиро рачуну по основу извода и савњује промет кроз промене на изводу према приложеној документацији;
- на крају обрачунског периода усаглашава евиденцију обрачуна зарада са главном књигом;
- води аналитичко књиговодство основних средстава;
- за сваки предмет појединачно отвара картон са тачним описом основног средства (произвођач, година производње, датум набавке, количина и цена), одређује у коју категорију основних средстава спада дотични предмет са стопом амортизације, одређује инвентарски број и номенклатуру предмета;
- и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије, директорима Института и шефу службе.

32. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање 3 (три) године радног искуства

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – финансијско-рачуноводствени послови „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

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

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- подиже и исплаћује готовину за све врсте исплата;
- саставља благајничке налоге за све уплате и исплате и саставља дневни благајнички извештај;
- контролише приспела решења за исплату хонорара;
- реализује набавке у складу са уговореним роковима и условима квалитета из понуде;
- припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача, које садрже параф шефа службе, односно продекана за финансије као доказ да је документ финансијски исправан;

- евидентира приспеле рачуне и предрачуне добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције;
- прати измирење обавеза према добављачима;
- и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

За свој рад одговара декану, продекану за финансије, директорима Института и шефу службе.

33. Домар/мајстор одржавања РАДНИК НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ИМОВИНЕ ФАКУЛТЕТА

Број извршилаца: 2 (два) – нема извршилаца

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском уколико се ангажује за послове руковања постојењем у котларници

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Послови према систематизацији Физичког факултета:

- одржава у исправном стању грађевинску столарију, прозоре, врата, лабораторијске и канцеларијске столове, касете, полице, плакаре, столице, ормане, школске табле и друго;
- врши замену дотрајалих делова средстава и уређаја које одржава;
- израђује делове лабораторијског и канцеларијског намештаја (полице, ормане, плакаре);
- одржава у исправном стању уграђену електро инсталацију;
- поправља и замењује светлећа тела;
- одржава у исправном стању цилиндер и друге браве (поправка, замена и слично) на вратима, прозорима, плакарима, столовима и др.);
- поправља и замењује металне делове на плакарима, фиокама, касетама и др.;
- води уредну евиденцију прегледа исправности уређаја и средстава које одржава;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

34. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Домар зграде Душанова 13 и Легат „ЖИВАНОВИЋ“

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања/испити:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском уколико се ангажује за послове руковања постојењем у котларници

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Послови према систематизацији Физичког факултета:

- обилази и контролише све просторије у згради Факултета у улици Цара Душана бр. 13, и легату „ЖИВАНОВИЋ“, указује на неисправност инсталација и других уређаја и врши ситне поправке истих;
- непосредно учествује у одржавању зграде, дворишта, и тротоара око зграде;
- не дозвољава да се смеће, отпаци и друго одлажу на места која нису за то предвиђена;
- контролише улаз у зграду из Душанове улице, а улазе откључава и закључава по потреби;
- прима позиве и доставља обавештења свим корисницима на Факултету;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

34. КУРИР

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови транспорта и логистике „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- реузима пошљице и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошљице за експедовање и предаје пошту.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- свакодневно доноси и односи пошту (обичну и препоручену, телеграме, пакете итд.);
- разноси пошту адресантима на Факултету или у граду путем интерне доставне књиге;
- послове фотокопирање и стара се о материјалу за коришћење као и исправности фотокопир апарата;
- уручује позиве и материјале за све врсте седница и састанака;
- слаже материјале потребне за пословање Факултета;
- и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

35. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

Број извршилаца: 15 (петнаест)

Стручна спрема/образовање:

- Завршена основна школа

Додатна знања, испити, радно искуство

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавном сектору – послови транспорта и логистике „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- одржава чистоћу на прописаној квадратури - 800 m² ефективне подне површине у делу зграде, који јој одреди директор Института;
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице 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;
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности;
- и друге послове по налогу директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и директорима Института.

Члан 12.

Распоређивање радника који су у радном односу на дан ступања на снагу овог Правилника врши се доношењем решења којим се по сили закона мењају одредбе постојећих уговора о раду који се односе на називе послова које запослени обављају. *Прилог 1-решење

Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника врши декан по процедури за његово доношење.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Применом овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места на Физичком Факултету Универзитета у Београду од 15.07.2013. године са свим изменама и допунама.

Београд, 20. март 2018. године

Универзитет у Београду
ДЕКАН ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Јаблан Дојчиловић

Прилог 1. Модел решења

На основу члана 159. став 2. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), члана 122. Статута Физичког факултета и члана 12. Правилника о организацији и систематизацији послова на Физичком факултету, број: _____ од _____ доносим,

РЕШЕЊЕ

1. **Петру Петровићу**, мастер правнику, утврђује се назив радног места самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности.
2. Овим решењем не врши се премештај запосленог на друге послове.
3. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама прописана је обавеза да се у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона донесе правилник о организацији и систематизацији послова који је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број: 81/17 и 6/18), одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору и овим законом. Ставом 2. истог члана утврђена је обавеза да се у року од 30 дана од дана ступања на снагу правилника о организацији и систематизацији послова донесу решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из наведеног правилника. Овим решењима се по сили закона мењају одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

На основу претходне сагласности коју је дао Савет факултета на седници одржаној дана _____ године, декан је донео Правилник о организацији и систематизацији послова на факултету, који је ступио на снагу _____ 2018. године (напомена: навести и мишљење репрезентативног синдиката, уколико он постоји).

На основу наведеног, Петру Петровићу, који је распоређен на радно место за управно-правне послове, у Сектору за правне и кадровске послове у Стручној служби факултета, утврђен је назив радног места као у изреци овог решења.

Поука о правном леку: Против овог решења запослени може покренути спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења.

ДЕКАН

Доставити:

- Именованом,
- Служби за правне и опште послове,
- Финансијској служби,
- Архиви Факултета.

Прилог 2. Број извршилаца

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца предвиђен Правилником о систематизацији	Актуелни број извршилаца
	Декан		
	Продекан за наставу		
	Продекан за науку		
	Продекан за финансије		
	Менаџер за односе с јавношћу		
	Директор института		
	Шеф Катедре		
	Шеф Лабораторије		
1.	Редовни професор	<u>У складу са акредитацијом</u>	<u>У складу са акредитацијом</u>
1.	Ванредни професор	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
2.	Доцент	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
3.	Асистент	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
4.	Асистент са докторатом	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
5.	Сарадник у настави	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
6.	Научни саветник	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
7.	Виши научни сарадник	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
8.	Научни сарадник	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
9.	Истраживач приправник	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
10.	Истраживач сарадник	У складу са акредитацијом	У складу са акредитацијом
11.	Наставник страног језика	1	1
12.	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима	5	4
13.	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима	3	3
14.	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима	6	5
15.	Пројектант информатичке инфраструктуре	1	1
16.	Инжењер за рачунарске мреже	1	/
17.	Дипломирани библиотекар – руководилац Библиотека	1	1
18.	Дипломирани библиотекар	2	1
19.	Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	1	1
20.	Стручнотехнички сарадник за остале делатности Деканат	1	1
21.	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1	1
22.	Стручнотехнички сарадник за остале делатности Метеорологија	1	1
23.	Секретар Факултета	1	1
24.	Службеник за јавне набавке	1	1
25.	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1	1
26.	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - Руководилац	1	1
27.	Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	1	1
28.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	1
29.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1	1
30.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1	1
31.	Домар/ мајстор одржавања	2	/
32.	Домар /мајстор одржавања (Цара Душана 13, кућа „Живановић“)	1	1
33.	Курир	1	1
34.	Спремачице	15	12