

**ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ
ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Бр. 117
26.03. 2018 год.
БЕОГРАД
Рузвелтова 1/а

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

- март, 2018. године -

Завод за физику техничких факултета Универзитета у Београду
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чланова 22. и 30. Статута Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Статут, дел. бр. 111 од 16.03.2016. године-пречишћени текст, и Одлука о изменама и допунама Статута Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду, дел. бр. 180 од 19.04.2016. године), као и у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17 од 31. августа 2017. године) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 6 од 23. јануара 2018. године), директор Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду дана 26.03.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређује се организациона структура и унутрашња организација Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду и утврђују се послови, односно радна места у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Унутрашња организација и радна места у Заводу се уређују овим Правилником у складу са потребама и плановима рада са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, оптимална искоришћеност кадровских капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених, а све у складу са начелима рационалности, функционалности и економичности.

Члан 3.

Све активности Завод обавља у сврху извршавања регистрованих делатности које су уписане код надлежног органа.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Завод, који са правног аспекта чини јединствену пословну целину и у правном промету наступа као један правни субјект, структурно чине две организационе јединице: Општа служба Завода и Лабораторијска служба Завода.

Члан 5.

Општа служба Завода обавља следеће послове у Заводу:

- правне послове;
- кадровске послове;
- административне послове;
- економске послове;
- рачуноводствене послове;
- послове платног промета;
- послове (јавне) набавке;
- обавља пријем, класификацију, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом;
- библиотечке послове;
- издавачке послове;
- послове везане за администрирање интернет презентације и администрирање налозима електронске поште;
- послове комуникације са другим правним лицима;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода;
- обавља послове пријема, разврставања и завођења, здруживања, развођења и архивирања предмета;
- чува регистратурски материјал и архивску грађу Завода и врши излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала;
- курирске послове;
- послове везане за одржавање хигијене;
- остале послове из домена Опште службе.

Члан 6.

Општа служба Завода има свог руководиоца који је непосредно претпостављени свим запосленима у Општој служби Завода, а за свој рад одговара директно директору Завода, односно његовом заменику.

Члан 7.

Лабораторијску службу Завода чине:

- Лабораторија бр. 16 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 22 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 28 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 24 (Развојна лабораторија);
- Радионица Завода.

Члан 8.

У Лабораторијама бр. 16, 22 и 28 се организује рад са студентима факултета оснивача Завода и изводе лабораторијске вежбе и остали облици наставе из предмета Физика и сродних предмета, при чему наставно особље обезбеђују факултети оснивачи, а ненаставно особље Завод.

Члан 9.

Лабораторија бр. 24 (Развојна лабораторија) се бави развојем нових апаратура, израдом апаратура, уређаја и инструмената за потребе лабораторија Завода, као и њиховим испитивањем, усавршавањем и унапређивањем нивоа лабораторијске наставе у лабораторијама Завода, праћењем и изучавањем педагошких и научних проблема Физике, сарађује са факултетима оснивачима на изради демонстрационих практикума из предмета Физика, ради на дигитализацији и модернизацији лабораторијских вежби, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода, а обавља и остале послове из свог домена.

Члан 10.

У Радионици Завода се одржавају, репарирају, поправљају, унапређују и прилагођавају постојећа опрема, апаратуре и инструменти Завода за обављање лабораторијских вежби, а по потреби се израђују и нове апаратуре, инструменти и опрема.

Такође, у Радионици Завода се врши оправка и монтажа лабораторијског намештаја и инвентара. Поред тога, Радионица Завода је задужена за све врсте поправки у просторијама Завода.

Члан 11.

Директор Завода, међу запосленима у Лабораторијској служби Завода, именује једно лице које ће вршити координацију лабораторијског рада и извођење вежби и предлагати набавку неопходног материјала за лабораторијски рад, као и једно лице које ће вршити координацију рада лабораторија Завода са Радионицом Завода, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура.

Члан 12.

Лабораторијска служба Завода има свог руководиоца који је непосредно претпостављени свим запосленима у Лабораторијској служби Завода, а за свој рад одговара директно директору Завода, односно његовом заменику.

Члан 13.

Осим основних структурно-организационих јединица у Заводу (Општа служба Завода и Лабораторијска служба Завода), директор Завода, по потреби, може у Заводу образовати и друге организационе јединице, како самосталне, тако и у оквиру постојећих, а све у циљу унапређења квалитета обављања делатности, ефикасности и рационалности у раду.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Радна места утврђена овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 15.

Овим Правилником се утврђују:

- називи радних места;
- описи послова;
- врста и степен стручне спреме, односно образовање;
- додатна знања и услови за рад на одређеним пословима;
- број извршилаца; и
- други услови утврђени позитивним прописима.

Члан 16.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима за њихово обављање.

Члан 17.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Под радним искуством сматра се време који је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 18.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места.

Запослени је дужан да правовремено прослеђује све информације до којих дође, а које могу утицати на рад у Заводу, директору, његовом заменику, односно свом непосредном руководиоцу.

Члан 19.

Запослени који заснива радни однос у Заводу распоређује се на послове радног места ради чијег је вршења засновао радни однос.

Члан 20.

У случају потребе процеса рада и организације у току рада, запослени може бити распоређен на сваки посао (на свако радно место) који одговара степену његове признате стручне спреме, знању и способностима, у складу са Законом, Статутом Завода и Уговором о раду.

Директор Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду

Члан 21.

Услови за избор директора Завода утврђени су Статутом Завода, који усваја Управни одбор Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду.

Директора Завода бира и разрешава Управни одбор Завода.

Директор Завода се именује на период од 5 (пет) година, а исто лице не може бити именовано за директора више од два пута узастопно.

За директора Завода именује се лице из реда наставника факултета оснивача запослено са пуним радним временом на неком од факултета оснивача Завода, са катедре којој су поверени предмети са практичним делом наставе која се одржава у Заводу.

Управни одбор Завода закључује са директором уговор у складу са законом.

Директор Завода ступа на дужност на основу акта о именовану.

Директору престаје мандат у случају да му престане радни однос са пуним радним временом на неком од факултета оснивача Завода.

Директор је орган пословођења Завода.

Директор има права и дужности директора предузећа у складу са одредбама Закона о јавним службама.

Директор има право заступања са неограниченим овлашћењима.

Директор Завода: руководи радом, заступа и представља Завод; одговара за законитост рада Завода; планира и организује процес рада Завода; координира радом Завода; прати реализацију вршења послова; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; располаже средствима Завода у складу са законом и прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки; спроводи донете одлуке и друга општа акта; спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада Завода; планира, организује и контролише рад запослених у Заводу; планира и прати стручно усавршавање запослених; сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, државним органима, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама у циљу побољшања рада Завода; усмерава и усклађује рад запослених у Заводу; врши надзор у погледу развоја нових лабораторијских вежби и унапређења постојећих; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом Завода и општим актима Завода.

Члан 22.

Систематизација радних места у Заводу утврђује се на следећи начин:

1. Назив радног места:

заменик директора

Опис посла:

- замењује директора Завода у његовом одсуству и непосредно руководи Заводом у одсуству директора;

- стара се о организацији рада Завода;
- координира радом Завода и координира рад са факултетима оснивачима Завода;
- даје предлоге директору у вези бољег организовања и извођења лабораторијских вежби;
- пружа стручну помоћ директору у руковођењу Заводом и осталим пословима;
- координира и учествује у стручним активностима према потреби;
- прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова;
- даје стручна мишљења директору Завода;
- учествује у постављању циљева у раду Завода и организационих јединица у Заводу;
- надзире организацију и рад Опште службе Завода и Лабораторијске службе Завода;
- контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука директора и Управног одбора;
- асистира директору Завода у обављању свакодневних активности;
- планира активности у Заводу на недељном и месечном нивоу;
- доноси месечне извештаје о раду;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору;
- обавља и друге послове из делокруга рада Завода, као и друге послове по налогу директора.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из научне области техничко-технолошких наука електротехничког, машинског, грађевинског или технолошко-металуршког усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године из научне области техничко-технолошких наука електротехничког, машинског, грађевинског или технолошко-металуршког усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 5 (пет) година радног искуства;
- напредно знање рада на рачунару;

- знање најмање једног страног језика;
- организаторске способности и способности руковођења.

Број извршилаца:

- 1 (један).

Општа служба Завода

2. Назив радног места:

секретар - руководиоца Опште службе

Опис посла:

- обавља секретарске послове и послове руководиоца Опште службе Завода;
- прати законске прописе који се односе на делатност и пословање Завода;
- стара се о примени закона, других прописа и општих аката Завода;
- заступа Завод по овлашћењу директора Завода;
- ради на изради и припрема предлоге и нацрте општих, појединачних и других аката Завода;
- саставља потребне информације и врши анализе пословања Завода;
- стара се о извршењу судских и других одлука, одлука и решења надлежних органа;
- обавља потребну писану кореспонденцију са министарствима, државним органима и другим установама;
- врши регистрацију, измену статусних промена и других података уписаних у регистар;
- спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;
- обавља стручне послове у поступку заснивања радних односа, распоређивања на радна места и врши расподелу радног времена, као и друге стручне послове из радних односа;
- учествује у доношењу плана коришћења годишњих одмора и одсуства;
- планира и распоређује послове запослених и врши праћење рада запослених;
- даје потребна правна мишљења директору, Управном и Надзорном одбору;
- помаже председнику Управног одбора Завода и председнику Надзорног одбора Завода приликом организовања и заказивања седница тих органа;
- спрема материјал и припрема седнице Управног одбора Завода и Надзорног одбора Завода;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе и даје одговарајуће предлоге директору;

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова, надзире и непосредно руководи запосленима из Опште службе Завода, а за свој рад одговара директору Завода и његовом заменику;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и остале послове из домена Опште службе Завода, као и друге послове из своје стручне области по налогу директора или његовог заменика.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области правне науке (правни факултет) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области правне науке на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године (дипломирани правник), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика;
- организаторске способности и способности руковођења.

Број извршилаца:

- 1 (један).

3. Назив радног места:

шеф рачуноводства - благајник

Опис посла:

- обавља послове из економско-финансијске области;
- прати законе и остале прописе из економско-финансијске регулативе;
- припрема предлоге одлука из домена економске области;
- врши све потребне обрачунае и спроводи налоге за исплату;
- саставља и води евиденције утврђене позитивним прописима;
- активно учествује у изради предлога финансијских планова Завода;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;
- 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;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања и обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге послове у складу са прописима из економско-финансијске и рачуноводствене области;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- Високо образовање из економске области на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из економске области на студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме), или високо образовање из економске области на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из економске области на основним студијама у трајању од 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару;
- организаторске способности.

Број извршилаца:

- 1 (један).

4. Назив радног места:

дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - службеник за јавне набавке

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката Завода;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- спроводи јавне набавке и набавке на које се закон не примењује;
- 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 извештаје и води евиденцију, према годишњем плану;
- прати извршење уговора о јавним набавкама и прати реализацију набавки на које се закон не примењује и води одговарајуће евиденције о томе;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- шаље позиве за понуде у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- обавља и друге послове у складу са прописима који уређују јавне набавке и из економско-финансијске и рачуноводствене области;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке (економски факултет) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године (дипломирани економиста), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

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

Број извршилаца:

- 1 (један).

5. Назив радног места:

самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - контиста

Опис посла:

- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 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;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене у Заводу;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава Завода;
- обавља и друге послове у складу са прописима који регулишу буџетско књиговодство;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области економске науке на студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 (један).

6. Назив радног места:

виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу - администратор базе података

Опис посла:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- предлаже мере за развој делатности, сарадње и истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода;
- ажурира, контролише и ради на оптимизацији веб презентације, односно сајта Завода;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;

- имплементира и одржава базе података и креира извештаје;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система;
- врши претраживања на интернету и у базама података;
- спроводи оптимизацију и решава текуће проблеме у раду са базама података;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 2 (две) године радног искуства;
- напредно знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика;
- организаторске способности.

Број извршилаца:

- 1 (један).

7. Назив радног места:

пословни секретар - књижничар

Опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе директора и руководиоца Опште службе;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације директору, руководиоцу Опште службе, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу директора и руководиоца Опште службе;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора или руководиоца Опште службе;

- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора и руководиоца Опште службе;
- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података;
- учествује у реализацији едукативног материјала из области физике и сродних дисциплина;
- обавља послове везане за издавачку делатност Завода;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

- 1 (један).

8. Назив радног места:

виши струкотехнички сарадник за издавачку делатност - књижничар

Опис посла:

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података;

- учествује у реализацији помоћне литературе за спровођење лабораторијских вежби, као и другог едукативног материјала из области физике и сродних дисциплина;
- обавља послове везане за издавачку делатност Завода;
- разврстава набављену библиотечку грађу;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- инвентарише, сигналира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- врши попис библиотечког фонда у Заводу;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

- 1 (један).

9. Назив радног места:

курир - спремачица

Опис посла:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- преузима пошиљке и предаје на завођење;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- преноси ствари мање тежине и габарита;
- обавља лакше физичке послове;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима;

- спрема и уређује просторије Завода;
- пријављује сва уочена оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у Заводу;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- средње образовање (III или IV степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 (један).

10. Назив радног места:

чистачица

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу ходника и степеништа и износи смеће;
- уређује просторије за боравак запослених и лабораторије;
- пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- предлаже набавку потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- основно образовање (I или II степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 (један).

Лабораторијска служба Завода

11. Назив радног места:

самостални стручнотехнички сарадник - руководиоца Лабораторијске службе

Опис посла:

- руководи Лабораторијском службом Завода;
- спроводи мере за унапређење лабораторијског рада и стара се о њиховој правилној и благовременој примени;
- надзире развој и израду нових апаратура, уређаја и инструмената за потребе лабораторија Завода;
- контролише испитивање, усавршавање и унапређивање нивоа лабораторијске наставе у лабораторијама Завода;
- спроводи мере везане за оправку и монтажу лабораторијског намештаја и инвентара и контролише њихово извршење;
- прати и изучава педагошке и научне проблеме Физике;
- сарађује са факултетима оснивачима на изради демонстрационих практикума из предмета Физика;
- ради на дигитализацији и модернизацији лабораторијских вежби;
- спроводи мере за унапређење постојећих лабораторијских вежби и стара се о њиховој правилној и благовременој примени;
- у сарадњи са директором Завода планира и распоређује послове запослених у Лабораторијској служби Завода и врши праћење рада запослених;
- даје потребна мишљења директору, Управном и Надзорном одбору из делокруга свог радног места;
- анализира проблеме у вршењу послова везаних за рад у лабораторијама и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе и даје одговарајуће предлоге директору;
- организује, координира, прати и контролише извршење послова везаних за лабораторијски рад у Заводу;
- надзире и непосредно руководи запосленима из Лабораторијске службе Завода, а за свој рад одговара директору Завода и његовом заменику;
- организује рад са студентима факултета оснивача Завода и стара се о правилном и стручном извођењу лабораторијских вежби и осталих облика наставе из предмета Физика и сродних предмета;
- координира лабораторијски рад са факултетима оснивачима Завода;

- даје предлоге директору у вези бољег организовања и извођења лабораторијских вежби;
- пружа стручну помоћ директору у руковођењу Заводом и осталим пословима везаним за извођење лабораторијских вежби;
- координира и учествује у стручним активностима према потреби;
- прати реализацију послова везаних за лабораторијски рад и даје смернице за вршење послова;
- учествује у постављању циљева у раду Завода и организационих јединица у Заводу;
- контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука директора;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору;
- саставља потребне информације и врши анализе пословања Завода, по потреби;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и остале послове из домена Лабораторијске службе Завода, као и друге послове из своје стручне области по налогу директора или његовог заменика.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области техничко-технолошких наука 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, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика;
- организаторске способности и способности руковођења.

Број извршилаца:

- 1 (један).

12. Назив радног места:

самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама - истраживач / аналитичар

Опис посла:

- врши послове истраживања лабораторијског рада из предмета Физика на националним и међународним факултетима, институтима или центрима, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура;
- ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби;
- ради на реализацији помоћне литературе за извођење лабораторијских вежби, као и другог едукативног материјала из области Физике и сродних научних дисциплина;
- припрема документацију неопходну за реализацију националних и међународних пројеката;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- прати стање и проучава последице утврђеног стања у оквиру свог делокруга рада;
- развија методологију истраживања и формулише предлоге за унапређење основне и других делатности Завода;
- планира, развија и спроводи истраживање у оквиру своје надлежности;
- научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у области своје надлежности на основу израђених анализа и извештаја;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области техничко-технолошких наука 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, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 5 (пет) година радног искуства;
- напредно знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

- 2 (два).

13. Назив радног места:

службеник у истраживањима - лаборант

Опис посла:

- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања из предмета Физика и сродних области;
- спроводи архивско и теренско истраживање;
- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у научној области физике и проучава последице утврђеног стања;
- пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања;
- припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема на основу прикупљених и обрађених података;
- пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење основне делатности Завода;
- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области техничко-технолошких наука 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 високо образовање из

научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 3 (три) године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

- 2 (два).

14. Назив радног места:

самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама

Опис посла:

- врши послове истраживања лабораторијског рада из предмета Физика на националним и међународним факултетима, институтима или центрима, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура;
- ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби;
- ради на реализацији помоћне литературе за извођење лабораторијских вежби;
- предлаже набавку материјала неопходних за лабораторијски рад;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје стручна упутства и пружа помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- врши мање оправке на лабораторијским апаратурама;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање из научне области техничко-технолошких наука 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, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 3 (три) године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

- 2 (два).

15. Назив радног места:

виши струкотехнички сарадник за рад у лабораторији - координатор

Опис посла:

- врши координацију рада лабораторија Завода са радионицом Завода, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура;
- ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби;
- предлаже набавку материјала, машина, алата и опреме неопходних за лабораторијски рад;
- предлаже мере за развој делатности;
- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- врши мање оправке на лабораторијским апаратурама;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;

- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ бодова из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама, односно студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 2 (две) године радног искуства;
- организаторске способности.

Број извршилаца:

- 1 (један).

16. Назив радног места:

виши струкотехнички сарадник за рад у лабораторији

Опис посла:

- ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби;
- предлаже мере за развој делатности;
- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- врши мање оправке на лабораторијским апаратурама;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ бодова из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама, односно студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању до 3 (три) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 (један).

17. Назив радног места:

стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији - координатор

Опис посла:

- врши координацију лабораторијског рада и извођења вежби;
- организује запослене који раде у лабораторијама, а који присуствују лабораторијској настави;
- ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби;
- предлаже набавку материјала на месечном нивоу неопходног за лабораторијски рад;
- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- врши мање оправке на лабораторијским апаратурама;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- средње образовање техничког усмерења у трајању од 4 (четири) године (IV степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 2 (две) године радног искуства;
- организаторске способности.

Број извршилаца:

- 1 (један).

18. Назив радног места:

стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији

Опис посла:

- припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета;
- присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе;
- стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању;
- предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме;
- пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме;
- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;
- врши мање оправке на лабораторијским апаратурама;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- средње образовање техничког усмерења у трајању од 4 (четири) године, или гимназија природно-математичког смера (IV степен стручне спреме).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 2 (два).

19. Назив радног места:

техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Опис посла:

- обавља стручне послове одржавања;
- води евиденцију техничке документације;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- израда и замена дотрајалих делова на лабораторијској опреми и инвентару;
- унапређује и одржава постојећу лабораторијску опрему;
- ради на изради нових лабораторијских апаратура;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља основне механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- пријављује директору Завода, односно његовом заменику, и непосредном руководиоцу све уочене кварове на инсталацијама, уређајима, апаратима и опреми и предлаже мере за њихову поправку, односно оспособљавање;
- предлаже набавку материјала, алата и опреме неопходних за обављање послова из свог делокруга;
- обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе Завода.

Врста и степен стручне спреме, односно образовање:

- средње образовање машинско-металског усмерења (V степен стручне спреме - ВКВ радник).

Додатна знања и услови за рад:

- најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Број извршилаца:

- 1 (један).

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је и донет овај Правилник.

Завод за физику техничких факултета Универзитета у Београду
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Аутентично тумачење одредби овог Правилника даје директор Завода.

Члан 25.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе позитивних прописа и општих аката Завода.

Члан 26.

Овај Правилник чини основ за планирање кадровске структуре (Кадровски план) у Заводу.

Члан 27.

Овај Правилник је, у тренутку доношења, усклађен са Одлуком Владе Републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС", број 61 од 23. јуна 2017. године, број 82 од 8. септембра 2017. године, број 92 од 13. октобра 2017. године, број 111 од 11. децембра 2017. године и број 14 од 23. фебруара 2018. године), у складу са тачком 2. - табеларни приказ број 14 / високо образовање, којом је утврђен максимални број запослених на неодређено време - 23 извршиоца.

Члан 28.

Ступањем овог Правилника на снагу престају да важе Правилник о унутрашњој организацији Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду, донет 28.12.2010. године (деловодни број 431 од 28.12.2010. године), и Правилник о систематизацији послова (радних места) у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду, донет 26. јануара 2016. године (деловодни број 35 од 26.01.2016. године).

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, и то дана 03.04.2018. године.



Директор Завода за физику

Др Марко Барјактаровић