



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА ФАКУЛТЕТУ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Новембар 2024

Декан Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24. став 2, став 3, став 4, члана 192 став 1 тачка 1 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење) и члана 46. став 1. тачка 7. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу број 01-11405/3 од 04.11.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација послова Факултета медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Правилником се утврђују послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета и има за циљ успешно, квалитетно и ефикасно извршавање послова организационих јединица и функционисање Факултета као целине.

Члан 2.

Сви запослени на Факултету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Радно место за сваког запосленог у Правилнику представља одредницу за назив радног места које обавља на Факултету, а које је унето у Правилник у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 3.

Радна места су дефинисана следећим одредницама:

1. Назив радног места у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
2. Опис послова у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
3. Стручна спрема/образовање
4. Посебни услови за заснивање радног односа (додатна знања, потребно радно искуство)
5. Број извршилаца на одређеном радном месту

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 4.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 5.

Руководилац сваког организационог дела Факултета дужан је да у договору са деканом и секретаром Факултета одреди једног од запослених као лице које ће га мењати у одсуству како би се обезбедио неометан и континуиран рад тог организационог дела Факултета.

Члан 6.

Полазећи од начела утврђених чланом 4. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета, као организационе јединице образују се:

1. Наставна организациона јединица;
2. Научноистраживачка организациона јединица;
3. Организациона јединица за здравствену делатност;
4. Ваннаставна организациона јединица – Секретаријат

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг рада

Члан 7.

У оквиру Наставне организационе јединице остварује се наставни и научни рад на акредитованим студијским програмима:

1. Основне струковне студије - струковни физиотерапеут
2. Основне струковне студије - струковна медицинска сестра
3. Основне струковне студије - струковна медицинска сестра-васпитач
4. Основне академске студије психологије (заједнички студијски програм)
5. Интегрисане академске студије фармације на српском и енглеском језику
6. Интегрисане академске студије медицине на српском и енглеском језику
7. Интегрисане академске студије стоматологије
8. Мастер академске студије - менаџмент у систему здравствене заштите
9. Мастер академске студије - регенеративна медицина
10. Мастер академске студије - исхрана и суплементација

11. Докторске академске студије - Медицинске науке на српском и енглеском језику
12. Докторске академске студије - Фармацеутске науке на српском и енглеском језику
13. Докторске академске студије - Менаџмент здравственог система (заједнички студијски програм)
14. Докторске академске студије - Биоинжењеринг (заједнички студијски програм) на српском и енглеском језику

Катедре

Члан 8.

Наставну организациону јединицу чине катедре, које се организују за једну или више сродних ужих научних области, односно за један или више сродних наставних предмета.

Организација катедри на Факултету регулисана је општим актима Факултета.

Састав и органи катедре

Члан 9.

Катедре се оснивају за организовање и реализацију наставе на свим студијским програмима. Одлуку о оснивању катедре доноси Наставно-научно веће.

У оквиру катедре која је основана за више предмета, именују се руководиоци предмета. Руководиоце предмета именује декан.

Начин рада катедре

Члан 10.

Катедру чине сви запослени наставници и сарадници бирани за уже научне области за које је катедра основана.

Катедром руководи шеф катедре кога именује и разрешава декан из реда наставника, чланова катедре.

Декан одређује секретара катедре на предлог шефа катедре.

Надлежност катедре и одлучивање

Члан 11.

Катедра има следеће надлежности:

1. предлаже наставни програм предмета катедре
2. организује реализацију предавања, вежби, семинара, провере знања и других облика рада на свим предметима у оквиру катедре
3. обезбеђује редовно одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова
4. предлаже расписивање конкурса за избор у звање наставника и сарадника
5. предлаже продужење радног односа наставника који су стекли услов за одлазак у пензију
6. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима.

Катедра може пуноважно да одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Катедра одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Број извршилаца

Члан 12.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се према наставним предметима и броју уписаних студената, на основу одлуке Наставно-научног већа приликом усвајања распореда наставе за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, броја студената и норматива потребног броја наставника и сарадника водећи рачуна о усвојеном плану политике запошљавања, као и дозвољеном појединачном акредитационом оптерећењу наставника и сарадника.

2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 13.

У оквиру научноистраживачке организационе јединице остварује се научноистраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања.

Циљеви научноистраживачког рада су: континуирано научно усавршавање, развој научног и наставног кадра, подмлатка и стварање услова за развој Факултета и повећање препознатљивости у домаћим и међународним оквирима.

Научноистраживачки рад организује се и спроводи по годишњем плану и програму које утврђује Наставно-научно веће.

Истраживања се остварују и кроз међународне, републичке и интерне (јуниор) истраживачке пројекте.

Састав научноистраживачке организационе јединице

Члан 14.

У складу са оствареним научним и стручним резултатима у области биомедицинских наука, као и кадровском структуром, предвиђено је функционисање следећих истраживачких, едукативних и иновационих центара и лабораторија:

1. Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија
2. Центар за генетику и примену матичних ћелија у биомедицини
3. Центар за морфолошка истраживања
4. Центар за претклиничка и функционална истраживања
5. Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања
6. Центар за претклиничка и клиничка истраживања у стоматологији
7. Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања
8. Виваријум

Члан 15.

Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија

Делокруг рада:

- Истраживање у области имунологије, инфекције, инфламације и тумора,
- Истраживања матичних ћелија.

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 16.

Центар за генетику и примену матичних ћелија у биомедицини

Делокруг рада:

- Истраживања у области генетике и примене матичних ћелија у терапији
- Истраживање у примени матичних ћелија у регенеративној медицини
- Истраживања у области генетске предиспозиције за малигне, аутоимунске и мултисистемске болести.

У оквиру Центра функционише Банка матичних ћелија.

Радам Центра руководи наставник из области медицинске генетике којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 17.

Центар за морфолошка истраживања

Делокруг рада:

- Анатомска, хистоморфолошка и патохистоморфолошка претклиничка истраживања у медицини
- Цитолошка и ултраструктурно-морфолошка истраживања
- Мултидисциплинарна морфофункционална базична и клиничка истраживања у медицини

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 18.

Центар за претклиничка и функционална истраживања

Делокруг рада:

- Биохемијска истраживања
- Физиолошка истраживања
- Патопфизиолошка истраживања

- Фармако-физиолошка истраживања
- Токсиколошка истраживања

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 19.

Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања

Делокруг рада:

- Фармацеутска истраживања (истраживања дизајна активних супстанци, синтезеактивних супстанци, производње лековитих препарата и додатака исхрани, детекције и мерења биолошки активних супстанци *in vitro* и у ткивима и органима, истраживања из области фармакогнозије, истраживања из области клиничке фармације, фармакотерапије и фармацеутске неге)
- Фармаколошка истраживања (*in vitro* фармаколошке студије, студије фармакологије изолованих органа, *in vivo* студије испитивања лекова на животињама, фармакокинетске студије, фармакогенетске студије, фармакоепидемиолошке студије, студије из области фармаковигиланце, фармакокономске студије, опсервационе и експерименталне клиничке студије, израда мета анализа и систематских прегледа, истраживања из области клиничкефармакологије и рационалне примене лекова).

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 20.

Центар за претклиничка и клиничка истраживања у стоматологији

Делокруг рада:

- претклиничка истраживања у стоматологији (биохемијска и физиолошкаистраживања материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; фармако- физиолошка и токсиколошка истраживања ефеката примене материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; синтеза нових активних супстанци и материјала од потенцијалног значаја за примену у стоматологији уз; фармако-физиолошка и токсиколошка истраживања ефеката примене нових материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; дефинисање и развој анималних експерименталних модела за испитивање патофизиолошких стања која се срећу у стоматологији; дефинисање и развој анималних експерименталних модела за испитивање материјала који се примењују у стоматологији).
- клиничка истраживања у стоматологији (развој и унапређење дијагностичких процедура од значаја избор, планирање и спровођење стоматолошких интервенција; клиничка и епидемиолошка истраживања у области оралне и максилофацијалне хирургије; клиничка и епидемиолошка истраживања у области мобилне и фиксне протетике; клиничка и епидемиолошка истраживања у области ортопедије вилице; клиничка и епидемиолошка истраживања у области дечије и превентивне стоматологије; клиничка и епидемиолошка истраживања у области парадонтологије и болести уста; клиничка и епидемиолошка истраживања у области клиничке ендодонције и болести зуба; формирање система за континуирано праћење утицаја стоматолошких интервенција на психофизичко здравље).

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 21.

Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања

Делокруг рада:

- Клиничка и епидемиолошка истраживања
- Академска и комерцијална истраживања у клиничкој медицини
- Мултидисциплинарна морфолошка и функцијска предклиничко-клиничка истраживања у медицини
- Епидемиолошка истраживања у медицини
- Истраживања у области јавног здравља

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

Члан 22.

Виваријум

Делокруг рада:

- Пријем и смештај експерименталних животиња
- Извођење експеримената

Радам Виваријума руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима на експерименталним животињама, а у складу са Правилником о вредновању научноистраживачког рада и поступку акредитације научноистраживачких организација.

Поред истраживача из реда наставника и сарадника у раду Виваријума учествују и ветеринар и извршилац на пословима са експерименталним животињама.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

Делокруг

Члан 23.

У оквиру организационе јединице за здравствену делатност обавља се делатност здравствене заштите у складу са Законом о здравственој заштити и Законом о производњи и промету лекова и то кроз рад Завода.

Састав Организационе јединице за здравствену делатност

Члан 24.

У оквиру организационе јединице за здравствену делатност у циљу вршења здравствене делатности функционишу:

1. Завод за стоматологију
2. Центар за хипербаричну медицину
3. Центар за физиологију напора и спортску медицину
4. Центар за биоеквиваленцију
5. Центар за лабораторијску и функцијску дијагностику
6. Центар за експерименталну и клиничку ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма
7. Центар за клиничку и експерименталну гастроентерохепатологију
8. Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести
9. Центар за клиничку и експерименталну нефрологију
10. Центар за клиничку и експерименталну реуматологију
11. Апотека са фармацеутским саветовалиштем
12. Центар за клиничку генетику са Банком матичних ћелија

Члан 25.

Завод за стоматологију

Делокруг рада:

- Завод за стоматологију пружа уже специјализовану амбулантну стоматолошку здравствену заштиту, у циљу очувања и унапређења оралног здравља, спречавања, сузбијања и раног откривања узрока болести, правовременог лечења и рехабилитације орофацијалног система, као и здравствено-васпитни рад.
- У Заводу за стоматологију спроводи се здравствена заштита из следећих области стоматологије: болести зуба и ендодонција, дечја и превентивна стоматологија, орална хирургија, пародонтологија и орална медицина, стоматолошка протетика, ортопедија вилица и максилофацијална хирургија.

У оквиру Завода организован је и Кабинет за радиолошку дијагностику обољења максилофацијалне регије.

Здравствену делатност у Заводу за стоматологију обављају сви наставници и сарадници на клиничким стоматолошким предметима, као и доктори стоматологије који нису из реда наставника и сарадника, односно који заснивају радни однос само за обављање здравствене делатности.

Радом завода руководи Руководилац завода, кога одређује декан из реда наставника на клиничким стоматолошким предметима.

Члан 26.

Центар за хипербаричну медицину

Делокруг рада:

- У свом делокругу рада, Центар се бави свим доменама како клиничким, експерименталним, терапијским у оквиру индикационих подручја за примену комора у лечењу пацијената са васкуларним и дијабетесним компликацијама, припреми спортиста и рехабилитацији после цереброваскуларних и кардиоваскуларних компликација.

Радам Центра руководи Руководилац центра, којег именује декан из реда наставника факултета са субспецијализацијом из хипербаричне медицине.

Члан 27.

Центар за физиологију напора и спортску медицину

Делокруг рада:

- Основна делатност Центра за физиологију напора и спортску медицину је пружање здравствене заштите професионалних и аматерских спортиста свих узраста и свих спортских грана као и осталих учесника у спорту (чланова спортско медицинског тима).
- обављање спортско медицинских прегледа: физикални преглед, антропометријска мерења, електрокардиографско тестирање у миру, лабораторијске анализе крви
- мерење базалног метаболизма и телесне композиције
- функционална тестирања: ергоспирометрија и одређивање лактата у крви
- специјалистичко консултативни прегледи: планирање исхране и суплементације, превенција повреда, креирање тренажних активности, допинг и друге консултације
- обављање претходних, периодичних и ванредних здравствених прегледа
- овера спортско-такмичарских књижица
- едукација, регрутација и селекција спортских лекара за рад у клубовима и репрезентативним селекцијама
- едукација свих чланова спортско медицинског тима
- научно-истраживачки рад из области физиологије напора и спортске медицине

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом спортске медицине.

Члан 28.

Центар за биоеквиваленцију

Делокруг рада:

- Центар за биоеквиваленцију се бави дизајном студија биоеквиваленције, спровођењем студија биоеквиваленције у сарадњи са Службом клиничке фармакологије Универзитетског клиничког центра Крагујевац, мерењем концентрације лекова у биолошким течностима, студијама распаљивости и растворљивости, обрадом података и писањем извештаја.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке фармакологије.

Члан 29.

Центар за лабораторијску дијагностику и функцијску дијагностику

Делокруг рада:

- Центар за лабораторијску дијагностику и функцијску дијагностику се бави пружањем здравствених услуга у области лабораторијске и функцијске дијагностике.
- Центар пружа здравствену заштиту из области лабораторијске дијагностике (клиничка хемија, лабораторијска хематологија и хемостаза, имунохемијска дијагностика, имунодијагностика, молекуларна дијагностика, лабораторијска микробиологија)
- Центар пружа услугу за потребе клиничких испитивања у сегменту лабораторијске дијагностике.
- У оквиру Центра пружају се услуге везане за: холистички прилаз пацијенту, у оквиру ког кроз адекватну анамнезу и физикални преглед, те формирање рационалног дијагностичког плана који обједињује лабораторијске и функцијске дијагностичке методе; функцијска испитивања болести периферног и централног нервног система, кардиоваскуларних болести, болести респираторног система, болести гастроинтестиналног тракта, болести уrogenиталног система, болести локомоторног система и др.
- У Центру се обавља едукација из области лабораторијске медицине, део стручне праксе студената студијског програма фармација и медицина, као и део стажа специјализаната медицинске биохемије.
- Центар пружа подршку истраживачким групама на Факултету за компетитивно конкурисање и учествовање у домаћим и међународним научно-истраживачким и иновативним пројектима, обезбеђује организационе и инфраструктурне услове за реализацију пројектних активности, директна и стална комуникација и координација активности са другим организационим јединицама на Факултету.
- Центар организује стручне и научне скупове из области лабораторијске дијагностике.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке или медицинске биохемије.

Члан 30.

Центар за експерименталну и клиничку ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма

Делокруг рада:

- Центар за експериментални и клинички дијабетес, ендокринологију и болести метаболизма се бави пружањем здравствених услуга у области дијагнозе и лечења шећерне болести, болести жлезда са унутрашњим лучењем и болести метаболизма.
- Епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма.
- Едукација пацијената у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма.
- Дијагностички поступци у области дијабетеса (гликемија наше, орални тестоптерећења глукозом - ОГТТ, интравенски глукоза тест са брзим семпловањем прве фазе - ИВГТТ, одређивање биохемијских анализа од интереса (глизилирани хемоглобин, фруктозамин и др.).
- Одређивање сензитивности на инсулин ХОМА моделима, минималним моделом и еугликемијским кламп техникама.

- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области ендокринологије и болести метаболизма.
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење шећерне болести: хигијенско-дијететске мере, орални и ињектабилни антидијабетици, различити модели терапије инсулинима и аналозима инсулина.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу дијабетеса: спољашње портабилне и имплантибилне инсулинске пумпе (континуирана субкутана инфузија инсулина).
- Увођење и подешавање напредних технологија у праћењу ефеката лечења дијабетеса: самоконтрола гликемије и кетонемије, самоконтрола гликозурије и кетонурије, континуирани субкутани мониторинг гликемије.
- Испитивање постојања хроничних микро и макроваскуларних компликација дијабетеса, дијагностичке и терапијске процедуре везане за дијабетесно стопало.
- Спроводи клиничке студије из области делатности центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине.

Члан 31.

Центар за клиничку и експерименталну гастроентерохепатологију

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку гастроентерохепатологију бави се пружањем здравствених услуга у области дијагностиковања и лечења гастроинтестиналних и болести хепато-билијарног тракта.
- Дијагностичке процедуре у области нутритивних поремећаја, болести езофагогастродуоденума, танког и дебелог црева, јетре и билијарног тракта.
- Саветовалиште за пацијенте оболеле од хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева (Кронова болест, улцерозни колитис) уз едукацију о значају раног откривања, нутрицији, спречавању развоја компликација и квалитету свакодневних активности.
- Саветовалиште за пацијенте оболеле од целијакије у склопу ког се спроводи едукација о значају адекватне нутриције и суплементације, психолошкој потпори и превенцији компликација.
- Испитивање генетске предиспозиције, утврђивање носиоца ризика и спровођење генетског тестирања за Кронову болест, улцерозни колитис и целијакију (диференцирање халотипова HLA-DQ2 и HLA-DQ8).
- Генетско тестирање ради оптимизације лечења и предвиђања одговора на имуномодулаторну (одређивање TRMT генотипа и фенотипа) и биолошку терапију (одређивање титра антитела на инфликсимаб, адалимумаб, ведолизумаб, праћење титра антитела на наведене биолошке лекове).
- Скрининг колоректалног карцинома код пацијената са хроничним инфламаторним болестима црева и примарним склерозирајућим холангитисом (процена екстензивности болести клиничким, лабораторијским, имунолошким (pANCA антитела), радиолошким и ендоскопским методама).
- Скрининг за рано откривање и спречавање прогресије колоректалног карцинома код пацијената са фамилијарним полипозним синдромима и позитивном породичном анамнезом имунохистохемијским тестом столице на окултно крварење.
- Спровођење скрининга за рано откривање Вилсонове болести у популацији оболелих сродника одређивањем вредности церулоплазмина у серуму и бакра у 24-часовној мокраћи.
- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области хепатологије, билијарног

тракта и обољења панкреаса.

- Скрининг и лабораторијска дијагноза аутоимунских болести јетре и билијарног тракта одређивањем специфичних аутоантитела за аутоимунски хепатитис (антинуклеарна антитела, LKM1, LKM2, LKM3, AGLM), примарну билијарну цирозу (антимитохондријална антитела) и склерозирајући холангитис (pANCA).
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести.
- Спровођење клиничких студија и истраживања у области делатности центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из гастроентерохепатологије.

Члан 32.

Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести

Делокруг рада:

- Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести се бави пружањем здравствених услуга у области дијагнозе и лечења кардиоваскуларних болести.
- Епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Едукација пацијената у области кардиоваскуларних болести.
- Дијагностички поступци у области кардиологије (ехокардиографија, 24-часовни ЕКГ Холтер мониторинг, 24-часовни Холтер крвног притиска, кардиолошки тест физичким оптерећењем, спироергометрија), одређивање биохемијских анализа од интереса (тропонин, проБНП, и др.).
- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење кардиоваскуларних болести.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу кардиоваскуларних болести.
- Спровођење клиничких студија из области делатности Центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и субспецијализацијом из кардиологије.

Члан 33.

Центар за клиничку и експерименталну нефрологију

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку интерну медицину, област нефрологија, бави се пружањем здравствених услуга у области раног откривања, дијагностиковања и лечења акутних и хроничних болести бубрега.
- Едукација болесника о значају раног откривања и спречавања развоја акутних и хроничних болести бубрега.
- Примењивање скрининга за рано откривање хроничне болести бубрега: особе са артеријском хипертензијом и/или кардиоваскуларним болестима, са дијабетес мелитусом и другим системским болестима, особе старије од 60 година, са позитивном породичном анамнезом за болести бубрега, учесталим инфекцијама уринарног тракта и особе

изложене дејству нефротоксичних лекова и контрастних средстава.

- Скрининг за рано откривање хроничне болести бубрега укључује: преглед урина за доказивање протеина, микроалбуминурију, процену јачине гломерулске филтрације, преглед седимента урина, мерење артеријског крвног притиска и ултразвучни преглед урнарног тракта (колор доплер ултразвучни преглед бубрега).
- Скрининг за рано откривање анемије код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: мерење концентрације хемоглобина у крви, еритроцитне индексе, број ретикулоцита, засићење трансферина гвожђем, концентрацију феритина, хепцидина и С-реактивног протеина у серуму.
- Скрининг за рано откривање секундарног хиперпаратиреоидизма код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: мерење концентрације калцијума, фосфата, алкалне фосфатазе, витамина D и интактног паратхормона у серуму, ултразвучни преглед паратиреоида.
- Скрининг за рано откривање васкуларних и валвуларних калцификација код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: радиолошки снимак шака и карлице, латерални радиолошки преглед лумбалног дела кичменог стуба L₁-L₄ (процена тежине калцификација абдоминалне аорте), колор доплер ултразвучни преглед каротидних артерија (дебљина „интима-медија“), ехокардиографски преглед.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије хроничне болести бубрега: оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја кардиоваскуларних болести код болесника са хроничним болестима бубрега: оптимална контрола нетрадиционалних фактора ризика.
- Спровођење експерименталних и клиничких студија из области нефрологије и метода лечења за замену функције бубрега.

За спровођење здравствене делатности из области нефрологије одговоран је руководилац, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из нефрологије.

Члан 34.

Центар за клиничку и експерименталну реуматологију

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку интерну медицину, област реуматологија, бави се пружањем здравствених услуга у области раног откривања, дијагностиковања и лечења запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Едукација болесника о значају раног откривања и спречавања развоја запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Примена скрининга за рано откривање запаљенских реуматских болести: особе са позитивном породичном анамнезом, ризичним професијама, другим аутоимуним болестима
- Скрининг за рано откривање запаљенских реуматских болести укључује: клинички реуматолошки преглед, мерење реуматоидног фактора, антициклично цитрулисано антитело, С-реактивни протеин и брзину седиментације еритроцита у серуму, радиолошки и ултразвучни преглед зглобова
- Скрининг за рано откривање системских болести везивног ткива укључује: мерење антинуклеусних антитела, антитела на двоструко спирилизовану DNA, компоненте система комплемента C3 и C4, имуноглобулине класе IgG, IgM и IgA, антикардиолипинска антитела класе IgG и IgM антимитохондријална антитела, cANCA,

pANCA,ESR, C-реактивног протеина у серуму.

- Скрининг за рано откривање метаболичких обољења костију укључује: мерење концентрације калцијума, фосфата, алкалне фосфатазе, витамина D, интактног паратхормона у серуму, клиренс калцијума и фосфора, остеокалцин, В cross laps, остеодензитометрију.
- Скрининг за рано откривање дегенеративних реуматских болести укључује: радиолошки снимак шака и карлице, латерални радиолошки преглед кичменог стуба и периферних зглобова, ултразвучни преглед периферних зглобова.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије запаљенских реуматских болести, оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја системских болести везивног ткива: оптимална контрола нетрадиционалних фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја метаболичких болести костију: оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије дегенеративних реуматских болести: оптимална контрола фактора ризика.
- Спровођење експерименталних и клиничких студија из области реуматологије.

За спровођење здравствене делатности из области реуматологије одговоран је руководилац, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из реуматологије.

Члан 35.

Апотека са фармацеутским саветовалиштем

Делокруг рада:

- Апотека обавља фармацеутску здравствену делатност којом се обезбеђује здравствена заштита грађана, а која се спроводи на примарном нивоу. Организација апотеке је урађена тако да омогући најефикаснији начин пословања: снабдевање становништва, здравствених установа и других организација лековима, помоћним лековитим и медицинским средствима и санитетским материјалом.
- У оквиру апотеке постоји лабораторија која служи за магистралну израду препарата намењених за кориснике услуга апотеке.
- У апотеци је организовано фармацеутско саветовалиште у оквиру којег се врши промоција здравља, сагледава целокупна терапија пацијента, уочава потенцијално дуплирање терапије, предвиђају нежељени ефекти и избегавају или умањују исти.
- Апотека спроводи едукацију студената Интегрисаних академских студија фармације у оквиру предмета Стручна студентска пракса.

Радам Апотеке и саветовалишта руководи руководилац којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из фармацеутске технологије или клиничке фармације.

Члан 36.

Центар за клиничку генетику са Банком матичних ћелија

Делокруг рада:

- Центар обавља послове обраде, очувања, складиштења и дистрибуције људских ћелија и ткива
- Послове тестирања даваоца на крвљу преносиве болести и имуногенетско тестирање примаоца и даваоца
- Послове добијања људских ћелија и ткива

- Послове увоза и извоза људских ћелија и ткива
- Скрининг за рано откривање наследних болести
- Генетско саветовалиште
- Пружање здравствених услуга из области генетике

Радам Центра руководи руководица којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке генетике.

4. ВАННАСТАВНА ОРГНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 37.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијско рачуноводствени послови, послови везано за наставу и студентска питања, послови информационог система и технологија, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и послови за пројектни менаџмент и међународну сарадњу.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове
2. Служба за финансијско-рачуноводствене послове
3. Служба за наставу и студентска питања коју сачињавају :
 - Одељење за Интегрисане академске студије и основне струковне студије на српском језику
 - Одељење за Интегрисане академске студије на енглеском језику
 - Одељење за постдипломске студије и континуирану медицинску едукацију
4. Служба за информациону, издавачко-библиотечку делатност и пројектни менаџмент
5. Служба за техничке послове и послове одржавања коју сачињавају:
 - Одељење за одржавање хигијене
 - Одељење за техничко одржавање

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 38.

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Радам службе руководи непосредни руководица- шеф Службе.

Радам катедре руководи шеф катедре.

Радам организационе јединице која обавља здравствену делатност руководи руководица организационе јединице.

Радам научноистраживачког центра руководи руководица научноистраживачког центра.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања

послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу и продекани за свој рад и рад организационе целине, одговарају декану Факултета.

Члан 39.

Декан је орган пословођења Факултета.

Декан се бира из реда редовних професора који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом.

Посебан услов за избор декана је да испуњава услове за ментора у складу са критеријумима Националног савета за високо образовање.

Продекане именује и разрешава декан из реда наставника Факултета.

Члан 40.

Декан

Опис посла:

- руководи радом Факултета
- предлаже основе пословне и финансијске политике Факултета
- спроводи одлуке Савета и стручних органа
- подноси извештај о резултатима пословања Факултета на захтев Савета или Већа
- формира комисију за попис имовине и обавеза и усваја извештај комисије о попису
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима свих запослених на Факултету
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

Члан 41.

Продекани

Декан именује и разрешава ресорне продекане из реда наставника Факултета. Продекани обављају послове и радне задатке које им повери декан и за свој рад одговарају декану.

Члан 42.

Декан може именовати и саветнике као стручно лице за одређену област или врсту послова из делокруга рада Факултета.

Члан 43.

Продекан за Интегрисане академске студије медицине на српском језику

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама медицине
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Продекан за Интегрисане академске студије фармације на српском језику

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама фармације
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- за свој рад непосредно одговара декану.

Продекан за Интегрисане академске студије стоматологије

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама стоматологије
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за Основне струковне студије

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Основним струковним студијама
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Продекан за здравствене специјализације и уже специјализације

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на специјалистичким и уже специјалистичким студијама
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за издавачку делатност и континуирану медицинску едукацију

Опис посла:

- координира апликацију курсева континуиране медицинске едукације код Здравственог савета РС
- организује спровођење курсева континуиране медицинске едукације
- координира рад платформе за „онлајн“ курсеве КМЕ
- разматрање издавачке политике Факултета
- утврђивање предлога публикација у чијем издавању учествује Универзитет
- разматрање предлога издавачког плана за текућу годину
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за здравствену делатност и сарадњу са наставно-научним базама

Опис посла:

- врши функцију руководиоца организационе јединице за здравствену делатност
- координира рад здравствене организационе јединице
- координира и успоставља сарадњу са наставно-научним базама Факултета
- обавља друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за међународну сарадњу и научноистраживачки рад

Опис посла:

- врши функцију руководиоца Научно-истраживачке организационе јединице
- координира рад Научно-истраживачке организационе јединице
- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање научно-истраживачког рада
- прати одвијање и квалитет научно-истраживачког процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење научно-истраживачког процеса
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката и обавештава наставнике и сараднике факултета о условима и роковима за конкурс,

- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета
- прати текућа и нова међународна партнерства и прати и обнавља чланства Факултета у међународним организацијама
- прати регрутацију међународних студената за упис на Факултет, у сарадњи са продеканима за студијске програме на страном језику
- промовише глобалну димензију истраживања Факултета, у складу са оствареним резултатима научноистраживачког рада
- сарађује са надлежним службама Факултета
- представља Факултет у одговарајућим органима и радним телима Универзитета у складу са важећим прописима
- успоставља комуникацију и сарадњу са факултетима и универзитетима из иностранства које би били од значаја за унапређење рада Факултета
- обавља друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за докторске академске студије

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама трећег степена
- организује програм постдокторског усавршавања
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката и обавештава наставнике и сараднике факултета о условима и роковима за конкурс,
- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета
- за свој рад непосредно одговара декану

Продекан за мастер академске студије

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама трећег степена
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- за свој рад непосредно одговара декану.

Продекан за акредитацију и реформу наставе

Опис посла:

- врши функцију руководиоца Наставне организационе јединице
- организује и спроводи потребне активности за припрему документације за акредитацију нових студијских програма
- организује и спроводи потребне активности за припрему документације за

- реакредитацију постојећих студијских програма
- координира рад продекана за наставу на свим студијским програмима
 - даје предлог обједињеног календара наставе ФМН
 - прати измене Закона о високом образовању и пратећих прописа као измене универзитетских општих аката и даје предлог за усклађивање општих аката ФМН
 - предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
 - координира израду силабуса и календара наставе на свим студијским програмима
 - за свој рад непосредно одговара декану.

Продекан за универзитетске и заједничке студијске програме

Опис посла:

- учествује у планирању и спровођењу потребних активности за организовање заједничких универзитетских студијских програма у којима учествује ФМН
- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама заједничких универзитетских програма које спроводе наставници и сарадници ФМН
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе

Продекан за Интегрисане академске студије на енглеском језику

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама медицине на енглеском језику
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Члан 44.

Шеф катедре

Опис посла:

- руководи радом катедре
- организује реализацију предавања, вежби, семинара, провере знања и других облика рада на свим предметима у оквиру катедре
- предлаже наставни програм предмета катедре
- обезбеђује редовно одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова
- предлаже покретање поступка избора у звање наставника и сарадника чланова катедре
- предлаже састав комисије за изборе у звања
- предлаже састав комисије из области постдипломских студија и специјализација и ужих специјализација
- предлаже продужење радног односа наставника који су стекли услов за одлазак у пензију

- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима.

Услови:

- Наставник из реда чланова катедре, по правилу.

Члан 45.

Руководилац научноистраживачког центра

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одвијање научноистраживачког рада из делокруга центра
- организује програме докторског и постдокторског усавршавања у центру
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката од значаја за центар и обавештава наставнике и сараднике факултета ангажованих у центру о условима и роковима за конкурс,
- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета од значаја за центар
- организује и координира рад лабораторијских састанака и „journal“ клубова од значаја за центар

Услови:

- Руководилац истраживачког центра се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ДАС, испуњава услове Националног савета за високо образовање за ментора и који има најмање 20 радова на SCI листи са кумулативним impact фактором већим од 30.

Члан 46.

Руководилац здравственог центра, завода и апотеке

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одвијање здравствене делатности из делокруга центра, завода или апотеке
- организује и координира стручно-методолошки рад
- одговара за квалитет стручног рада центра, завода, апотеке, организује и врши интерни надзор над стручним радом у Заводу, центру, апотеци
- припрема, израђује и прати извршавање плана и програма рада центра, завода, апотеке
- обавља послове на стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника и здравствених сарадника
- предлаже план годишњих одмора радника
- стара се о снабдевености завода, центра и апотеке лековима, помагалима и помоћним лековитим средствима
- рачунополагач је и одговоран за сва основна средства, ситан инвентар и залихе лекова у заводу, центру, апотеци и благовремену предају пазара у финансијској служби
- планира набавку лекова и медицинску средстава
- одговоран је за ажурно вођење службених књига: књига наркотика и психотропних супстанци, лабораторијског дневника, књиге рокова и расхода, књиге улазних
- фактура и друге потребне евиденције
- ажурно води пословање апотеке, центра, завода преко рачунара у сарадњи са економско-финансијском службом
- одговоран је за уредно вођење радних листа запослених
- за свој рад и рад службе одговара декану Факултета.

Услови:

- Руководилац се бира из реда наставника Факултета уз услов да буде специјалиста или ужиспецијалиста из области којом се бави здравствени центар, завод или апотека.
- Детаљан опис посла руководиоца центара, завода и апотеке и додатни услови, као и послови и задужења ангажованих у центру, регулишу се општим актима - правилницима о раду центара.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 47.

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места
- опис послова
- услови потребни за обављање послова: врста и ниво квалификације (ниво НОКСА), додатна знања/радно искуство.

Члан 48.

Под називом радног места подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- врста и ниво квалификације (ниво НОКСА)
- радно искуство
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

Члан 49.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се звање, односно одређени степен стручне спреме (ниво квалификације- нокса), зависно од врсте и сложености послова.

Члан 50.

Радним искуством се сматра скуп вештина и знања и времена које је запослени провео на раду, после стицања одређеног образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 51.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, или стручни испит, знање страног језика, знање рада на рачунару, као положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

Члан 52.

НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У Наставно-научној организационој јединици одређује се број извршилаца за свако појединачно радно место складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми, планом политике запошљавања и сл.) и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

Редовни професор

Опис посла:

- изводи 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
- редовни професор клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета

- стално се стручно и научно усавршава
- учествује у раду на научноистраживачким развојним пројектима
- учествује на научним стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање, координацију, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета (редовни професор клиничких предмета).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Ванредни професор

Опис посла:

- изводи 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
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета
- стално се стручно и научно усавршава
- ванредни професор клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање, координацију и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (ванредни професор клиничких предмета).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Доцент

Опис посла:

- изводи 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
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета
- доцент клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- стално се стручно и научно усавршава
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање и координацију специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (доцент клиничких предмета)
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Професор струковних студија

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи
- прати и примењује новине у области наставних метода
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима
- стално се стручно и научно усавршава
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.)
- објављује научно стручне радове
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката
- професор струковних студија клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена- докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- магистар - са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Предавач

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи
- прати и примењује новине у области наставних метода

- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима
- стално се стручно и научно усавршава
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.)
- објављује научно стручне радове
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката
- предавач клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

- стечени академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија
изузетно:
у пољу медицинских наука у звање предавача може бити изабрано и лице са завршеним интегрисаним академским студијама и завршеном здравственом специјализацијом
- способност за наставни рад
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Виши предавач

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи
- прати и примењује новине у области наставних метода
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима
- стално се стручно и научно усавршава
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.)
- објављује научно стручне радове
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката
- виши предавач клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена- докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- способност за наставни рад

- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Наставник страног језика

Опис посла:

- 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
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- звање редовног професора, ванредног професора или доцента, предавача, вишег предавача и професора струковних студија, односно стечено високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад,
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Асистент са докторатом

Опис посла:

- 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 научноистраживачких задатака и пројеката
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- прати домаћу и страну литературу
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- асистент са докторатом клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду Катедре и других радних тела, у складу са важећим прописима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен научни назив доктора наука, смисао за наставни рад.
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставним базама Факултета (асистент са докторатом на клиничким предметима).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Асистент

Опис посла:

- 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
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- прати домаћу и страну литературу
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- асистент клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду Катедре и других радних тела, у складу са важећим прописима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента докторских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), односно стечен академски назив магистра наука, прихваћена тема докторске дисертације, смисао за наставни рад.

или:

- завршена одговарајућа здравствена специјализација (за наставу на клиничким предметима),
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (асистент клиничких предмета),
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Сарадник у настави

Опис посла:

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

- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- сарадник у настави клиничких предмета обавља послове у области здравствене делатности
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду Катедре и других радних тела, у складу са важећим прописима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- студент докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8)
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 53.

НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У Научноистраживачкој организационој јединици број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем истраживачког особља према акредитованим истраживачким центрима, усвојеним развојним документима (истраживачки центри и текући научни пројекти) и зависи од броја научних пројеката који се реализују, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

Научни сарадник

Опис посла:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- прави програм 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 публикавање
- образује и усавршава научни подмладак
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.

септембра 2005. године

- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Виши научни сарадник

Опис посла:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- прави програм 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 публикавање
- образује и усавршава научни подмладак
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Научни саветник

Опис посла:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- прави програм 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 публикавање
- образује и усавршава научни подмладак

- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Истраживач сарадник

Опис посла:

- 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
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента докторских академских студија, пријављена тема докторске дисертације, претходни степени студија завршени са укупном просечном оценом најмање осам (8), бављење научноистраживачким радом, најмање један објављен рецензиран научни рад.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника

Истраживач приправник

Опис посла:

- 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
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- завршен други степен академских студија са просечном оценом најмање (8), уписане

докторске студије.

- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. овог Правилника.

Перач лабораторијског посуђа

Опис посла:

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе
- одржава хигијену радних површина у лабораторији
- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 2

Самостални стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Опис посла:

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме
- одржава културе микроорганизама
- ради на биохемијским и другим анализаторима, изводи лабораторијске анализе биолошког материјала у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију
- правилно одлаже медицински отпад.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена, мастер академске студије, мастер струковне 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.

Број извршилаца: 9

Виши стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за патоморфолошка микробиолошка и биохемијска испитивања
- припрема и обрађује ткивне узорке за имунохистохемијску, имунофлуоресцентну, молекуларно-патолошку и друге патоморфолошке анализе
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме

- одржава културе микроорганизама
- ради на биохемијским и другим анализаторима
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- управља медицинским отпадом.

Услови:

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

Број извршилаца: 4

Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Опис посла:

- припрема лабораторије за рад
- врши извођење дијагностичких тестова за животињске материјале ветеринарске препарате
- ради са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова
- уклања животињски биолошки материјал на прописан начин.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 9

Члан 54.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

За обављање здравствене делатности, односно рада са пацијентима, утврђују се следећа места:

Доктор стоматологије

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно

- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите
- контролише рад зубног асистента и протетског техничара
- збрињава хитна стања у области стоматологије
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- завршен стоматолошки факултет

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца.

Број извршилаца: 5

Доктор специјалиста уже специјализације хипербаричне медицине

Опис посла:

- Примена комора у лечењу:
 - пацијената са васкуларним и дијабетесним компликацијама,
 - припреми спортиста и
 - рехабилитацији после цереброваскуларних и кардиоваскуларних компликација.

Услови:

- ниво 7.1 НОКС-а (високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- субспецијализација из баромедицине
- лиценца.

Број извршилаца: 2

Доктор специјалиста спортске медицине

Опис посла:

- обављање спортско медицинских прегледа: физикални преглед, антропометријска мерења, електрокардиографско тестирање у миру, лабораторијске анализе крви.
- мерење базалног метаболизма и телесне композиције
- функционална тестирања: ергоспирометрија и одређивање лактата у крви
- специјалистичко консултативни прегледи: планирање исхране и суплементације, превенција повреда, креирање тренажних активности, допинг и друге консултације

- обављање претходних, периодичних и ванредних здравствених прегледа
- овера спортско-такмичарских књижица

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области спортске медицине.

Број извршилаца: 2.

Лекар специјалиста клиничке биохемије или магистар Фармације специјалистамедицинске биохемије

Опис посла:

- пружа здравствену заштиту из области лабораторијске дијагностике (клиничка хемија, лабораторијска хематологија и хемостаза, имунохемијска дијагностика, имунодијагностика, молекуларна дијагностика, лабораторијска микробиологија
- пружа услугу за потребе клиничких испитивања у сегменту лабораторијске дијагностике
- пружа се здравствене услуге везане за: холистички прилаз пацијенту, у оквиру ког кроз адекватну анамнезу и физикални преглед, као и формирање рационалног дијагностичког плана који обједињује лабораторијске и функцијске дијагностичке методе; функцијска испитивања болести периферног и централног нервног система, кардиоваскуларних болести, болести респираторног система, болести гастроинтестиналног тракта, болести урогениталног система, болести локомоторног система и др.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца

Број извршилаца: 2

Доктор специјалиста клиничке фармакологије

Опис посла:

- спроводи студија биоеквиваленције у сарадњи са Службом клиничке фармакологије Универзитетског клиничког центра Крагујевац,
- организује и спроводи мерења концентрације лекова у биолошким течностима,
- организује студије распадљивости и растворљивости,

- обрађује податке и
- пише извештаје.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области клиничке фармакологије.

Број извршилаца: 2.

Доктор специјалиста интерне медицине

Опис посла:

- пружа здравствене услуге у области дијагнозе и лечења шећерне болести, болести жлезда са унутрашњим лучењем и болести метаболизма.
- Врши епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма
- Врши едукацију пацијената у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма
- Обавља дијагностичке поступке у области дијабетеса (гликемија наше, орални тест оптерећења глукозом - ОГТТ, интравенски глукоза тест са брзим семпловањем прве фазе - ИВГТТ, одређивање биохемијских анализа од интереса (глизилирани хемоглобин, фруктозамин и др.).
- Одређује сензитивност на инсулин ХОМА моделима, минималним моделом и еугликемијским кламп техникама
- Врши морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области ендокринологије и болести метаболизма
- Уводи и подешава стандардне терапије за лечење шећерне болести: хигијенско-дијететске мере, орални и ињектабилни антидијабетици, различити модели терапије инсулинима и аналозима инсулина.
- Уводи и подешава напредне технологије у лечењу дијабетеса: спољашње портабилне и имплантибилне инсулинске пумпе (континуирана субкутана инфузија инсулина).
- Уводи и подешава напредне технологија у праћењу ефеката лечења дијабетеса: самоконтрола гликемије и кетонемије, самоконтрола гликозурије и кетонурије, континуирани субкутани мониторинг гликемије.
- Врши испитивање постојања хроничних микро и макроваскуларних компликација дијабетеса, дијагностичке и терапијске процедуре везане за дијабетесно стопало.
- Спроводи клиничке студије.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит

- лиценца
- специјализација из области интерне медицине.

Број извршилаца: 2.

**Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом
из гастроентерохепатологије**

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења гастроинтестиналних и болести хепато-билијарног тракта.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја гастроинтестиналних хепато-билијарних болести.
- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева и хроничних хепато-билијарних болести.
- Спроводи скрининг за рано откривање хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева.
- Спроводи скрининг за рано откривање колоректалног карцинома у предиспонираној популацији.
- Спроводи скрининг за рано откривање метаболичких болести јетре.
- Спроводи скрининг за рано откривање аутоимунских хепато-билијарних болести.
- Обавља дијагностичке процедуре у области нутритивних поремећаја, болести езофагогастроуденума, танког и дебелог црева.
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области хепатологије, билијарног тракта и обољења панкреаса.
- Спроводи адекватан терапијски приступ лечењу гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести (основни принципи фармакокинетице и фармакодинамике лекова).
- Спроводи клиничке студије из области гастроентерохепатологије.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из гастроентерохепатологије

Број извршилаца: 2

Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из кардиологије

Опис посла:

- пружа здравствене услуге у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Врши епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области кардиологије и кардиоваскуларних болести
- Врши едукацију пацијената у области кардиологије и кардиоваскуларних болести
- Обавља дијагностичке поступке у области кардиологије и кардиоваскуларних болести (ехокардиографија, 24-часовни ЕКГ Холтер мониторинг, 24-часовни Холтер крвног

притиска, кардиолошки, тест физичким оптерећењем, спироергометрија), одређивање биохемијских анализа од интереса (тропонин, проБНП, и др.).

- Врши морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Уводи и подешава стандардне терапије за лечење кардиоваскуларних болести.
- Уводи и подешава напредне технологије у лечењу кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Спроводи клиничке студије

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и субспецијализација из кардиологије.

Број извршилаца: 2.

Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из реуматологије

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију бубрега.
- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Спроводи скрининг за рано откривање дегенеративних реуматских болести.
- Спроводи скрининг за рано откривање метаболичких болести костију.
- Спроводи скрининг за рано откривање системских болести везивног ткива.
- Спроводи скрининг за рано откривање запаљенских реуматских болести,
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области реуматологије
- Обавља ултразвучну дијагностику у области реуматологије
- Обавља дијагностичке поступке за откривање запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Оптимално дозира лекове код запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију (основни принципи фармакокинетики и фармакодинамики лекова).
- Спроводи клиничке студије из области реуматологије.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.

септембра 2005. године

Додатна знања/ратно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из реуматологије.

Број извршилаца: 2.

**Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом
из нефрологије**

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења акутних и хроничних болести бубрега.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја акутних и хроничних болести бубрега.
- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије хроничних болести бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање хроничних болести бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање анемије код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање секундарног хиперпаратиреоидизма код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање васкуларних и валвуларних калцификација код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области нефрологије.
- Обавља колор доплер ултразвучну дијагностику у области нефрологије.
- Обавља дијагностичке поступке за откривање реноваскуларне хипертензије.
- Оптимално дозира лекове у акутним и хроничним болестима бубрега (основни принципи фармакокинетице и фармакодинамике лекова).
- Спроводи клиничке студије из области нефрологије и метода лечења за замену функције бубрега.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/ратно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из нефрологије.

Број извршилаца: 2

Магистар фармације

Опис посла:

- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему водипрописану медицинску документацију;

- издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима;
- израђује магистралне лекове;
- набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе;
- управља фармацеутским отпадом;
- учествује у континуираном стручном усавршавању.
- Учествује у реализацији наставе на предмету Стручна студентска пракса.

Услови:

- високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.

Број извршилаца: 2

Фармацеутски техничар

Опис посла:

- врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт;
- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад.

Услови:

- средње образовање.
- Додатна знања / радно искуство
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар.

Број извршилаца: 2

Главна сестра

Опис посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом

- медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
 - врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара руководиоцу завода/центра установе;
 - надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
 - надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
 - благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
 - организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
 - води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
 - контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
 - контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
 - контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
 - у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

Услови:

- високо образовање на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годна основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом;
- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.

Додатна знања /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Број извршилаца: 3

Главни лабораторијски техничар

Опис посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишим и средњим образовањем, прави распоред њиховог рада у сарадњи са непосредним руководиоцем
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће исл.
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала
- организује и прати спровођење процеса рада медицинског особља са вишим и средњим

образовањем

- води евиденцију радног времена, попуњава радне листе запослених
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Завода

Услови:

- високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/ радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- најмање пет година радног искуства у здравственој заштити

Број извршилаца: 1

Медицинска сестра/техничар

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења
- врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине
- врши узимање узорка у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе
- прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирани терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- правилно одлаже медицински отпад
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и

услова рада препознају се горе наведена радна места.

- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите
- води прописану медицинску документацију
- припрема стоматолошку ординацију за рад
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- правилно одлаже медицински отпад.

Услови:

- средње образовање.

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 15

Виша стоматолошка сестра у операционој сали

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију
- обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција
- учествује у набавци потребног материјала
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог
- одлаже и уклања медицински отпад на прописани начин
- прикупља, контролише и врши унос здравствено-статистичких извештаја, прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите, учествује у спровођењу програма здравственог васпитања у школи, здравственој установи, заједници, израђује очигледна средства за здравствено-васпитни рад, прима, евидентира и дистрибуира промотивни материјал, учествује у раду саветовалишта за одвикавање од пушења - по потреби учествује у планирању индивидуалне исхране за поједине кориснике саветовалишта
- спроводи активности на популарисању давалишта крви и компонената крви
- врши примену инструмената и водича у зависности од планиране брахитерапије и остале поступке у вези примене брахитерапије
- припрема и проверава машину за екстракорполарну циркулацију, припрема лекове, растворе, крв и крвне деривате у складу са перфузионим протоколом, у току операције (екстракорполарна циркулација)
- ради на апарату за интраоперативно спашавање крви
- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите
- асистира при денталним и интраоралним снимањима
- асистира при орално хируршким интервенцијама

- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне струковне/академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ратно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Број извршилаца: 2

Зубни техничар

Опис посла

- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала
- води прописану медицинску документацију
- припрема стоматолошку ординацију за рад
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови:

- средње образовање.

Додатна знања / радно искуство

- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.

Број извршилаца: 2

Виши радиолошки техничар

Опис посла:

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења.

Услови:

- високо образовање на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године

или

- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Додатна знања / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара.

Број извршилаца: 2

Члан 55.

ВАННАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретар Факултета

Опис посла:

- руководи радом Секретаријата, кординира и контролише рад свих Служби
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из области 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
- стара се о примени закона, Статута и других општих аката факултета
- учествује у изради статута и других нормативних аката
- обавља послове утврђене Статутом Факултета, представља и заступа Факултет у пословима које му декан повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад одсека у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси декан, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Факултета и другим актима
- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Факултета, припрема и разрађује уговоре које закључује Факултет, врши израду нацрта општих и интерних аката Факултета, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, предлаже декану планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици, и врши друге послове по налогу декана.
- за свој рад непосредно одговара декану

Услови:

- дипломирани правник, мастер правник (високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)

- најмање пет година радног искуства на правним пословима, од чега најмање три године радног искуства у струци на пословима у области високог образовања
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 56.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Службе

Опис посла:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Служби
- организује, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада
- контролише припрему уговора из своје надлежности и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе и даје смернице и упутства
- даје стручна мишљења из подручја права
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета
- ради на координацији послова и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса
- обавља послове праћења и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа
- прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности запослених и пружа саветодавну подршку непосредним руководиоцима служби у поступку евалуације учинка запослених
- анализира потребе за људским ресурсима и припрема нацрт плана и политике запошљавања и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Факултета
- пружа стручну подршку у спровођењу интерног јавног конкурса
- сарађује са руководиоцима Служби на развоју људских ресурса и прати, анализира и иницира стандарде и процедуре у систему управљања квалитетом
- води месечну евиденцију о присуству на раду запослених у Служби
- обавља друге послове по налогу секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану

Услови:

- дипломирани правник, мастер правник (високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- најмање пет година радног искуства на правним пословима
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Пословни секретар

Опис посла:

- прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке
- врши телефонско и електронско позивање и обавештавање за одређене састанке по налогу шефа Службе, декана и секретара
- даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код декана и секретара Факултета
- на основу одлуке органа управљања доставља одлуке службама, комисијама и телима Факултета ради реализације истих
- по налогу шефа Службе, декана и секретара Факултета заказује састанке комисија и друге састанке
- врши пријем и експедицију поште
- стара се о уручивању поште дестинијентима
- води деловодник и друге књиге евиденције
- куца мања акта по налогу шефа Службе, декана, продекана и секретара Факултета
- припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручног органа Факултета
- архивира материјал
- стара се о архивираним предметима-архивској грађи и осталом регистраторском материјалу
- по налогу декана води записнике са састанака и о раду органа Факултета
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005, односно на студијама у трајању до тригодине, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.)
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- води управни поступак
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- припрема документацију у вези са радом органа управљања и стручних органа
- води евиденцију и сачињава потребне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада
- даје стручну подршку области канцеларијског пословања

- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 3

Самостални стручно-технички сарадник за кадровске послове

Опис посла:

- прикупља и обједињује релевантан материјал за органе Факултета
- пружа стручну и административну подршку у изради месечних извештаја о присуству на раду запослених на Факултету
- води записнике на седницама органа управљања и стручних органа Факултета
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака
- сређује и чува документацију и материјале са седница стручних органа Факултета
- уноси податке у електронске евиденције о запосленима
- обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Референт за административне послове

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- припрема и умножава материјал за рад
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцијеи врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа по налогу Шефа Службе, секретара и декана.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 4

Члан 57.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф Службе

Опис посла:

- 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 вођење пословних књига, 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 финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- води месечну евиденцију о присуству на раду запослених у Служби
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана;
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану.

Услови:

- дипломирани економиста, мастер економиста (високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1.

**Финансијско-рачуноводствени аналитичар-заменик руководиоца
финансијско-рачуноводствених послова - шефа Службе**

Опис посла:

- 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 документа 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;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза
- обавља послове шефа Службе у његовом одсуству
- обавља друге послове у сарадњи са шефом Службе, секретаром и деканом
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку и изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књигеса главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 5.

Самостални правни сарадник

Опис посла:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада Службе
- учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки
- учествује у припреми општих аката финансијске природе, уговора и других аката у вези са материјом којом се дефинише поступак јавних набавки
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада Службе

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада Службе
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Шеф рачуноводства

Опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
- врши билансирање прихода и расхода
- врши билансирање позиција биланса стања
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- контира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
- припрема прописану документацију 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 и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
- припрема податке и 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 обавеза
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих порезаи доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару;
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 3

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
- врши обрачун зарада и осталих исплата
- издаје потврде о висини зарада
- врши фактурисање услуга
- води књигу излазних фактура и других евиденција
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- прати измиривање пореских обавеза
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност
- ажурира податке у одговарајућим базама
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање.
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Службеник за јавне набавке

Опис посла:

- 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 праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Стручни сарадник за јавне набавке

Опис посла:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправног документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на којесе закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високообразовање почев од 10. септембра 2005. године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Члан 58.

СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања- шеф Службе

Опис посла:

- Руководи радом Службе
- 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 припрема решења
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општинских аката,
- Да је упутства и пружа стручну помоћ запосленима из своје службе
- Предлаже мере за развој службе, студијских програма, наставе, сарадње истраживања
- Прима странке и решава питања из своје надлежности
- Прати прописе који се односе на режим студија
- Врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припрема за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније послове, посебно ако се ради о пословима већег обима
- На располагању је наставницима у вези питања везаних за послове Службе
- Сачињава одлуке по разним основама које потписује декан и продекани Факултета
- Одговора за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе)
- води месечну евиденцију о присуству на раду запослених у Служби
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године
- најмање пет година радног искуства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕГРИСАНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ И ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ

Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања-координатор одељења

Опис посла:

- усмерава и кординира рад Одељења и подноси извештај о раду шефу Службе
- сређује студентска досијеа по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- уписује оцене у матичну књигу студената
- евидентира упис семестра и упис године у интерну евиденцију
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као

- и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
 - утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
 - врши контролу приликом књижења
 - израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
 - улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
 - ради на сређивању студентских досијеа
 - ради на сређивању студентске матичне
 - одговоран је за тачност и исправност свих унетих података
 - обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
 - сређује испитне записнике по годинама и предметима, ради припреме записника за трајно коришћење
 - прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
 - врши исписе студената са Факултета
 - издаје дупликате индекса
 - прима странке
 - прикупља пријаве за испите, врши контролу-исправности пријава, разврстава испитне пријаве
 - примљене молбе доставља шефу Службе ради решавања
 - учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
 - стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
 - прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
 - врши припремне радње за израду докумената; у вези дипломирања које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских пријава и њиховим упоређивањем са индексом студента
 - издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
 - води евиденцију издатих уверења и диплома у посебним књигама
 - врши унос података у ЈИСП
 - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
 - за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Самостални стручно технички сарадник за за студије и студентска питања

Опис посла:

- 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,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима из своје службе
- предлаже мере за развој службе, студијских програма, наставе, сарадње истраживања
- прима странке најмање сат дневно и решава питања из своје надлежности
- прати прописе који се односе на режим студија
- врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припрема за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложене послове, посебно ако се ради о пословима већег обима
- организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех
- на располагању је наставницима у вези питања везаних за послове службе
- потписује уверења разне садржине, исписе са факултета, поновне уписе, признавање семестра и испита са других образовних установа, пропратна акта и слично,
- пише решења по разним основама која потписује декан или продекани на факултету (решења о поништавању бесправно положених испита, решења о одлагању испита, накнадну пријаву испита и сл.)
- одговора за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе)
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 4.

Стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- евидентира оцене у матичну књигу студената из испитних записника
- Врши интерну евиденцију уписа године, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се

упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.

- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне
- одговоран је за тачност и исправност свих унетих података
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- уређује испитне записнике по годинама и предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу исправности пријава, разврстава испитне пријаве и уноси у записник о полагању испита
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- истиче на огласној табли разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената; приликом дипломирања које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских пријава и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију издатих уверења и диплома у посебним књигама
- врши унос података у ЈИСП
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, ресорног продекана, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 7

Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентска досијеа по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- уписује оцене у матичну књигу студената
- евидентира упис семестра и упис године у интерну евиденцију
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као и оверу зимског/летњег семестра

- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне
- одговоран је за тачност и исправност свих унетих података
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама и предметима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу-исправности пријава, разврстава испитне пријаве
- примљене молбе доставља шефу Службе ради решавања
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената, у вези дипломирања које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских пријава и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију издатих уверења и диплома у посебним књигама
- врши унос података у ЈИСП
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 6.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕГРИСАНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-координатор одељења

Опис посла:

- усмерава и кординира рад Одељења и подноси извештај о раду шефу Службе
- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањемса

индексом студента

- издаје уверење о просечној оцено ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- знање енглеског језика на минималном нивоу Б2
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додаток, војску, пензију, студентске домове и слично

- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцено ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- знање енглеског језика на минималном нивоу Б2
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 4

Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцено - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцено и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех

- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оценом ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање енглеског језика на минималном нивоу Б2
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- уређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оценом ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита

- врши преписку са студентима преко поште
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- знање енглеског језика на минималном нивоу Б2.
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ И КОНТИНУИРАНУ МЕДИЦИНСКУ ЕДУКАЦИЈУ

Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања-координатор одељења

Опис посла:

- усмерава и кординира рад Одељења и подноси извештај о раду шефу Службе
- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додаток, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета

- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцено ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- врши друге послове по налогу непосредног руководиоца или декана или секретара

Услови:

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

Број извршилаца: 1

Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних

студената у матичну картотеку

- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- врши друге послове по налогу непосредног руководиоца или декана или секретара

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 5

Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа

- евидентира оцене - позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- евидентира промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало по решењу надлежног органа
- утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном евидентирању у студентска досијеа
- ради на сређивању студентских досијеа
- ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита - слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску, пензију, студентске домове и слично
- врши исписе студената са Факултета
- издаје дупликате индекса
- прима странке
- прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава, неисправнепријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред
- прима молбе за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
- води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 4

Самостални стручно технички сарадник за континуирану медицинску едукацију

Опис посла:

- пружа подршку продекану за континуирану медицинску едукацију
- учествује у организацији стручних скупова (семинара, школа, индивидуалног усавршавања, едукација едукатора) и организовање других облика преношења знања и информација од значаја за КМЕ;
- посредује у успостављању интердисциплинарне стручне сарадње са другим центрима КМЕ и институцијама које обављају КМЕ у земљи и иностранству,
- посредује у укључивању у међународне системе КМЕ;
- спровођење процедуре за добијања акредитација за активности КМЕ;
- организује сарадња у међународним пројектима од значаја за КМЕ;
- припрема материјале за публикавање, размену литературе и информација у области КМЕ;
- учествује у формирању, примени и унапређењу бодовног система вредновања КМЕ;
- припрема извештаје за евалуацију образовног процеса и анализа образовних потреба у контексту КМЕ.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Члан 59.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНУ, ИЗДАВАЧКО-БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ И ПРОЈЕКТНИ МЕНАџМЕНТ

Руководилац послова информационих система и технологија - шеф Службе

Опис посла:

- руководи радом Службе
- координира и усмерава рад запослених у организационој јединици
- предлаже декану набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке
- координира припрему и реализацију плана рада издавачке делатности
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу
- организује, координира и контролише функционисање послова информационих система и технологија (ИСТ) које се користе на Факултету
- утврђује подручја примене ИСТ на Факултету на основу анализе активности и перспективе развоја и усвојених планова
- пројектује, развија, дефинише и координира припрему ИСТ планова и надоградњу постојећег ИСТ
- израђује и координира припрему извештаја ИСТ
- предлаже начин реализације послова ИСТ
- прати прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИСТ ресурса
- предлаже наменско коришћење и економичност средстава приликом израде планова и спровођења поступка јавних набавки
- предлаже и координира израду општих и појединачних аката у вези са пословима ИСТ
- координира израду прегледа и анализа ИСТ које се користе на Факултету
- израђује и координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева од стране руководства
- дефинише и спроводи политику и мере безбедности у систему ИСТ
- координира рад на информационо-комуникационим системима (ИКТ) уколико се користе на Факултету
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење
- спроводи функционално тестирање пословних апликација
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава
- тестира програмске целине по процесима
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја
- на експлоатацију и развој информационог система
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма
- води месечну евиденцију о присуству на раду запослених у Служби
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовањепочев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1

Самостални стручно технички сарадник за издавачку делатност

Опис посла:

- руководи издавачком делатношћу ФМН, самостално организује, припрема и реализује план рада
- прати домаће и међународне стручне часописе и публикације, даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности и штампаних и електронских издања ФМН
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада
- уређује „ЕАВР“
- комуницира са надлежним институцијама у вези са категоризацијом часописа и уџбеника
- комуницира са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком;
- координира рад са штампаријом у вези са динамиком и процесом израда књига, уџбеника и часописа
- прати процес израде књига од пробног отиска корице до коначног завршетка и контролише рокове објављивања
- сарађује са уредником издања
- бави се припремом за штампу пригодних плаката, календара, позивница и томе слично за потребе Факултета
- евидентира рукописе
- води евиденцију
- обавља друге послове из делокруга рада и на основу налога декана
- комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима
- прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада
- обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања
- комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања ФМН
- класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом
- прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности
- прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела
- руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима
- промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање енглеског језика на нивоу минимум Б2
- Знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла:

- примењује мрежна решења (интернет рутирање, интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.)
- пружа техничку подршку корисницима информационих 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
- контролише садржај и ажурност података на интернет страници Факултета
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- познавање архитектуре и топологије рачунарских мрежа и мрежних уређаја
- познавање Linux и Windows серверских оперативних система
- познавање веб оријентисаних програмских језика
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Самостални стручно-технички сарадник за пројектну делатност

Опис посла:

- прати и проналази пројекте и обезбеђује учешће у пројектима;
- обавља административне послове припреме предлога пројеката, њихове апликације и реализације, према налогу руководиоца пројеката и Шефа службе;

- пружа организациону и техничку подршку у припреми и одржавању састанака и води евиденције састанака радних група;
- проналази релевантне међународне партнере у сврху ширења интеринституционалне сарадње у области научноистраживачког рада, по налогу Шефа службе;
- обавља административне послове припреме и прикупљања документације у циљу реализације међународне сарадње Факултета и релевантних међународних партнера у области научноистраживачког рада;
- води евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати активности ради спречавања кашњења пројеката;
- обавља друге послове, по налогу Шефа службе, продекана за међународну сарадњу и научноистраживачки рад, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара Шефу службе, продекану за међународну сарадњу и научноистраживачки рад, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- знање енглеског језика на минималном нивоу Б1
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- 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
- реализује међубиблиотечку позајмицу
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) -

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 2

Књижничар

Опис посла:

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Самостални стручно технички сарадник за информативну делатност

Опис посла:

- учествује у планирању и предузима мере за континуирано комуницирање између Факултета и његовог окружења
- стара се о правовременом свестраном и објективном информисању јавности о раду Факултета и његовим достигнућима, сугерише и припрема потребна реаговања
- одржава сталне контакте са новинарима, учествује у изради саопштења за јавност и информација за новинаре
- организује конференције за новинаре и припрема руководство за њих
- организује и припрема и друге јавне наступе представника Факултета
- прати ефекте одржане конференције или другог наступа и сачињава извештај о томе
- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг
- развија политику односа са јавношћу
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја
- координира израду и припрема саопштења за јавност
- анализира извештавање медија од значаја за институцију
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана

- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Администратор информационих система и технологија

Опис посла:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података
- учествује у изради пројектне документације
- тестира програмске целине по процесима
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базама података
- пружа подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова
- и презентација, као и алгоритма за реализацију постављених захтева
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- познавање архитектуре и топологије рачунарских мрежа и мрежних уређаја
- познавање Linux и Windows серверских оперативних система
- познавање веб орјентисаних програмских језика
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 1

Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис посла:

- сервис рачунара и рачунарске опреме
- одржавање и превентивно чишћење рачунара и остале рачунарске опреме
- дијагностика и отклањање кварова
- инсталација ОС и пратећег софтвера
- умрежавање и основна администрација информационог система
- пружање техничке подршке корисницима
- обављање активности на терену
- активно учешће у имплементацији нових решења за пословне кориснике
- контролише са програмерима резултате тестирања
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду мрежних система и технологија
- одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова
- води оперативну документацију и потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- напредно познавање Windows 7/10 оперативних система
- напредно познавање конфигурирања и рада у MS Office пакету
- основно познавање хардвера (детекција кварова) и софтвера
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 3.

Члан 60.

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА

Самостални стручнотехнички сарадник за техничке послове и послове одржавања - шеф Службе

Опис посла:

- руководи радом Службе
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга
- координира и прати израду техничке документације
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду

- техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- води месечну евиденцију о присуству на раду запослених у Служби
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара секретару и декану

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године
- најмање пет година радног искуства
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Помоћни радник-координатор одељења

Опис посла:

- усмерава и кординира рад Одељења и подноси извештај о раду шефу Службе
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

Помоћни радник

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање.
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 20

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-координатор одељења

Опис посла:

- усмерава и кординира рад Одељења и подноси извештај о раду шефу Службе
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме
- прикупља потребне дозволе и сагласности
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој
- води евиденцију техничке документације
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима
- прати реализацију радова
- обавља стручне послове одржавања
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова
- обавља стручне и техничке послове одржавања
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
- врши надзор над извођењем радова
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 1

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Опис посла:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме
- прикупља потребне дозволе и сагласности
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој
- води евиденцију техничке документације
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима
- прати реализацију радова
- обавља стручне послове одржавања

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова
- обавља стручне и техничке послове одржавања
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
- врши надзор над извођењем радова
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 4

Возач техничког возила

Опис посла:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца
- управља моторним возилом по налогу
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
- припрема путни налог за коришћење возила
- одржава возила у уредном и исправном стању
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- средње образовање
- возачка дозвола Б категорије
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 3

Домар/мајстор одржавања

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, 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
- врши свакодневне мање оправке у објектима Факултета
- одржавање зелених површина Факултета
- кречење просторија и фарбање столарије
- обавља послове у вези противпожарне заштите
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана
- за свој рад непосредно одговара шефу Службе, секретару и декану

Услови:

- најмање средње образовање
- пробни рад у трајању од најдуже шест месеци (за лица која први пут заснивају радни однос на Факултету)

Број извршилаца: 6

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника декан Факултета ће запосленима ускладити Уговоре о раду под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом Факултета, у законском року.

Члан 62.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката Факултета.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу број 01-2712 од 16.03.2022. године, са изменама и допунама број 01-8030 од 12.07.2022. године, 01-10809 од 6.10.2022. године, 01-6522 од 19.06.2023. године и 01-2521 од 22.03.2024. године.

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу.

Деловодни број: 01-11669

Датум: 05.11.2024. године



ДЕКАН

проф. др Владимир Јаџић