

На основу члана 13 став 1 и 2. Закона о раду (“Службени гласник РС” број 70/2001) и члана 173. Статута Физичког факултета Универзитета у Београду декан Физичког факултета Универзитета у Београду уз сагласност Савета Физичког факултета Универзитета у Београду са седнице одржане 24. децембра 2003. године, дана 29. децембра 2003. године доноси

П Р А В И Л Н И К

о систематизацији радних места

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, послови које запослени обавља; радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту на Физичком факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси Стручни орган Факултета – Научно наставно веће 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 универзитету и Статутом факултета.

Одлуку о избору административног помоћног и техничког особља по поступку утврђеном Законом о раду и Правилником о раду, доноси декан Факултета.

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писменој форми пре ступања запосленог на рад.

Члан 4.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад.

Пробни рад траје најдуже три месеца.

О дужини пробног рада у оквиру рока од три месеца за одређено радно место одлучује декан.

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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Факултет чине организационе јединице:

1. Институт за физику, и
2. Институт за метеорологију, који у свом саставу имају катедре, лабораторије и 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 две године.

Лабораторије су организационе јединице у којима се одвија експериментална настава на основним, специјалистичким, магистарским, 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 две године.

Стручне службе су носиоци ваннаставних активности.

Библиотеке су носиоци помоћне делатности наставне и научноистраживачке делатности.

Члан 7.

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

За обављање послова радног места потребно је испуњење одређених услова (наставничко или сарадничко звање, степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство, посебна способност за обављање послова и сл.).

Члан 8.

Број наставног и ваннаставног особља зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима научноистраживачког рада и др.

Број извршилаца може да се мења у току године зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе доноси декан Факултета на предлог организационе јединице.

Члан 9.

Систематизацијом радних места одређује се стални садржај послова као трајна активност којом се извршилац бави, у складу са природом и организацијом наставне, научноистраживачке, стручне и пратеће делатности.

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 12.

Услови за заснивање радног односа и рад на одређеном радном месту, опис и попис послова у основној и пратећој делатности, дају се како следи:

ПОСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА

1. ДЕКАН

Карактеристике функције

- професор универзитета (VIII степен стручне спреме),
- бира се без конкурса (поступак утврђен Законом о универзитету и Статутом),
- изборни период две године (може бити поново биран).

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,
- одлучује по приговорима студената,
- 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 о стеченом високом образовању, стручном називу специјалисте, академском називу магистра наука, и научном степену доктора наука,
- 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 (VIII степен стручне спреме),
- поступак избора утврђен законом и Статутом,
- изборни период две године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- замењује декана у његовој одсутности,
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Факултету,
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Факултету за сваку школску годину,
- учествује у раду Комисије за специјалистичке, магистарске и докторске студије,
- члан је Одбора библиотеке,
- стара се о садржају библиотечког фонда,
- 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,
- учествује у сачињавању наставних планова односно програма за редовне и специјалистичке, магистарске и докторске студије,
- учествује у сачињавању распореда часова предавања и вежбања и испита за сваку школску годину, у сарадњи са директорима института и студентом продеканом,
- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за наставу,
- обавља и друге послове који се односе на питања наставе,
- врши и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран декану и Савету Факултета.

3. ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме),
- поступак избора утврђен законом и Статутом,
- изборни период две године (може бити поново биран).

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 школску годину,
- учествује у раду Комисије за научни рад Факултета,
- члан је Одбора библиотеке,
- 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,
- стара се о садржају библиотечког фонда,
- координира рад по уговорима са Министарством за науку и технологију Републике Србије,
- овлашћен је да заступа Факултет пред свим органима и институцијама на којима се расправља и доносе одлуке од значаја за научни рад,
- обавља и друге послове који се односе на питања науке,
- врши и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран декану и Савету Факултета.

4. ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНА ПИТАЊА

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме),
- поступак избора утврђен законом и Статутом,
- изборни период две године (може бити поново биран).

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,

- учествује у раду Комисије за међународну сарадњу и финансирање научног и стручног рада ван Факултета,
- 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,
- обавља и друге послове који се односе на материјално–финансијско пословање,
- врши и друге послове које декан на њега пренесе.

За свој рад је одговоран декану и Савету Факултета.

5. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме),
- поступак избора утврђен Статутом,
- изборни период две године (може бити поново биран).

Послови које обавља.

- руководи, организује и усклађује процес рада у Институту,
- учествује у изради распореда часова вежбања и испита наставника и сарадника за сваку школску годину, уз сталну сарадњу са продеканом за наставу и студентом продеканом,
- одговара за примену мера заштите на раду,
- предлаже решења везана за унутрашњу организацију и функционисање Института,
- израђује план коришћења годишњих одмора запослених у оквиру Стручне службе 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,
- обавља и друге послове који се односе на рад Института.

За свој рад одговоран је декану и Савету Факултета.

6. ШЕФ КАТЕДРЕ

Карактеристике функције

- наставник универзитета из одговарајуће научне области (VIII степен стручне спреме),
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом),
- изборни период две године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- представља катедру,
- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, научноистраживачки 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,
- координира активности на унапређењу научне делатности Катедре,
- припрема сазивање и води седнице Катедре,
- припрема предлог питања за разматрање на Већу и другим органима Факултета,
- прати успешност студија и организује рад на изради потребних анализа успеха и предлога мера за ефикасније студирање на основним студијама,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана, којима је одговоран за свој рад.

За свој рад одговоран је декану и ННВ-у.

7. ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Карактеристике функције

- наставник и сарадник универзитета (VIII – VII степен стручне спреме),
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом),
- изборни период две године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- координира рад сарадника ангажованих у лабораторији,
- 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,
- води рачуна о правилној употреби опреме у лабораторији,
- стара се инвентару лабораторије, предлаже списак опреме за расход и сл,
- стара се о примени мера заштите на раду,
- обавља и друге послове везане за рад лабораторије.

За свој рад одговоран је шефу катедре.

8. РУКОВОДИЛАЦ СМЕРА ПОСЛЕДИПЛОМСКИХ СТУДИЈА

Карактеристике функције

- наставник универзитета (VIII степен стручне спреме),
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом),
- изборни период две године (може бити поново биран).

Послови које обавља

- организује, усклађује и координира функционисање свих облика наставе у оквиру смера последипломских студија (семинари, консултације, менторски рад),
- прати спровођење наставног плана у оквиру смера којим руководи,
- прати успешност студија и организује рад на изради потребних анализа успеха и предлога мера за ефикасније студирање последипломаца смера којим руководи.

За свој рад одговоран је Научно–наставном Већу Факултета.

9. НАСТАВНИК (у звању редовни професор, ванредни професор и доцент)

Карактеристике радног места

- наставник универзитета у одговарајућем наставном звању (VIII степен стручне спреме),
- избор се врши по конкурсима (поступак утврђен Законом о универзитету и Статутом),
- изборни период пет година (може бити поново биран),
- редовни професор се бира на неодређено време.

Послови које обавља

- у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и научноистраживачки рад,
- ради на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на факултету,
- праћење и примена новина у области наставних метода,
- извођење предавања и вежби на основним, магистарским, специјалистичким и докторским студијама као и учешће у програмима иновације знања и стручног образовања и усавршавања,
- припрема и извођење предавања и вежби као и других облика наставе,
- припрема и обављање испита,
- консултације са студентима,
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставног предмета и статутом Факултета,

- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима,
- менторство у изради дипломских радова,
- менторски рад са студентима магистарских, односно докторских студија,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану магистарског рада односно докторских дисертација,
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма за стручно образовање и усавршавање,
- иновације у настави,
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учешће у раду Катедре, научно–наставног већа и других органа и комисија Факултета и Универзитета.

За рад је одговоран шефу Катедре и декану.

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

Карактеристике радног места

- сарадник или наставник универзитета у одговарајућем наставном звању (VII и VIII степен стручне спреме),
- избор се врши по поступку утврђеним Законом о научно-истраживачкој делатности,
- изборни период пет година (може бити поново биран).

Послови које обавља - утврђени Законом о научно-истраживачкој делатности

За рад је одговоран шефу Катедре и декану.

11. ПРЕДАВАЧ ИЛИ ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Карактеристике радног места

- за предавача VII, а за вишег предавача VII/1 степен стручне спреме,
- звање предавача или вишег предавача,
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом о универзитету и Статутом),
- изборни период пет година (може бити поново биран).

Послови које обавља

- организује, изводи и суделује у свим видовима наставе на основним и последипломским студијама (консултације, колоквијуми, испити и друге наставне активности),
- организује и изводи наставу на посебним курсевима,
- бави се научним и стручним радом и објављује резултате научних истраживања у међународним и домаћим часописима и одговарајућим скуповима,

- учествује у раду већа и других стручних органа и комисија Факултета и универзитета,
- по потреби пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима.

За рад је одговоран шефа Катедре и декану

12. САРАДНИЦИ (асистент и асистент – приправник)

Карактеристике радног места

- завршен одговарајући факултет (за асистента–приправника VII степен стручне спреме, а за асистента VII /1),
- избор се врши по конкурсу (поступак утврђен Законом о универзитету и Статутом),
- изборни период четири године (асистент може а асистент–приправник не може бити поново биран).

Послови које обавља

- у оквиру пуног радног времена припрема и изводи облике наставе на основним, магистарским, специјалистичким и докторским студијама осим предавања и испита,
- води експерименталне и теоријске вежбе, организује и спроводи колоквијуме под руководством предметног наставника,
- помаже студентима у изради дипломских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- ради на изради своје докторске дисертације (асистент), односно магистарске тезе (асистент–приправник),
- учествује у раду на састављању практикума и упутстава за вежбе студената,
- Остваривање облика наставе на студијама на студијама за иновацију знања као и на студијама за остваривање програма за стручно усавршавање,
- Стално стручно и научно усавршавање,
- Учешће у раду Катедре, научно–наставног већа и других органа и комисија Факултета и Универзитета.

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

13. СТРУЧНИ САРАДНИК у настави

Карактеристике радног места

- висока стручна спрема, VII степен стручне спреме,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа,

Послови које обавља

- пружа стручну помоћ студентима на експерименталним вежбама,
- пружа стручну помоћ студентима код израде дипломског рада,
- пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми практикума и упутстава за рад студентима на експерименталним вежбама,
- рукује сложеним апаратима и инструментима за потребе стручних пројеката и наставе,
- одговара за примену мера заштите на раду,
- врши демонстрације апарата са којима се служе студенти на вежбама,
- врши контролу и поправку апарата и мерних инструмената које користе студенти на експерименталним вежбама.

За свој рад одговара предметном наставнику и шефу катедре и декану.

14. ВИШИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Карактеристике радног места

- виша стручна спрема (VI степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- знања из области информатике,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- самостално пројектује апаратуре и њихове делове,
- учествује у реализацији апаратура и њихових делова као и лабораторијских вежби,
- 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 и пружа техничку помоћ студентима,
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри,
- обавља 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 предметном наставнику и шефу катедре и декану.

15. ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Карактеристике радног места

- Средња стручна спрема - IV степен стручне спреме,
- пуно радно време,
- основна знања из области информатике,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- 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 и пружа техничку помоћ студентима,
- пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим пословима при Катедри,
- обавља 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.

РАЧУНАРСКА ЛАБОРАТОРИЈА И РАЧУНАРСКА МРЕЖА ФАКУЛТЕТА

16. Администратор рачунарске мреже

Карактеристике радног места

- стручна спрема (IV–VII степен стручне спреме),
- годину дана радног искуства у одржавању мреже,
- знање енглеског језика,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- основно одржавање и развој рачунарске мреже,
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протоколима дефинисаним Правилником о раду мреже,

- одржавање администрације сервера и сервиса мреже: e-mail, web, ..итд,
- администрација корисничких налога,
- одржавање инсталације софтверских решења, студентске службе Факултета,
- одржава базу података о студентима,
- одржава поступак пријављивања испита преко Интернета,
- штампа записнике за испите,
- хардверско/софтверско одржавање рачунарских учионица и лабораторија,
- обезбеђивање слободног приступа Рачунарској лабораторији у за то предвиђено време,
- учествовање у планирању развоја мреже, набавке нове опреме и софтверских решења,
- администрација и одржавање Интернет презентације Факултета,
- администрација e-mail налога,
- координација и контакти са осталим рачунарским центрима и системима,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

БИБЛИОТЕКЕ:

У оквиру Института за Физику:

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

У оквиру института за метеорологију:

1. Добрачина бр. 16

17. РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКА

Карактеристике радног места

- висока стручна спрема одговарајућег профила (VII степен стручне спреме),
- положен стручни испит,
- знање енглеског језика,
- основна знања из информатике,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),

Послови које обавља

- организује и унапређује рад Библиотека према Закону о библиотечној 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 развоја библиотечног информационог система,
- 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 и манипуланта,
- сарађује са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић”,
- остварује међубиблиотечку сарадњу,
- учествује на стручним семинарима,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана за науку и наставу, као и председника комисије за рад библиотека Факултета,

За свој рад одговара декану и продеканима.

18. БИБЛИОТЕКАР

Карактеристике радног места

- висока стручна спрема одговарајућег профила (VII степен стручне спреме),
- знање енглеског језика,
- основна знања из информатике,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

- 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,
- стара се о условима за несметан рад корисника Библиотеке,
- пружа неопходну помоћ у остваривању међубиблиотечку сарадњу,
- учествује на стручним семинарима,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека

19. САМОСТАЛНИ ВИШИ КЊИЖНИЧАР, САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР ИЛИ КЊИЖНИЧАР

Карактеристике радног места

- виша или средња стручна спрема (V–VI степен стручне спреме),
- познавање енглеског језика,
- основна знања из информатике,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

- 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 дипломских, специјалистичких, магистарских и докторских радова и уџбеничког материјала,
- стара се о исправности каталога и картотека,
- услужује кориснике Библиотеке, проверава исправност враћене библиотечке грађе и стара се о условима за несметан рад корисника Библиотеке
- учествује у обуци коришћења Библиотеке и метода за претраживање физичке литературе за студенте основних и последипломских студија,
- претражује библиотечку грађу и наручује 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,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана, као и председника комисије за рад библиотека Факултета и руководиоца библиотека.

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ:

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

20. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Карактеристике радног места

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме),
- положен стручни испит,
- пуно радно време,
- знање енглеског језика,
- основно знање из информатике,
- избор се врши по конкурс (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- организује и координира рад стручних служби,
- стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује,
- упозорава декана, стручне органе и органе управљања на незаконите предлоге и одлуке,
- 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,
- контактира са трећим лицима у вези са пословањем Факултета,
- подноси извештај о раду,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института

21. ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ

Карактеристике радног места

- правни факултет (VII степен стручне спреме),
- пуно радно време,

- избор се врши по конкурсу (избор врши декан),
- познавање енглеског језика,
- основно знање из информатике,
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- 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,
- 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,
- формира, води и чува досијеа наставног и ненаставног особља и сарадника са тржишта рада,
- води уговоре о раду за све запослене на Факултету,
- води евиденцију о избору и поновном избору наставника и сарадника и о томе благовремено обавештава шефове Катедри
- ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника,
- води поступак за стицање научних и истраживачких звања
- израђује решења о изборима и поновним изборима,
- израђује решења о годишњим одморима и одсуствима,
- израђује решења о дисциплинској и материјалној одговорности радника и другим питањима из области радних односа,
- пријављује надлежном органу и води евиденцију о повредама на раду и у вези са радом,
- спроводи поступак пензионисања запослених,
- пружа стручну правну помоћ запосленима,
- учествује у припреми и обављању стручних испита,
- доставља тражене евиденције и статистичке податке надлежним органима, а пре свега Републичком заводу за статистику,
- обавља и друге послове по налогу декана продекана и директора Института.

22. СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА

Карактеристике радног места

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме)
- пуно радно време,

- избор се врши по конкурс (избор врши декан),
- познавање енглеског језика
- основно знање из информатике
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа)

Послови које обавља

- врши све припреме за седнице Научно-наставног већа (прима материјал, води записник већа и евиденцију присуства седницама већа)
- спроводи одлуке Наставно-научног већа, Изборног већа, и декана,
- води поступак нострификације и еквиваленције диплома,
- води поступак пријаве и обране магистарске тезе и докторске дисертације
- припрема информације и записнике већа за презентацију путем мреже и e/mail адресе наставници
- обавља службену *E-mail* комуникацију Факултета
- обавља и друге послове по налогу декана продекана и директора Института

23. АДМИНИСТРАТИВНО– ТЕХНИЧКИ РЕФЕРЕНТ

Карактеристике радног места

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- познавање енглеског језика,
- основна знања из информатике,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

- води прописане књиге (деловодник, попис аката, итд.) и евиденцију 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, а безвредну уништава,
- издаје материјал на реверс радницима Факултета,
- одлаже акта у регистраторе,
- рукује печатима и штамбиљима Факултета,
- обавља техничке послове око рада Факултета (спрема документацију, доставља позиве, итд.),
- врши резервацију амфитеатара, слушаоница и учионица,

- обавља дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала,
- врши пријем и разврставање поште,
- прима позиве и укључује телефонске везе свим корисницима на Факултету И доставља обавештења,
- прима и шаље факсове за потребе наставника и сарадника,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и Директора Института.

24. РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Карактеристике радног места

- висока стручна спрема (VII степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по конкурс (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- врши пријављивање и одјављивање радника надлежном органу здравственог и инвалидско–пензионог осигурања,
- пријављује заједници запошљавања потребе за пријемом нових радника, заснивање радног односа,
- даје статистичке податке у вези са персоналним пословима,
- води евиденцију дипломских и стручних испита Више педагошке школе чији је правни следбеник Физички факултет,
- води евиденцију специјалистичких и магистарских теза и докторских дисертација за које припрема и шаље материјал Ректорату Универзитета,
- врши послове за промоције доктораната,
- на основу достављеног материјала припрема годишње извештаје Факултета и ажурно води библиографије наставника и сарадника,
- води досијеа наставног и ненаставног особља уз сарадњу са правним референтом факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

25. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Карактеристике радног места

- виша или висока стручна спрема (VI–VII степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по конкурс (избор врши декан),
- основна знања из информатике,
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- врши контролу и координира рад службе,
- врши контролу при упису студената основних и последипломских студија,
- врши контролу, формирања досијеа уписаних студената,
- врши контролу уноса података у базу података о студентима,
- води рачуна да сви записници са испита буду правовремено достављени у службу за студентска питања,
- стара се о архивирању записника са испита,
- води статистику уписа за основне и последипломске студије,
- 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,
- обрађује досијеа дипломираних студената и последипломаца и врши припрему за израду диплома,
- води контролу књиге дипломираних студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и Директора Института.

26. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Карактеристике радног места

- средња или виша стручна спрема (IV-VI степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- основна знања из информатике,
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

- врши упис студената основних и последипломских студија,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- врши упис године студентима основних и последипломских студија,
- обрађује пријавне листове ШВ 20,
- води статистику уписа за основне и последипломске студије,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- издаје документа на реверс,

- води поступак за смештај студената у студентске домове, издавање повластица за превоз и добијање абонентских књижица за студентску мензу,
- обрађује досијеа студената основних студија и последипломаца,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима, и о положеним стручним испитима студентима Физичког факултета, али и Више педагошке школе чији је правни следбеник Физички факултет,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и директора Института.

27. КУРИР

Карактеристике радног места

- нижа стручна спрема (I – II степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

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

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

28. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Карактеристике радног места

- економски факултет (VII степен стручне спреме),
- самостални књиговођа,
- пуно радно време,
- основна знања из информатике,
- избор се врши по огласу (избор врши декан).

Послови које обавља

- организује рад и пословање Службе,
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује,
- израђује периодичне обрачуне 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,
- обавља 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,
- обавља и друге послове по налогу декана или продекана за финансијско–материјална питања.

29. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА КОНТИСТА

Карактеристике радног места

- средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- основна знања из информатике,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезност пробног рада у трајању до 3 месеца одређује декан при расписивању огласа.

Послови које обавља

- врши контирање 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 сравању 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 сравању промет кроз промене на изводу према приложеној документацији,
- на крају обрачуноског 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,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

30. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ – БЛАГАЈНИК

Карактеристике радног места

- средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- основна знања из информатике,
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- подиже и исплаћује готовину за све врсте исплата,
- саставља благајничке налоге за све уплате и исплате и саставља дневни благајнички извештај,
- свакодневно доноси Извод финансијског стања Факултета из Управе за јавна плаћања,
- контролише приспела решења за исплату хонорара,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

31. РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ

Карактеристике радног места

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме),
- најмање једна година радног искуства у струци,
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- прикупља и евидентира захтеве за набавку,
- врши набавке роба и услуга,
- 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 предрачунае добављача према наменском трошењу средстава у посебним књигама евиденције,
- прати измирење обавеза према добављачима,
- припрема извештај о извршеним набавкама сходно Закону о јавним набавкама и доставља га шефу Службе,
- води евиденцију о реализованим набавкама у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама мале вредности,
- издаје изјаве о пореским ослобађањима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана и декана.

32. РАДНИК НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ИМОВИНЕ ФАКУЛТЕТА

Карактеристике радног места

- КВ бравар, столар, електричар (I–II степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину пробног рада одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- 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,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

33. ДОМАР ЗГРАДЕ, Душанова бр. 13 и Легата «ЖИВАНОВИЋ»

Карактеристике радног места

- КВ радник (III степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину пробног рада одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- обилази и контролише све просторије у згради 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 укључује телефонске везе свим корисницима на Факултету,
- доставља обавештења,
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

34. СПРЕМАЧИЦА

Карактеристике радног места

- основно образовање (II степен стручне спреме),
- пуно радно време,
- избор се врши по огласу (избор врши декан),
- обавезан пробни рад до једног месеца (дужину пробног рада одређује декан при расписивању огласа).

Послови које обавља

- одржава чистоћу на око 800 m² 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,
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

Број _____

Београд, _____ 2003. године

ДЕКАН ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Милан Кнежевић

Прилог:

1. Списак наставног особља
2. Списак ненаставног особља

Прилог 1

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

РЕДОВНИ ПРОФЕСОРИ

Ред. број	Име и презиме
1.	Аничин Иван
2.	Белић Драгољуб
3.	Дамњановић Милан
4.	Дрндаревић Снежана
5.	Ђениже Стеван
6.	Зековић Љубиша
7.	Кнежевић Милан
8.	Коњевић Никола
9.	Крпић Драгомир
10.	Милошевић Сава
11.	Пурић Јагош
12.	Савић Илија
13.	Срећковић Александар
14.	Ђурић Млађен

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОРИ

Ред. број	Име и презиме
15.	Божин Јелена
16.	Бурић Маја
17.	Дојчиловић Јаблан
18.	Елезовић–Хаџић Сунчица
19.	Јанц Дејан
20.	Лазић Лазар
21.	Милошевић Иванка
22.	Митровић Мићо
23.	Недељковић Наташа
24.	Новаковић Лазар
25.	Радовић Зоран
26.	Рајковић Боривој
27.	Ункашевић Мирослава
28.	Филиповић Душан

ДОЦЕНТИ

Ред. број	Име и презиме
29.	Белча Иван
30.	Борјан Зоран
31.	Буквић Срђан
32.	Вуковић Татјана
33.	Вучковић Владан
34.	Горан Шкоро
35.	Ђорђевић Радомир
36.	Кураица Милорад
37.	Марић Илија
38.	Михајловић Душан
39.	Попарић Горан
40.	Пузовић Јован
41.	Радовановић Воја

АСИСТЕНТИ СА ДОКТОРАТОМ

Ред. број	Име и презиме
42.	Виденовић Иван научни сарадник /2004
43.	Милосављевић Владимир научни сарадник/2002

АСИСТЕНТИ СА МАГИСТРАТУРОМ

Ред. број	Име и презиме
44.	Божовић Милош
45.	Вујовић Драгана
46.	Дамјановић Весна
47.	Дојчиновић Иван
48.	Добарџић Едиб
49.	Димитријевић Марија
50.	Ђурђевић Владимир
51.	Жекић Андријана
52.	Искреновић Предраг
53.	Калезић Слободанка
54.	Касалица Бећко
55.	Миљковић Владимир
56.	Николић Божидар
57.	Николић Зоран
58.	Обрадовић Братислав
59.	Поповић Душан
60.	Пајовић Зорица
61.	Сарван Мирјана
62.	Спасојевић Ђорђе
63.	Стојадиновић Стеван
64.	Тошић Ивана

АСИСТЕНТИ ПРИПРАВНИЦИ

Ред. број	Име и презиме
65.	Вељовић Катарина
66.	Галијаш Сава
67.	Латас Душко
68.	мр Реџић Драган
69.	Спасовић Славица
70.	Шишовић Никола

ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Ред. број	Име и презиме
71.	Петровић Драгиша мр Виши предавач

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ у НАСТАВИ

Ред. број	Име и презиме
72.	Саша Ивковић
73.	Трбовић Боривоје

САРАДНИЦИ БЕЗ САРАДНИЧКОГ ЗВАЊА

Ред. број	Име и презиме	
74.	Петковић Ивана одређено до 31.12.2004.	Ангажовање преко пројекта 1899

Прилог 2.

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
1.	Аксентијевић Нада	ВСС
2.	Богдановић Милена	ВСС
3.	Вуковић Радош Лелица	ВСС
4.	Јастшењски Владислав	ВСС
5.	Пјевач Невенка	ВСС– др
6.	Станојевић Светозар	ВСС

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
7.	Арбутина Зоран	ВШ
8.	Булатовић Драгомир	ВШ
9.	Жунић Бранка	ВШ
10.	Лазаревић Славица	ВШ
11.	Ракић Драгослав	ВШ

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
12.	Бокор Зоран	СС
13.	Вујанић Душанка	СС
14.	Грујић Душко	СС
15.	Јовановић Драгослав	СС
16.	Љубичић Радојко	СС
17.	Мајсторовић Ђура	СС
18.	Максимовић Миодраг	СС
19.	Митровић Слађана	СС
20.	Никовић Слободан	СС
21.	Новаковић Мирјана	СС
22.	Огњановић Марица	СС
23.	Пуповић Милоје	СС
24.	Радош Милорад	СС

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
25.	Савић Мирзета	СС
26.	Текић Сава	СС
27.	Шћекић Милош	СС

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
28.	Драган Мирић	КВ

Ред. број	Име и презиме	Школска спрема
29.	Дашић Ново	ОШ
30.	Здравковић Тања	ОШ
31.	Јовановић Гордана	ОШ – дак. курс
32.	Мићовић Радица	ОШ
33.	Ненић Зоран	ОШ
34.	Панајотовић Живка	ОШ – дак. курс
35.	Паратушић Нада	ОШ
36.	Пешић Јагода	ОШ
37.	Савић Љиљана	ОШ
38.	Селимовић Музејен	ОШ
39.	Селимовић Фикрија	ОШ
40.	Станаћев Јелена	ОШ
41.	Станковић Милоратка	ОШ