

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Ниш, јун 2020. године

На основу члана 24 Закона о раду (Сл. гл. Републике Србије бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17), члана 64 Закона о високом образовању (Сл. гл. Републике Србије бр. 88/17, 27/18, 73/18, 54/19), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гл. Републике Србије, бр. 113/2017), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гл. Републике Србије бр. 68/15), у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину (Сл. гласник Републике Србије, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017), у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гл. Републике Србије, бр. 81/2017, 6/2018, 43/18), члана 70 Статута Факултета, декан Филозофског факултета Универзитета у Нишу, након добијене сагласности Савета Факултета број 200/1-3 од 17. 6. 2020. године године и мишљења Синдиката Факулта од 17. 6. 2020. године, дана **18. 6. 2020.** године донела је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и организационе јединице у оквиру Факултета, радна места у оквиру организационих јединица, опис послова који се обављају на радним местима и број извршилаца. Утврђују се и услови које треба да испуњавају запослени на сваком радном месту: општи услови, степен стручне спреме, радно искуство потребно за вршење одређених послова и посебни услови за рад на радним местима.

Члан 2

Под унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места подразумева се разврставање свих послова у одређене групе и према сродности, који проистичу из делатности Факултета.

Под групом послова подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

Свака група послова има свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова које радник претежно обавља.

Члан 4

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља на Факултету. За свако радно место у Правилнику постоји опис посла односно радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

1. Услови за обављање послова

Члан 5

Општи услови за обављање послова утврђени су Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама и Статутом Факултета.

Поред општих услова запослени треба да испуњава и одговарајуће посебне услове:

- одговарајућа здравствена способност,
- одговарајућа стручна спрема,
- одговарајуће радно искуство,
- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања,
- положени стручни испит или лиценца.

2. Стручна спрема

Члан 6

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна, односно научна знања и вештине, стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

Према сложености послова и радних задатака у процесу рада одређују се степен и смер школске спреме.

За свако радно место, односно за послове и радне задатке, утврђује се одговарајући степен стручне спреме.

3. Радно искуство и остали услови за обављање послова

Члан 7

Правилником су одређени послови и радни задаци за чије обављање је потребно радно искуство од 1 до 5 година.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на раду на истим или сличним пословима после стечене школске – стручне спреме.

Лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одговарајућу стручну спрему радни однос заснива у својству приправика.

4. Посебни услови

Члан 8

Правилником се утврђују и посебни услови за обављање одређених послова који чине једно радно место.

Под посебним условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, осим стручне спреме и радног искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научноистраживачки рад, посебна знања и вештине, положен стручни испит, посебно образовање – познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима и слично).

5. Послови запослених на Факултету

Члан 9

Послове на Факултету обавља особље Факултета. Особље Факултета чини наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници, сарадници и истраживачи, лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Ненаставно особље на Факултету чине лица која обављају стручне, административне, техничке и друге послове.

Послови који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема и организација наставе,

- непосредно извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавања, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом),
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената,
- контрола обављања предиспитних обавеза студената,
- индивидуалне и групне консултације са студентима,
- консултације у изради семинарских радова на основним, мастер и докторским студијама,
- консултације у изради и учествовање у одбрани дипломских радова,
- менторство у изради, прегледању и одбрани мастер радова,
- учешће у комисијама за одбрану мастер радова,
- менторство у изради, прегледању и одбрани магистарских радова,
- учешће у комисијама за одбрану магистарских радова,
- менторство у изради докторских дисертација,
- учешће у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације,
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације,
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника,
- писање стручних рецензија,
- израда научноистраживачких пројеката,
- рад на научноистраживачким пројектима,
- учешће у раду научних семинара, и факултетских или међуфакултетских научних и стручних скупова (предавања, саопштења, презентације, постер-презентације, радионице, дискусија),
- рад на свом стручном усавршавању,
- учествовање у раду органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће),
- учешће у раду Већа департмана и Већа катедре,
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формираних на Факултету и Универзитету,
- учешће у комисијама формираним по одлуци декана или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија,
- остали послови у домену наставне и научноистраживачке делатности Факултета,
- управно-правни послови,
- административни и општи послови,
- финансијско-рачуноводствени послови,
- послови јанвних набавки,
- библиотекарски послови,
- послови Рачунарског центра,
- послови у вези са наставом и студентским питањима,
- послови у вези са међународном сарадњом и са односима са јавношћу;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду,
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја,
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

Послови морају да прате промене и да се усклађују са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 10

Факултет је образовна и научна установа која обавља делатност високог образовања у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука кроз научноистраживачки рад и одобрене, односно акредитоване студијске програме академских студија у следећим научним областима: филозофија, историјске и археолошке науке, психолошке науке, педагошке науке, социолошке науке, социјална политика, социјални рад, културолошке науке и комунологија и филолошке науке.

Члан 11

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе јединице:

а) за реализацију наставе и студијских програма:

1. департмани,
2. Центар за стране језике,
3. лекторати,

б) за образовне и научноистраживачке програме

4. Центар за образовање наставника,
5. Центар за српски језик као страни и нематерњи језик,
6. Центар за професионално усавршавање,
7. центри за научноистраживачки рад,
8. лабораторије,

9. Комисија за оцену етичности истраживања;

в) за подршку образовној и научној делатности:

10. Издавачки центар,
11. Центар за унапређење квалитета,
12. Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу,
13. Канцеларија за развој каријере и подршку студентима,
14. Библиотека,
15. Рачунарски центар;

г) за стручне послове Секретаријат Факултета:

16. Кабинет декана
17. Служба за наставу и студентска питања,
18. Служба за опште и правне послове,
18. Финансијска служба,
20. Техничка служба.

1. Департмани

Члан 12

Департман је организациона јединица преко које се остварују студије на основу једног или више студијских програма за које је Факултет акредитован.

Члан 13

На Факултету су организовани следећи департмани:

1. Департман за филозофију,
2. Департман за историју,
3. Департман за психологију,
4. Департман за педагогију,

5. Департман за социологију,
6. Департман за социјалну политику и социјални рад,
7. Департман за комуникологију и новинарство,
8. **Департман за србистику,**
9. Департман за англистику,
10. Департман за руски језик и књижевност,
11. Департман за француски језик и књижевност и
12. Департман за немачки језик и књижевност.

Члан 14

Департман разматра и решава питања остваривања студија за које је основан, што се ближе регулише Статутом.

Члан 15

Департманом руководи управник кога из реда наставника департмана именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа департмана.

Управник департмана бира се на период обављања функције у трајању од три године. Веће департмана именује секретара департмана на период од годину дана.

2. Центар за стране језике

Члан 16

Центар за стране језике је организациона јединица преко које се остварује настава страних језика на нематичним департманима.

Страни лектори за језике који немају матични студијски програм организационо припадају Центру за стране језике.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра.

Управник Центра именује се на време од три године.

3. Лекторати

Члан 17

Лекторати су организационе јединице Факултета преко којих се остварује настава страних језика и неговање њихове културе и традиције.

На Факултету су организовани следећи лекторати:

- Лекторат за француски језик,
- Лекторат за немачки језик,
- Лекторат за грчки језик,
- Лекторат за бугарски језик,
- Лекторат за македонски језик,
- Лекторат за италијански језик,
- Лекторат за шпански језик,
- Лекторат за словеначки језик,
- Лекторат за руски језик и књижевност,
- Лекторат за енглески језик и књижевност,
- Лекторат за кинески језик и књижевност и
- Лекторат за корејски језик и књижевност.

На Факултету се могу, по потреби, организовати и лекторати за друге стране језике за које не постоје матични департмани.

4. Центар за образовање наставника

Члан 18

Центар за образовање наставника је организациона јединица преко које се остварују студијски програми за образовање наставника и програми за иновацију знања, стручно образовање, професионално усавршавање и образовање током читавог живота.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа Центра.

Управник Центра именује се на период обављања функције у трајању од три године.

Веће Центра именује секретара центра на период од годину дана.

5. Центар за српски језик као страни и нематерњи

Члан 19

Центар за српски језик као страни и нематерњи је организациона јединица преко које се остварује настава српског језика као страног и нематерњег на свим нивоима знања и провера знања српског језика код страних држављана.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра, на период од три године.

Веће Центра именује секретара центра на период од годину дана.

6. Центар за професионално усавршавање

Члан 20

Центар за професионално усавршавање је организациона јединица преко које се остварују програми за иновацију знања, стручно образовање, професионално усавршавање и образовање током читавог живота. Центар развија, дефинише и спроводи обуку, курсеве и модуле у области доживотног учења и издаје сертификате и уверења о завршеној обуци полазника из области превођења, лекторисања, курсева страних језика, курсева стандардног српског језика и других области.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа Центра.

Управник Центра именује се на период обављања функције у трајању од три године.

Веће центра именује секретара центра на период од годину дана.

7. Центри за научноистраживачки рад

Члан 21

Организационе јединице Факултета за обављање научноистраживачке делатности су центри за научноистраживачки рад:

1. Центар за филозофска истраживања,
2. Центар за историјска истраживања,
3. Центар за психолошка истраживања,
4. Центар за педагошка истраживања,
5. Центар за социолошка истраживања,
6. Центар за истраживања у социјалној политици и социјалном раду,
7. Центар за медијска истраживања,
8. Центар за истраживање српског језика и српске и компаративне књижевности,
9. Центар за истраживање енглеског језика и књижевности,
10. Центар за истраживање руског језика и књижевности,
11. Центар за истраживање француског језика и књижевности,
12. Центар за истраживање немачког језика и књижевности и

Истраживачки центри из става 1 овог члана обављају научноистраживачку делатност у складу са Законом о **науци и истраживањима** и Статутом Факултета.

Члан 22

Центром за научноистраживачки рад руководи управник кога из реда наставника именује и разрешава декан Факултета, на предлог Већа Центра, на период од три године.

Члан 23

Ближе одредбе о организацији и раду центра за научноистраживачки рад сагласно одредбама Закона о научноистраживачком раду, регулишу се посебним актом који на предлог Већа Центра за научноистраживачки рад доноси Наставно-научно веће Факултета.

8. Лабораторије

Члан 24

У саставу департмана могу се организовати лабораторије као наставне јединице за обављање експеримената и вежби предвиђених студијским програмом.

Одлуку о организовању лабораторија доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

Лабораторијом руководи шеф кога из реда наставника, на предлог већа департмана, именује и разрешава декан Факултета, на период од три године.

На Факултету су организоване следеће лабораторије:

На Департману за **психологију**:

- *Лабораторија за експерименталну психологију*

На Департману за **англистику**:

- *Лабораторија за језичку когницију,*

- *Лабораторија за фонетска истраживања.*

9. Комисија за оцену етичности истраживања

Члан 25

Комисија за оцену етичности истраживања је тело које именује Наставно-научно Веће на предлог декана, чији је основни задатак да обезбеди поштовање стандарда етике научног и истраживачког рада, у складу са етичким принципима добре научне праксе. Комисија је трочлано тело, састављено од троје наставника са три различита департмана, при чему један од њих има улогу председника Комисије.

10. Издавачки центар

Члан 26

Издавачки центар је организациона јединица Факултета која реализује послове у домену издавачке делатности Факултета.

Издавачким центром руководи руководилац кога именује декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

Издавачки центар има и оперативног уредника кога из реда запослених именује и разрешава декан Факултета.

Запослени из реда ненаставног особља Секретаријата Факултета распоређени су на радна места у Издавачком центру.

Члан 27

У оквиру своје делатности, Издавачки центар објављује: уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, књиге научних огледа, студија и расправа, антологије, приручнике и хрестоматије, тематске зборнике и зборнике радова са научних скупова и конференција, научне и стручне часописе, те друге врсте публикација које су у функцији унапређивања наставе и науке.

Члан 28

Ближе одредбе о организацији и раду Издавачког центра регулисане су Правилником о раду Издавачког центра, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

11. Центар за унапређење квалитета

Члан 29

Центар за унапређење квалитета је организациона јединица Факултета која у оквиру своје активности дефинише стратегију и политику праћења, обезбеђења, унапређења и развоја квалитета образовне и научноистраживачке делатности Факултета. Центар обавља организационе и административне послове везане за самовредновање, акредитацију и подизање квалитета студијских програма, наставе и услова рада Факултета.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра, на период од три године.

Административне и стручне послове за Центар обављају, стручни сарадник за унапређење квалитета и акредитацију (технички секретар центра) и запослени у Секретаријату Факултета.

12. Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу

Члан 30

Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу је организациона јединица Филозофског факултета која обавља послове од значаја за сарадњу Филозофског факултета са другим институцијама у Србији и иностранству, као што су мобилност студената, наставног и ненаставног особља Факултета, пријава, реализација и администрација међународних пројеката који се реализују у сарадњи са другим институцијама или финансирају од стране других институција, послове око регулисања боравка и правног статуса страних држављана који бораве или раде на Факултету, информисање запослених и студената о програмима мобилности.

Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу је продекан задужен за ресор међународне сарадње, који може управљати радом Канцеларије директно или може именовати шефа Канцеларије из редова запослених на факултету.

Ближе одредбе о организацији и раду Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу регулисане су Правилником о међународној и међуинституционалној сарадњи Филозофског факултета у Нишу.

Административне и стручне послове за Канцеларију обавља стручни сарадник за међународну и међуинституционалну сарадњу и запослени у Секретаријату Факултета.

13. Канцеларија за развој каријере и подршку студентима

Члан 31

Канцеларија за развој каријере и подршку студентима је организациона јединица Факултета, основана са циљем да прати и подржава развој каријере студената Факултета, пружа подршку студентима из осетљивих група и студентима који се суочавају са различитим потешкоћама у току студирања.

Канцеларијом руководи ресорни продекан задужен за наставу и студентска питања кога из реда продекана именује и разрешава декан Факултета.

Административне и стручне послове за Канцеларију обављају стручни сарадник за развој каријере и подршку студентима и запослени у Секретаријату Факултета.

14. Библиотека Факултета

Члан 32

Библиотека је организациона јединица Факултета која обавља библиотечку делатност у складу са потребама наставног и научноистраживачког рада на Факултету.

Радам библиотеке руководи руководилац кога именује декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

Ближе одредбе о раду библиотеке регулишу се Правилником о раду библиотеке Факултета, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

15. Рачунарски центар

Члан 33

Рачунарски центар Факултета је организациона јединица Факултета која обавља послове у области информационо-комуникационих технологија, у складу са потребама образовног и научноистраживачког рада на Факултету, и потребама других организационих јединица и стручних служби Факултета у обављању њихових послова који се ослањају на информационо-комуникацијске технологије.

Радам Рачунарског центра руководи руководилац кога именује декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

Ближе одредбе о раду Рачунарског центра регулишу се Правилником о раду Рачунарског центра Факултета, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

16. Секретаријат Факултета

Члан 34

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета која обавља управне, правне, финансијске, рачуноводствене, административне и техничке послове.

Радам Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

Секретаријат Факултета обавља: послове припреме материјала, заказивања седница, израде и достављања одлука органа Факултета, правничке послове за све органе Факултета, послове кадровске евиденције и радних односа, послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и спровођења конкурсне процедуре, послове јавних набавки за потребе Факултета, рачуноводствене и финансијске послове у вези пословања Факултета, праћење промена у законској регулативи у свим областима рада Факултета, израда нацрта свих општих аката Факултета, послове везане за међународну сарадњу и размену наставника и студената, послове око праћења и организације наставе и распореда часова предавања и испита, послове вођења евиденције око уписа и тока студирања студената, послове израде дипломе и других јавних исправа студентима, израда конкурса за упис студената и достављање извештаја надлежним органима Универзитета и Министарства, послове израде техничке и правне документације за инвестиционо и техничко одржавање објеката Факултета, послове обезбеђења и одржавања зграде Факултета и инсталација у згради Факултета.

Члан 35

У оквиру Секретаријата организоване су следеће стручне службе:

1. Кабинет декана,

2. Служба за наставу и студентска питања,
3. Служба за опште и правне послове,
4. Финансијска служба,
5. Техничка служба.

Радом службе руководи руководилац службе, кога из реда запослених бира декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 36

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 степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

Систематизацијом се предвиђа и број извршилаца за свако радно место потребних за остваривање делатности Факултета.

1. НАСТАВНИ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Послови наставника

Члан 37

Послове наставника на Факултету обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 38

Послове наставника на Факултету чине:

Припрема и организација наставе на основним, мастер и докторским студијама

- израда наставног програма студија за предмет или предмете из којих се изводи настава, а који мора да садржи: попис наставних јединица, синопсисе предавања, начин реализације програма, метод рада, обавезе студената, начин оцењивања и списак литературе неопходне за савладавање програма,
- припрема материјала за извођење наставе (графикони, фолије, презентације, задаци за вежбање, материјал за студентске активности на часу, и слично),
- израда збирке текстова за студенте,
- консултације са сарадницима,
- организовање, праћење и контрола похађања наставе,
- рад на осавремењивању студијског програма,
- праћење и примена новина у области наставних метода.

Непосредно извођење наставе на основним, мастер и докторским студијама

- непосредно извођење часова предавања и вежби по студијском програму,
- вођење евиденције о похађању наставе,
- овера уредног похађања наставе.

Вредновање и оцењивање (евалуација) рада студената

- прегледање и оцењивање семинарских и других радова студената,
- контрола испуњавања текућих обавеза студената,
- припрема, извођење, прегледање и оцењивање колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената током јесењег и пролећног семестра,
- вођење евиденције о успеху студената на предиспитним обавезама (колоквијум, континуирана евалуација),
- припрема испитног материјала,
- организација и контрола дежурства и дежурство на писменом испиту,
- прегледање и оцењивање тестова и писмених испита,
- усмена провера знања на испиту
- вођење администрације о испиту и предаја записника о обављеном испиту.

Остали послови припреме и извођења наставе и евалуације рада студената

- редовне недељне консултације са студентима,
- учешће у комисијама за организацију и спровођење пријемног испита, што обухвата: израду испитаних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, учешће у комисији за рангирање кандидата, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита.
- менторство у изради дипломског рада, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради дипломског рада, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије дипломског рада,
- учешће у комисији за одбрану дипломског рада,
- помоћ у припремању дипломског испита, што обухвата: редовне консултације, упућивање на литературу, евалуацију рада и знања студената који се спремају за дипломски испит,
- рад са студентима мастер студија, што обухвата: редовне консултације, помоћ у избору литературе, контролу испуњавања обавеза на предмету, помоћ у припреми испита или семинарског рада на предмету,
- менторство у изради мастер и магистарског рада, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради мастер и магистарског рада, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије мастер и магистарског рада,
- рад у комисијама за оцену и одбрану мастер и магистарског рада,
- менторски рад са студентима докторских студија и докторантима, што обухвата: помоћ кандидату у избору и формулисању теме и избору релевантне литературе, редовне консултације и контролу напредовања у изради докторске тезе, читање радних верзија, давање коментара, сугестија и оцена, читање и одобравање коначне верзије докторске дисертације,
- рад у комисијама за оцену теме докторске дисертације, комисијама за оцену докторске дисертације и комисијама за одбрану докторске дисертације,

Научноистраживачки послови

- научноистраживачки рад на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри/департману/Факултету,
- учешће у научноистраживачким пројектима других установа, уз сагласност Факултета,
- реализација самосталних истраживачких пројеката,
- објављивање резултата научноистраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи),
- објављивање резултата научноистраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на семинару департмана и научним скуповима/конференцијама у организацији Факултета
- презентовање резултата научноистраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

Послови стручног усавршавања

- учешће у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно-научног већа Факултета.
 - праћење новина, истраживања, и литературе у ужој научној области, и у домену наставе у ужој научној области.

Послови у стручним органима и телима Факултета

- присуство на седницама и учешће у раду стручних органа Факултета (Изборно веће, Наставно-научно веће, Веће департмана, Веће катедре, Веће центара за научноистраживачки рад, Веће Центра за стране језике и др.),
- припремање и подношење извештаја о реализацији студијског програма и других облика активности на Факултету,
- обављање послова у комисијама које формирају органи Факултета, као што су комисије за нострификацију диплома, за проверу знања и друге комисије по одлуци органа Факултета.

Звања наставника

1. Доцент

Члан 39

Опис посла:

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

- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 Већа Департмана, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавшава;
- 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:

У звање **доцента** може бити изабрано лице које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука стечен 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, и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звање наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у звање доцента.

2. Ванредни професор

Члан 40

Опис посла:

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

- 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 Већа Департамента, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- 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:

У звање ванредног професора може бити изабрано лице које поред услова из члана 38 овог Правилника: да је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука стечен 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, и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, треба да има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно руковођење или учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Ванредни професор стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора у исто звање.

3. Редовни професор

Члан 41

Опис посла:

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

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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 Већа Департамента, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- 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:

У звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова из члана 38 овог Правилника: да је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука стечен 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, и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, треба да има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научнонаставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на мастер академским студијама.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Редовни професор стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

4. Наставник страног језика

Члан 42

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 научностручне 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.
- учествује у раду Већа Департамента, Наставно-научног већа, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултет.

Услови:

У звање наставник страног језика на нематичним департманима може бити изабрано лице које има стечено 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 четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Универзитета, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Наставник страног језика стиче звање и заснива радни однос на период од пет година, са могућношћу поновног избора.

5. Сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа

Члан 43

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;
- координира студентску праксу;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.

Услови:

У звање сарадник у високом образовању може бити изабрано лице које има стечено високо образовање најмање мастер академских студија стечено на студијама другог степена 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 и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад. Сарадник у високом образовању – предавач ван радног односа може бити ангажован искључиво на стручно-апликативним предметима, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра. Носиоци предмета запослени на Факултету су одговорни за обезбеђење квалитета наставе коју реализују сарадници у високом образовању.

Општим актом Универзитета ближе се уређују начин избора и време на које се ангажује предавач ван радног односа.

Одлуку о избору сарадника у високом образовању доноси Наставно-научно веће Факултета на предлог Већа департмана, за једну школску годину.

Са лицем из става 1 овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од једне школске године, са могућношћу продужења, а исплате по основу тог уговора се реализују из сопствених прихода високошколске установе.

ПОСЛОВИ САРАДНИКА

Члан 44

Послове сарадника на Факултету обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадници ван радног односа: студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 45

Послове сарадника на Факултету чине:

Припрема и организација наставе на основним и мастер студијама

- помоћ у изради наставног плана и програма студија за предмет(е) из којих се изводи настава,
- припрема материјала за извођење наставе,
- израда збирке текстова за студенте,
- консултације са колегама, наставницима и сарадницима,
- праћење и примена новина у наставним методама,
- предлагање усавршавања и осавремењивања наставних програма
- организовање, праћење и контрола похађања наставе,
- праћење и примена новина у области наставних метода,

Непосредно извођење наставе на основним и мастер студијама

- непосредно извођење часова вежби по наставном плану и програму, у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима,
- вођење евиденције о похађању наставе,

Вредновање и оцењивање (евалуација) рада студената

- прегледање семинарских и других радова студената,
- контрола испуњавања текућих обавеза студената,
- припрема, извођење, прегледање и оцењивање колоквијума или тестова за континуирану евалуацију рада и знања студената,
- вођење евиденције о успеху студената на предиспитним обавезама (колоквијум, континуирана евалуација),
- припрема испитног материјала уз супервизију наставника,
- дежурство на писменом испиту,
- прегледање и оцењивање тестова и писмених испита под менторством наставника,
- учешће у усменој провери знања на испиту,
- вођење администрације о испиту и предаја записника о обављеном испиту.

Остали послови припреме и извођења наставе и евалуације рада студената

- редовне недељне консултације са студентима,
- присуствовање предавањима предметног наставника, по потреби,
- учешће у комисијама за организацију и спровођење пријемног испита, што обухвата: израду испитаних тестова и задатака, дежурство на пријемном испиту, прегледање и оцењивање тестова на пријемном испиту, учешће у комисији за рангирање кандидата, стављање радова на увид кандидатима након пријемног испита и припремање извештаја о реализацији пријемног испита.
- помоћ студентима у изради дипломског и мастер рада, што обухвата помоћ кандидату у коришћењу релевантне литературе, давање коментара и сугестија на радне верзије дипломског рада,
- учешће у комисији за одбрану дипломског рада,
- помоћ у припремању дипломског испита.

Научноистраживачки послови и стручно усавршавање

- научноистраживачки рад на пројектима који се реализују на Факултету према плану усвојеном на катедри/департману/Факултету,
- учешће у научноистраживачким пројектима других установа, уз сагласност Факултета,
- реализација самосталних истраживачких пројеката,
- објављивање резултата научноистраживачког рада у издањима Факултета (зборник радова, годишњак, преглед, часописи),

- објављивање резултата научноистраживачког рада у научним часописима и издањима других научних установа у земљи и иностранству,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на семинару департмана и научним скуповима/конференцијама у организацији Факултета,
- презентовање резултата научноистраживачког рада на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству,
- редовно испуњавање обавеза које запослени има као студент на мастер студијама, докторским студијама или на изради магистарске или докторске тезе,
- учешће у различитим облицима стручне едукације кроз семинаре, тренинге, студијске боравке и слично, према програму одобреном од Наставно-научног већа Факултета,
- праћење новина, истраживања, и литературе у ужој научној области, и у домену наставе у ужој научној области.

Послови у стручним органима и телима Факултета

- присуство на седницама и учешће у раду стручних органа Факултета, у складу са општим актима Факултета,
- обављање послова у комисијама које формирају органи Факултета, као што су комисије за нострификацију диплома, комисије за проверу знања и друге комисије по одлуци органа Факултета,
- остали послови који се поверавају одлуком стручних органа Факултета.

Звања сарадника

1. Асистент са докторатом

Члан 46.

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултација 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,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

Факултет бира у звање **асистента са докторатом** лице које је стекло научни назив доктора наука стечен 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 и које показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.

Уговор из става 2 овог члана закључује декан Факултета.

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

2. Асистент

Члан 47

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама 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,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета.
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

Факултет бира у звање **асистента** студента докторских студија који је сваки од претходних нивоа студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Под условима из става 1 овог члана Факултет може изабрати у звање асистента и магистра наука, коме је прихваћена тема докторске дисертације.

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

Са лицем изабраним у звање асистента декан Факултета закључује Уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године. Могућност продужења уговора односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука.

3. Сарадник у настави

Члан 48

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним 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,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

Факултет бира у звање **сарадника у настави** на студијама првог степена студента мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8).

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

Са лицем из става 1 овог члана декан Факултета закључује Уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

6. Лектор

Члан 49

Опис посла:

- реализује практичну наставу језика;
- одржава консултације са студентима основних студија;
- организује наставни рад;
- учествује у реализацији или реализује провере знања студената;
- припрема наставне материјале за студенте;
- учествује у изради наставних планова и програма;
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

Факултет бира у звање **лектора** страног језика лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске) 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, просечну оцену најмање 8, које у потпуности влада тим страним језиком и има смисла за наставни рад.

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

Са лицем из става 1 овог члана закључује се уговор о раду на период од четири године, са могућношћу продужења.

7. Виши лектор

Члан 50

Опис посла:

- реализује практичну наставу језика;
- одржава консултације са студентима основних студија;
- организује наставни рад;
- учествује у реализацији или реализује провере знања студената;
- припрема наставне материјале за студенте;
- учествује у изради наставних планова и програма;
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

Факултет бира у звање **вишег лектора** страног језика лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске) 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, просечну оцену најмање 8, које у потпуности влада тим страним језиком, има смисла за наставни рад, дугогодишње искуство у настави на Факултету, и има објављене стручне односно научне радове.

Ближи услови за избор сарадника предвиђени су општим актима Универзитета и Факултета.

Са лицем из става 1 овог члана закључује се уговор о раду на период од четири године, са могућношћу продужења.

6. Страни лектор

Члан 51

Опис посла:

- реализује практичну наставу језика;
- одржава консултације са студентима основних студија;
- организује наставни рад;
- учествује у реализацији или реализује провере знања студената;
- припрема наставне материјале за студенте;
- учествује у изради наставних планова и програма;
- учествује у раду стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

У звање **страног лектора** може бити изабран кандидат који има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске) 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, из области филологије, који у потпуности влада датим страним језиком и изворни је говорник страног језика. Одлуку о избору страног лектора доноси Наставно-научно веће на предлог Већа департамента, за једну школску годину.

8. Истраживач-приправник

Члан 52

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,
- непосредно извођење часова вежби по студијском програму под менторством предметног наставника.

Услови:

Факултет бира у звање истраживач-приправник кандидата који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8,00) и има уписане докторске студије. Истраживач-приправник бира се на период од три године, а звање стиче одлуком Наставно-научног већа Факултета у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

9. Истраживач-сарадник

Члан 53

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;
- учествује у непосредном извођењу часова вежби по студијском програму под менторством предметног наставника.

Услови:

Факултет бира у звање истраживач-сарадник кандидата који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8,00), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад. Истраживач-сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Наставно-научног већа Факултета, на основу извештаја комисије коју је то веће именовало.

Најмања просечна оцена из ст. 1. и 2. овог члана мора се остварити на сваком од претходних нивоа студија појединачно.

Истраживач-сарадник је у обавези да у року утврђеном прописима о високом образовању заврши докторске академске студије и има објављене научне радове.

10. Студент демонстратор

Члан 54

Опис посла:

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

- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената.

Услови:

Факултет може изабрати у звање сарадника ван радног односа студента демонстратора за помоћ у настави на студијама првог степена, студента основних, мастер или докторских студија, под условом да на основним студијама освоји најмање 120 ЕСПБ бодова, са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Одлуку о избору студента демонстратора на предлог Већа департмана доноси Наставно-научно веће Факултета за сваки семестар.

Са лицем из става 1 и 2 овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

11. Сарадник практичар

Члан 55

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;
- координира студентску праксу;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса;

- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.

Услови:

Факултет може изабрати у звање сарадника практичара лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске) 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, запослено у установи где се део практичне наставе реализује, које има најмање три године радног искуства у струци, лиценцу за рад и потврду о континуираном стручном усавршавању.

Одлуку о избору сарадника практичара доноси Наставно-научно веће на предлог Већа департмана, за једну школску годину.

Са лицем из става 1 и 2 овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од једне школске године, са могућношћу продужења.

ДЕПАРТМАНИ

1. Департман за филозофију

Члан 56

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 57

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 58

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Филозофија, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

2. Департман за историју

Члан 59

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 60

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 61

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Историјске науке, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

3. Департман за психологију

Члан 62

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 63

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 64

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитет, у оквиру научне области Психолошке науке, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

4. Департман за педагогију

Члан 65

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 66

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 67

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Педагошке науке, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

5. Департман за социологију

Члан 68

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 69

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 70

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Социолошке науке, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

6. Департман за социјални рад и социјалну политику

Члан 71

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 72

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник**, сарадник ван радног односа **студент демонстратор и сарадник практичар**.

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 73

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Политичке науке (Социјална политика и социјални рад, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

7. Департман за комуникологију и новинарство

Члан 74

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа**.

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 75

Послове сарадника на Департману обављају **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, истраживач-приправник, истраживач-сарадник**, сарадник ван радног односа **студент демонстратор и сарадник практичар**.

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 76

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научне области Културолошке науке и комуникологија, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

8. Департман за србистику

Члан 77

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа**.

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду

часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 78

Послове сарадника на Департману обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 79

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета: Српски језик, у оквиру научне области Филолошке науке србистика, Друштвено-хуманистичког образовно-научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

9. Департман за англистику

Члан 80

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 81

Послове сарадника на Департману обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 82

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета: Англистичка лингвистика и Англо-америчка књижевност и култура, у оквиру научне области Филолошке науке, англистика, Друштвено-хуманистичког научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

10. Департман за руски језик и књижевност

Члан 83

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 84

Послове сарадника на Департману обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 85

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета: Русистичка лингвистика и Руска књижевност и култура, у оквиру научно стручне област Филолошке науке, русистика, Друштвено-хуманистичког научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

11. Департман за француски језик и књижевност

Члан 86

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 87

Послове сарадника на Департману обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 88

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета: Француски језик и Француска књижевност и култура, у оквиру научно стручне област Филолошке науке, романистика, Друштвено-хуманистичког научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

12. Департман за немачки језик и књижевност

Члан 89

Послове наставника на Департману обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 90

Послове сарадника на Департману обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 91

Наставници и сарадници на Департману се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета, у оквиру научно стручне област Филолошке науке, германистика, Друштвено-хуманистичког научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

13. Центар за стране језике

Члан 92

Послове наставника у Центру обављају: **редовни професор, ванредни професор, доцент, наставник страног језика и сарадник у високом образовању - предавач ван радног односа.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, наставник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе у предвиђеном недељном фонду часова према подзаконским актима, вредновања рада и знања студената, научноистраживачког рада и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 93

Послове сарадника у Центру обављају: **асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, лектор, виши лектор, страни лектор, истраживач-приправник, истраживач-сарадник, сарадник ван радног односа студент демонстратор и сарадник практичар.**

У оквиру 40-часовне радне недеље, сарадник обавља редовне послове који обухватају послове припреме и организације наставе, извођења наставе, вредновања рада и знања

студената, научноистраживачког рада, стручног усавршавања, и учешћа у раду органа Факултета.

Члан 94

Наставници и сарадници у Центру се бирају за уже научне области утврђене општим актом Универзитета: српски језик, српска и компаративна књижевност, англистичка лингвистика, англо-америчка књижевност и култура, русистичка лингвистика, руска књижевност и култура, романистика, германистика, класични језици и неохеленистика, у оквиру научне области Филолошке науке, Друштвено-хуманистичког научног поља, и из других ужих научних области које припадају одговарајућим научним областима и пољима, а у складу са потребама студијских програма који се реализују у оквиру департмана.

2. ИЗБОР У ЗВАЊЕ, ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника

Члан 95

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области утврђених Статутом Факултета и општим актом Универзитета у Нишу, за које је Факултет матичан и акредитован.

Услови и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника регулишу се Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Нишу, Ближим критеријумима за избор у звања наставника Универзитета у Нишу и Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа сарадника Факултета.

Факултет расписује конкурс за стицање звања и заснивање радног односа наставника за уже научне области утврђене општим актом Универзитета.

Универзитет врши избор у сва звања наставника, на предлог Факултета.

Факултет врши избор у сва звања сарадника.

Члан 96

Са лицем изабраним у звање наставника и сарадника уговор о раду закључује декан Факултета.

Радни однос наставника и сарадника заснива се са пуним радним временом, под условом да:

- наставник, по наставном плану, има по шест норма-часова предавања недељно у оба семестра школске године;
- сарадник, по наставном плану има по десет норма-часова вежбања недељно у оба семестра школске године.

Наставник, односно сарадник може да заснује радни однос са непуним радним временом, у смислу члана 39 до 41 Закона о раду.

Ангажовање наставника и сарадника

Члан 97

Ако Факултет нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење наставе, вежби из одређеног наставног предмета, може без расписивања конкурса да хонорарно ангажује наставника запосленог на другој самосталној високошколској установи са територије Републике

Србије, за извођење наставе у току једног семестра или у току једне школске године, до једне трећине радног времена, у складу са законом.

Наставно-научно веће Факултета, на предлог Већа департмана, пре почетка школске године доноси одлуку о ангажовању наставника из става 1 овог члана, којом се утврђује обим, начин и време његовог ангажовања у извођењу наставе, као и висина накнаде за извођење наставе, превоз и смештај.

Права и обавезе ангажованог наставника уређују се Уговором о ангажовању за извођење наставе.

Број извршилаца потребан за наставне и научноистраживачке послове

Члан 98

Потребан број извршилаца за наставнике и сараднике Факултета одређује се у складу с потребама за извођење студијских програма који се реализују на Факултету у складу са: Стандардима за акредитацију студијских програма и високошколских установа, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије, Закона о запосленима у јавним службама, Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску годину и политиком запошљавања утврђеним одлукама Универзитета и Факултета.

Члан 99

Распоређивање наставника и сарадника на послове и радне задатке утврђује Наставно-научно веће Факултета приликом усвајања ангажовања за наредну школску годину, према плану извођења наставе који, у складу с општим актом Сената, доноси Наставно-научно веће Факултета. Планом извођења наставе и одлуком о распоређивању наставника и сарадника утврђују се наставници и сарадници који ће изводити наставу на студијском програму.

3. ПОСЛОВИ ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОСЕБНИМ ДУЖНОСТИМА И ОДГОВОРНОСТИМА – РУКОВОДЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ

1. Декан Факултета

Члан 100

Декан руководи радом Факултета, организује и усклађује са законом и другим општим и посебним правним актима образовну, наставну и научно-истраживачку делатност Факултета.

Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета, под условима и на начин предвиђен Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 101

У складу са законом и општим актима Факултета, декан обавља следеће послове:

- представља Факултет;
- организује и води рад Факултета;
- осмишљава концепцију рада и развоја Факултета;
- стара се о реализацији образовне и научне делатности на Факултету;
- стара се о примени закона, Статута и општих аката Факултета и о законитости рада Факултета;
- обуставља од извршења општи акт Факултета, одлуке и поступке за које процени да нису у складу са законским прописима;

- предлаже Савету Факултета годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Савету Факултета Финансијски план Факултета;
- стара се, по одлуци Савета Факултета, о извршавању финансијског плана Факултета;
- предлаже Савету Факултета унутрашњу организацију Факултета;
- подноси годишњи извештај о раду и резултатима пословања;
- својим потписом оверава дипломе, уверења и остала акта Факултета;
- руководи седницама Наставно-научног и Изборног већа Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом Факултета.

2. Продекан Факултета

Члан 102

У обављању послова из делокруга руковођења Факултетом, Декану помажу продекани. Статутом Факултета утврђен је број продекана на Факултету. Продекане Факултета именује и разрешава декан Факултета.

Члан 103

Продекан Факултета, у складу са решењем о именовању и овлашћењима које му даје декан Факултета, обавља следеће послове:

- организује и води послове у одређеним областима (организација наставе, материјално-финансијски послови, инвестиције и инвестиционо одржавање, научно-истраживачки и стручни рад, рад центара за научно-истраживачки рад, издавачка делатност, међууниверзитетска и међународна сарадња и друго);
- у одсуству декана, а по његовом налогу, руководи седницама Наставно-научног и Изборног већа Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана.

3. Управник департмана

Члан 104

Управник департмана руководи радом Већа департмана, и обавља све послове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Пословником о раду Већа департмана. Управника департмана на предлог Већа департмана именује и разрешава декан Факултета на период од три године.

Управник департмана обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставног плана;
- одговара за организацију и реализацију послова на департману;
- предлаже дневни ред седница Већа департмана и руководи седницама Већа;
- потписом оверава записник и одлуке Већа департмана;
- стара се о благовременом обављању послова и достављању докумената и материјала са департмана потребних за рад Факултета;
- подноси извештај о раду департмана и реализацији наставног и научноистраживачког рада на департману;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће департмана;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима других департмана;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

4. Управник Центра за научно-истраживачки рад

Члан 105

Управник Центра за научно-истраживачки рад руководи радом Већа Центра за научно-истраживачки рад, у складу са Правилником о раду Већа. Управника Центра на предлог Већа Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за научно-истраживачки рад обавља следеће послове:

- стара се о организацији и реализацији научно-истраживачких пројеката;
- одговара за реализацију научно-истраживачких послова у Центру;
- руководи седницама Већа Центра;
- потписом оверава записник и одлуке Већа Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима других центара;
- подноси извештај о раду Центра и реализацији научноистраживачког рада;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

5. Управник Центра за стране језике

Члан 106

Управник Центра за стране језике руководи радом Већа Центра за стране језике, у складу са општим актима Факултета. Управника центра на предлог Већа Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за стране језике обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова;
- одговара за организацију и реализацију наставе у Центру;
- руководи седницама Већа Центра;
- потписом оверава записник и одлуке Већа Центра;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- подноси извештај о раду Центра и реализацији наставног и научноистраживачког рада у оквиру Центра;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

6. Управник Центра за образовање наставника

Члан 107

Управник Центра за образовање наставника руководи радом Већа Центра за образовање наставника, у складу са општим актима Факултета. Управника Центра на предлог Већа Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за образовање наставника и професионално усавршавање обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова;
- одговара за организацију и реализацију наставе у Центру;
- руководи седницама Већа Центра;
- потписом оверава записник и одлуке већа Центра;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- подноси извештај о раду Центра и реализацији наставног и научноистраживачког рада у оквиру Центра;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

7. Управник Центра за српски језик као страни и нематерњи

Члан 108

Управник Центра за српски језик као страни и нематерњи руководи радом Већа Центра за српски језик као страни, у складу са општим актима Факултета. Управника Центра на предлог Већа Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за српски језик као страни и нематерњи обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова;
- одговара за организацију и реализацију наставе у Центру;
- руководи седницама Већа Центра;
- потписом оверава записник и одлуке Већа Центра;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- подноси извештај о раду Центра и реализацији наставног и научноистраживачког рада у оквиру Центра;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

8. Главни и одговорни уредник Издавачког центра

Члан 109

Издавачким центром руководи продекан Факултета ресорно задужен за научно-истраживачки рад, који обавља и дужност главног и одговорног уредника свих издања Факултета у складу са општим актима Факултета и Правилником о раду Издавачког центра.

Главни и одговорни уредник Издавачког центра обавља следеће послове:

- руководи радом Центра и координира рад запослених у Центру;
- стара се о поштовању закона у домену издаваштва и ауторских права, као и Статута Факултета и Правилника о издавачкој делатности Факултета;
- одговара управи Факултета за организацију рада и реализацију послова у Издавачком центру;
- даје предлоге за припрему издавачког плана;
- стара се о реализацији издавачког плана;
- сарађује са деканом, продеканима, оперативним уредником Издавачког центра и уредницима библиотека;
- подноси декану и Наставно-научном већу извештај о раду Издавачког центра и реализацији издавачког плана;
- обавља друге послове из области издаваштва, по налогу управе Факултета.

9. Управник Центра за професионално усавршавање

Члан 110

Управник Центра за професионално усавршавање руководи радом Већа Центра, у складу са општим актима Факултета. Управника Центра на предлог Већа Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова и активности у Центру;
- одговара за организацију и реализацију наставе у Центру;
- руководи седницама Већа Центра;
- потписом оверава записник и одлуке Већа Центра;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- подноси извештај о раду Центра и реализацији наставног, научноистраживачког рада и стручно апликативног рада у оквиру Центра;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

10. Управник Центра за унапређење квалитета

Члан 111

Управник Центра за унапређење квалитета руководи радом Центра и Комисије за унапређење квалитета, у складу са општим актима Факултета. Управника Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за унапређење квалитета обавља следеће послове:

- спроводи утврђену Стратегију обезбеђења квалитета на Факултету;
- одговара за организацију и реализацију активности у Центру;
- руководи седницама Центра;
- потписом оверава записник и одлуке Центра;
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће Центра;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставног процеса, научноистраживачког и стручног рада;
- спроводи електронску евалуацију наставног процеса и студијских програма;
- подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно-научном већу;
- доставља информације о резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета, на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета;
- обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета.

11. Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу

Члан 112

Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу руководи радом Канцеларије у складу са општим актима Факултета. Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу је ресорни продекан задужен за ресор међународне сарадње, који може управљати радом Канцеларије непосредно или може именовати шефа Канцеларије из реда запослених на Факултету.

Управник Канцеларије обавља следеће послове:

- стара се о реализацији активности за међународну и међуинституционалну сарадњу;
- одговара за организацију и реализацију активности у Канцеларији;
- руководи и организује рад у Канцеларији;
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана;
- подноси извештај о раду Канцеларије;
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

Члан 113

Све руководеће функције које наставници Факултета обављају као руководиоци организационих јединица на Факултету, као и декан, продекани, председник Савета факултета, обављају поред редовних послова и задатака које имају као наставници Факултета.

4. ПОСЛОВИ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА (Секретаријат)

Члан 114

Укупан број запослених у Секретаријату Факултета потребан да би се реализовали управно-правни, финансијско-рачуноводствени, административни, технички послови, послови у вези са наставом и студентским питањима, послови у вези са међународном сарадњом и односима са јавношћу, послови набавке добара, услуга и радова, послови одржавања хигијене, послови одржавања објеката, просторија и уређаја, послови противпожарне заштите и заштите на раду, и други слични послови на Факултету, утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, као и са потребама наставе и потребама за развојем одређених наставно-научних области, у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа.

1. Секретар Факултета

Члан 115

Секретар Факултета руководи Секретаријатом Факултета и стара се о реализацији свих послова који спадају у домен Секретаријата, а нарочито:

- руководи радом Секретаријата Факултета;
- координира рад служби у саставу Секретаријата и стара се о ажурној комуникацији између служби у циљу обједињавања послова на Факултету;
- контролише рад запослених у оквиру Секретаријата Факултета;
- организује и реализује нормативно-правну делатност на Факултету;
- израђује општа акта Факултета (Статут, правилнике и пословнике), и одговара за њихово правовремено усклађивање са законским прописима;
- даје правна тумачења о примени законских прописа декану Факултета, службама, запосленима на Факултету и студентима;
- прати и проучава позитивне правне прописе, стара се о њиховој правилној примени и упозорава органе Факултета на законитост одлука и процедура;
- упознаје декана и органе Факултета са променама и новинама у свим релевантним законским прописима;
- стара се о благовременом и правилном извршавању одлука факултетских органа;
- припрема материјале неопходне за рад органа Факултета;
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Факултета, где даје потребна правна тумачења, по потреби;
- обавља неопходне послове у поступку акредитације Факултета и студијских програма, у сарадњи са ресорним продеканима и запосленима задуженим за поједине послове у поступку акредитације;
- обавља сложеније правне послове и саставља сложеније правне уговоре и споразуме;
- заступа Факултет пред судским и другим државним органима, када га декан овласти;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Услови

Секретара Факултета по конкурсном бира декан Факултета.

За секретара Факултета може бити изабрано лице које, поред општих радних способности, има високо образовање правне струке, на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, са положеним правосудним испитом и најмање пет година радног искуства у струци, које одлично познаје проблематику и правну регулативу високог образовања, и које се истиче у организаторским способностима.

За обављање послова секретара Факултета потребан је један извршилац.

2. Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу

2.1. Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу

Члан 116

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу* Факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља информације о могућностима финансирања активности међународне сарадње, наставних, научних и стручних активности Филозофског факултета, наставника, сарадника и студената, начинима и роковима конкурисања и осталим битним елементима претражујући интернет, директном комуникацијом са лицима укљученим у ове активности, путем друштвених мрежа, стручних семинара и на друге начине; ове информације систематизује и о њима води евиденцију;
- обавештава наставнике, сараднике, студенте и органе Факултета о могућностима финансирања активности међународне сарадње, наставних, научних и стручних активности Филозофског факултета, наставника, сарадника и студената, начинима и роковима конкурисања и осталим битним елементима путем организовања информативних сесија, у директним консултацијама, путем електронске поште и на друге начине;
- прати и води евиденцију о:
 - међународним и међуинституционалним мобилностима наставника, сарадника и ненаставног особља;
 - међународним мобилностима студената Филозофског факултета;
 - студентима других институција који бораве на Филозофском факултету, преко програма мобилности и на друге начине;
- прати и води евиденцију о међународним пројектима у којима учествује Филозофски факултет и/или у којима учествују наставници и сарадници Филозофског факултета у Нишу;
- обавља административне послове у вези са међународним пројектима у које је укључен Филозофски факултет и/или у којима учествују наставници и сарадници Филозофског факултета, у које, између осталог, спадају и:
 - припрема административних делова пројектних пријава;
 - припрема административних делова извештаја, праћење и обавештавање учесника пројекта о роковима и другим битним информацијама;
 - координација са одговарајућим службама Универзитета у Нишу;
 - координација са одговарајућим службама партнерских институција у вези са пројектима, као и са лицима из партнерских институција;
 - координација са организацијама и лицима које финансирају пројекте, а у вези са припремом и реализацијом пројеката;
 - организација потписивања и овере пројектне документације од стране органа Универзитета у Нишу и партнерских институција;
- води евиденцију пријава, исхода, решења, процедура, скрипти, софтверских алата и других елемената који су се показали као добра пракса у конкурисању, вођењу или реализацији активности и пројеката, те са овима упознаје наставнике, сараднике и студенте који сличне активности обављају, а са циљем олакшавања и унапређења ефикасности рада;
- обавља послове у вези са регулисањем доласка и боравка страних наставника, сарадника и студената – поступак за издавање визе, поступак за пријављивање боравка, поступак за добијање дозволе за рад, као и друге послове код МУП-а и државних органа Републике Србије;

- обавља и друге послове из области међународне и међуинституционалне сарадње по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су два извршиоца који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, које има знање енглеског језика (најмање на нивоу Б2) и познају рад на рачунару (excel, word или еквивалентни програми, као и програми за слање и примање електронске поште).

2.2. Самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу – промоцију факултета према страним студентима

Члан 117

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу* Факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- Стара се да информације од значаја за упис страних студената на Филозофски факултет које могу да се тичу страних студената који желе да упишу Филозофски факултет нађу на енглеској верзији сајта факултета. Редовно проверава, прегледава и ажурира садржаје на енглеској верзији сајта факултета.
- Води енглеске верзије страница факултета на друштвеним мрежама и преводи и објављује садржаје који се налазе на српским верзијама ове странице – вести, догађаје и сл. Ове активности обавља у координацији са портпаролом факултета односно са лицем које је задужено за јавно представљање факултета за домаћу јавност.
- Стара се да на енглеским верзијама *web* странице факултета и страница на друштвеним мрежама благовремено буду објављене најаве конкурса за упис на факултет, припремне наставе, услова за упис, цена школарина, почетак и организација припремних курсева страних језика за стране студенте и остале информације које су битне за уписивање.
- Договара и организује промоције факултета на друштвеним мрежама усмерене на привлачење страних студената у сарадњи са управом факултета и лицем задуженим за јавно представљање факултета.
- Редовно прима, чита и ажурно одговара на поруке које су упућене на маил адресу факултета, а тичу се захтева потенцијалних студената из иностранства за информацијама (нпр. *Info center for foreign students*, одељак ћемо поставити на сајту и биће јасно истакнута и видљива емаил адреса на коју могу да се обрате за информације). На поруке одговара ажурно и у таквом духу да лица из иностранства која се интересују за упис на наш факултет обавештава о свим догађајима (конкурси, припреме) и терминима на професионалан начин који оставља добар утисак о факултету и подстиче студенте да се упишу код нас.
- Организује и води мејлинг листу интересената из иностранства за упис на факултет и повремено им на енглеском језику шаље обавештења о важним догађајима на факултету, поготово онима који се тичу уписа или промена услова уписа, као и промотивне мејлове са представљањем делова факултета (*newsletter* на енглеском).
- Уживо, прима, информисе и пружа подршку страним студентима који планирају да се упишу на факултет, већ студирају на Филозофском факултету или су у програму припремне наставе.
- Ради послове превођења по налогу управе Факултета.
- Ради и остале послове који се тичу промоције факултета по налогу управе факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, које има знање енглеског језика (најмање на нивоу Б2) и познају рад на рачунару (*excel*, *word* или еквивалентни програми, као и програми за слање и примање електронске поште).

3. Канцеларија за развој каријере и подршку студентима

3.1. Самостални стручно технички сарадник за остале делатности

Члан 118

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за остале делатности* обавља следеће послове и радне задатке:

- прати и анализира упис студената и ефикасност студирања;
- идентификује проблеме у реализацији наставе и о томе доставља извештаје управи Факултета;
- остварује контакте са надлежним службама за запошљавање, прикупља и објављује информације о могућностима запошљавања студената;
- сачињава јединствену базу података о дипломираним студентима Факултета, који раде у земљи и иностранству;
- прикупља и објављује информације о могућностима стипендирања и кредитирања студената;
- координира активности подршке студентима коју пружају Универзитет, Факултет и друге релевантне друштвене институције;
- прима захтеве и остварује сарадњу са студентима са инвалидитетом, студентима из мањинских група, студентима лошег материјалног стања, студентима који се суочавају са тешкоћама током студирања, студентима страним држављанима;
- организује и упућује студенте на организације које пружају психосоцијалну подршку на Факултету, Универзитету и другим државним организацијама;
- пружа консултативне услуге које се тичу унапређења студентског стандарда и решавања финансијских и социјалних проблема;
- пружа помоћ у решавању статусних питања студентима страним држављанима;
- информисе управу Факултета и наставно особље Факултета о потребама студената из појединих циљних група;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета и секретара Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, (друштвено-хуманистичког смера), са радним искуством или без њега.

4. Кабинет декана

4.1. Шеф кабинета

Члан 119

Запослени на радном месту *шеф кабинета декана* обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом Кабинета декана и, у сарадњи са осталим службама, извршава послове и радне задатке по наредби декана и продекана;
- обавља послове који се односе на: планирање, организовање, обједињавање и координирање послова у Кабинету, пружање сталне подршке декану у свим активностима и друге послове за које га декан овласти;
- врши административне и друге послове за потребе декана и продекана;
- припрема и организује састанке из домена рада декана и продекана;
- обавља послове пријема и провере поште намењене декану Факултета;
- асистира у кореспонденцији са домаћим и страним партнерима Факултета из домена функције декана и продекана;
- обавља све протоколарне и оперативне радње у вези са пријемом и посетама домаћих и страних гостију Факултета;
- координира, организује, осмишљава и реализује активности Факултета из ПР домена и организује сарадњу са медијима;
- обавља послове архивирања,
- учествује у припреми документације за акредитацију и проверу квалитета;
- води евиденцију о међународној сарадњи Факултета;
- организује међународну сарадњу заједно са ресорним продеканом и надлежним службама;
- у сарадњи са ресорним продеканом, организује и координира пружање административне подршке у процесу аплицирања за домаће и међународне пројекте, као и у процесу имплементације тих пројеката;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета;
- за рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара декану Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један извршилац који има одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (друштвеног смера), који познаје рад на рачунару, добро зна енглески језик, а пожељно је и искуство на пољу акредитације и међународне сарадње.

4.2. Стручно-технички сарадник за остале делатности

Члан 120

Запослени на радном месту *стручно-технички сарадник за остале делатности* Факултета обавља следеће послове и радне задатке:

- стручне послове за унапређење квалитета, акредитацију;
- примењује прописе и стандарде Националног савета за високо образовање за акредитацију високошколских установа;
- прикупља и обједињује релевантан материјал за акредитацију Факултета и студијских програма;
- пружа стручну и административну подршку у припреми документације за акредитацију;
- стара се о формирању обједињене документације за акредитацију Факултета и студијских програма, у електронској и штампаној форми;
- активно учествује у раду Комисије за унапређење квалитета;
- води записнике и евиденцију Комисије за унапређење квалитета;
- стара се о спровођењу поступака вредновања и самовредновања утврђених Стратегијом за унапређење квалитета и акционим планом;

- пружа стручну и административну подршку у изради извештаја о самовредновању Факултета;
- координира и организује процес редовних анкета;
- обавља и друге послове из области акредитације, унапређења квалитета и евалуације, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, (друштвено-хуманистичког смера), са или без радног искуства.

4.3. Пословни секретар

Члан 121

Запослени на радном месту *пословни секретар* обавља следеће послове и радне задатке:

- заказује састанке, води рачуна о пословима, обавезама и задацима по налогу декана, продекана и секретара Факултета;
- обавља административне послове за потребе деканата и Службе;
- обавља телефонске позиве по налогу декана, продекана и секретара Факултета;
- регулише и заказује пријем код декана, продекана и секретара Факултета;
- води протокол приликом посета Филозофском факултету, као и приликом одласка делегација Филозофског факултета у посету другим факултетима;
- издаје потврде запосленима на Факултету из радног односа;
- води књигу евиденције о доласку запослених на посао и одласку са посла;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета, те секретара.

Услови:

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један извршилац са одговарајућим високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне 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 (друштвеног смера), или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са познавањем рада на рачунару, знањем енглеског језика, са или без радног искуства.

5. Служба за опште и правне послове

5.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова

Члан 122

Руководилац правних, кадровских и административних послова обавља следеће послове и радне задатке:

- руководи радом Службе за опште и правне послове;
- организује процес рада у Служби и врши контролу његовог извршења од стране запослених у Служби;
- прати и проучава позитивне правне прописе, стара се о њиховој правилној примени и упозорава органе на законитост доношење одлука и закључака;
- ради на изради општих аката Факултета (правилника и пословника) и врши њихово усклађивање са законским прописима;
- заступа Факултет пред судским и другим државним органима, када га декан овласти;
- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седница Већа докторских студија Факултета;

- ради на изради одлука и закључака са седница Већа докторских студија и стара се о њиховом извршавању;
- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом Већа докторских студија,
- сређује и чува документацију и материјале са седница Већа докторских студија;
- води послове дисциплинске комисије за студенте, учествује у раду Комисије, саставља захтеве за покретање дисциплинског поступка и одлуке о изрицању дисциплинских мера;
- припрема уговоре о раду за ненаставно особље, као и сва решења о кретању у служби из области радних односа;
- саставља уговоре о делу, ауторском делу, допунском радном односу и уговоре о привременим и повременим пословима за ненаставне раднике, као и друге уговоре;
- даје правна мишљења и тумачења стручним органима, декану, продеканима, наставницима, сарадницима и запосленима у Секретаријату Факултета;
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Службе који се достављају надлежним органима и институцијама;
- координира рад службе са другим службама и органима Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

Услови:

За руководиоца Службе за опште и правне послове може бити именовано лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне 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 (дипломирани правник), положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5.2. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – за стручне органе и органе управљања

Члан 123.

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – за стручне органе и органе управљања* Факултетом обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седница Изборног већа Факултета;
- води записнике на седницама Изборног већа Факултета;
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака са седница Изборног већа Факултета и стара се о њиховом извршавању;
- води евиденцију о избору и реизбору наставника и сарадника Факултета и упозорава надлежне органе о терминима покретања поступака за избор и реизбор;
- саставља текст конкурса, врши пријем и обраду докумената пријављених кандидата по конкурсима за пријем, избор и реизбор наставника и сарадника и доставља их члановима стручних комисија;
- прима извештаје стручних комисија, ставља их на увид јавности и доставља Универзитету;
- саставља уговоре о раду за наставнике и сараднике;
- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седница Савета Факултета;
- води записнике на седницама Савета Факултета;
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака са седница Савета Факултета и стара се о њиховом извршавању;

- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом органа управљања;
- сређује и чува документацију и материјале са седница органа управљања и стручних органа Факултета,
- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленима и друге статистичке податке о раду Факултета који се односе на давање података од стране Службе за опште и правне послове, заједно са референтом за опште послове;
- ажурира Информациону базу података о свим запосленима на Факултету и доставља податке Рачунарском центру за потребе интернет презентације Факултета;
- доставља потребну документацију надлежним Министарствима о учешћу наставника и сарадника на пројектима;
- ради на изради општих аката Факултета (правилника и пословника) и врши њихово усклађивање са законским прописима под надзором шефа Службе;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, (друштвено-хуманистичког смера), који познаје рад на рачунару, са или без радног искуства.

5.3. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – за стручне органе и опште послове

Члан 124

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – за стручне органе и опште послове* обавља следеће послове и радне задатке:

- прикупља материјале и припрема дневни ред за заказивање седнице Наставно-научног већа Факултета;
- води записнике на седницама Наставно-научног већа Факултета;
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака са седница Наставно-научног већа и стара се о њиховом извршавању;
- сређује и чува документацију и материјале са седница стручних органа Факултета;
- ради на изради општих аката Факултета (правилника и пословника) и врши њихово усклађивање са законским прописима под надзором шефа Службе;
- обрађује и сачињава разне прегледе, анализе и друге потребне податке у вези са радом Наставно-научног већа;
- води записнике на седницама Већа докторских студија;
- ради на правно-техничкој обради записника са седница Већа докторских студија,
- саставља уговоре о ангажовању наставника и сарадника и гостујућих професора, и води евиденцију о њима;
- саставља уговоре о делу, уговоре о ауторском делу за наставнике и сараднике;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;
- ради на изради решења и одлука органа пословођења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови:

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, (друштвено-хуманистичког смера), познавањем рада на рачунару, са или без радног искуства.

5.4. Правни сарадник

Члан 125

Запослени на радном месту *правни сарадник* обавља следеће послове и радне задатке:

- води матичну књигу запослених на Факултета;
- врши пријем докумената пријављених кандидата по огласу и конкурс, комплетира и сређује персонална досијеа радника и доставља их стручним комисијама у сарадњи са стручним сарадником;
- врши пријављивање и одјављивање запослених на Факултету;
- врши пријем поште, заводи пошту и поднета документа у деловодник, заводи акта у интерне експедитивне књиге и доставља пошту на обраду одговарајућим службама и референтима;
- врши експедицију поште и води контролник поштарине;
- води целокупну матичну евиденцију о запосленима на Факултету по прописима о вођењу евиденције у области рада;
- прикупља и обрађује све статистичке податке о запосленим радницима и друге статистичке податке о раду Факултета, који се односе на давање података од стране Службе за опште и правне послове;
- врши пријављивање и одјављивање запослених и чланова њихових породица код Фонда ПИО: одјаве запослених, оверу здравствених књижица запослених и чланова њихових породица;
- доставља позиве за седнице органа управљања и стручних органа Факултета;
- обавља и друге административне и свакодневне послове из делокруга свог посла, који се по својој природи не нормирају, и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови:

За обављање послова правног сарадника/референта потребан је један извршилац са високим образовањем на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, познавањем рада на рачунару, са или без радног искуства.

6. Финансијска служба

6.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 126

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- руководи радом Финансијске службе;
- организује рад Финансијске службе и стара се о благовременом извршењу свих послова службе;
- припрема текстове нормативних аката из области рачуноводства и финансија и подноси органима Факултета на усвајање;
- потписује финансијску документацију;
- израђује захтев за финансирање у складу са Законом о буџету;

- припрема предлог финансијског плана;
- врши анализу пословања Факултета;
- ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна Факултета и одговара за тачност и благовременост њихове израде;
- пружа декану и Савету Факултета податке о финансијској ситуацији Факултета;
- проучава и прати позитивне правне прописе из области финансија и рачуноводства и стара се о њиховој примени;
- стара се о законитости рада комисија за попис основних средстава и инвентара, као и о расхоровању имовине Факултета;
- координира рад службе са екстерним институцијама у вези са финансирањем основне делатности Факултета и са рефундирањем средстава исплаћеним на име накнада зарада по основу законом утврђених права;
- координира рад службе са другим службама и органима Факултета;
- редовно прати прилив и одлив динарских и девизних новчаних средстава са рачуна Факултета;
- прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања Факултета и лично је одговоран за њихово извршавање;
- сарађује са другим екстерним институцијама по питањима из делокруга рада службе;
- обавља и друге послове из домена финансија, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне 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 (финансијско-економског смера), са најмање пет година радног искуства у струци и стручним звањем из области финансија и рачуноводства - овлашћени рачуновођа, знање рада на рачунару.

6.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствено пословање

Члан 127

Запослени на радном месту *дипломирани економиста за финансијско рачуноводствено пословање* обавља следеће послове:

- врши обрачун зарада за запослене на Факултету;
- издаје потврде о висини зарада, и друге потврде о примањима запослених;
- издаје платне листиће запосленима;
- врши обрачун накнада зарада за запослене на Факултету;
- врши обрачун накнада зарада за долазак и одлазак са посла запослених на Факултету, за доделу јубиларних награда, пружања солидарне помоћи, службених путовања, стручног усавршавања и друге обрачуне,
- саставља извештај о утврђеном стажу осигурања, оствареној заради и плаћеним доприносима за ПИО, на Обрасцу М-4, и подноси га надлежном Фонду ПИО;
- саставља појединачну пореску пријаву на Обрасцу ППП – део II;
- врши обрачун обустава из зарада запослених и води аналитичку евиденцију по кредитима и кредиторима;
- издаје потврде запосленима о оствареном годишњем приходу из радног односа;
- врши књижења у помоћној књизи основних средстава – аналитичка евиденција основних средстава, и у књизи основних средстава;
- врши обрачун амортизације основних средстава;
- врши усаглашавање стања из помоћне књиге основних средстава са главном књигом;

- након спроведеног пописа, са Комисијом за попис, врши упоређивање књиговодственог стања материјала, робе и основних средстава, са стварним стањем који је утврдила Комисија за попис;
- пружа помоћ шефу Службе приликом припреме финансијског плана, финансијског извештаја и осталих извештаја за потребе директног корисника буџетских средстава и за потребе Факултета;
- врши све уплате и исплате готовинским путем;
- води помоћну књигу благајне – дневник благајне;
- води евиденцију о обављеним службеним путовањима запослених;
- врши архивирање благајничке документације;
- ради и остале послове, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне 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 (финансијско-економског смера), са или без радног искуства.

6.3. Службеник за јавне набавке

Члан 128

Запослени на радном месту *службеника за јавне набавке* обавља следеће послове:

- планира и спроводи поступке јавних набавки;
- евидентира све радње и све акте током планирања и спровођења поступака;
- чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка;
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача;
- припрема сва неопходна акта о набавкама у складу са законом;
- припрема годишњи план набавки;
- припрема тромесечне и годишње извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- ради на изради општих аката Факултета (правилника и пословника) и врши њихово усклађивање са законским прописима под надзором шефа Службе;
- обавља мање административне послове по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова и радних задатака потребан је један извршилац који има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне 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 (друштвено-хуманистичког смера), са познавањем рада на рачунару, положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке и три године радног искуства на тим пословима

6.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 129

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем интерне и екстерне документације, контролу, припрему за књижење и финансијско ликвидирање документације;
- стара се о благовременом прибављању документације о свим финансијским и материјалних пословима;
- издаје рачуне купцима са којима Факултет има закључене уговоре о накнади трошкова;
- издаје рачуне на име уплата школарина, и за друге услуге које Факултет пружа студентима у складу са интерним актима;
- контролише уплате и исплате са жиро-рачуна;
- контрира финансијску документацију;
- књижи целокупну финансијску документацију кроз финансијски дневник и главну књигу;
- врши сабирање и савјештање главне књиге и дневника;
- води аналитичке евиденције купаца и добављача;
- води књиге примљених рачуна и књиге издатих рачуна, у складу са Законом о порезу на додату вредност;
- врши месечни обрачун пореза на додату вредност – на Обрасцу ПП ПДВ;
- саставља месечна бруто стања;
- заједно са шефом Службе учествује у изради свих извештаја, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- слаже стање дуговања и потраживања са купцима и добављачима;
- одлаже финансијску документацију на основу које су вршена књижења уз налоге за књижење и одговоран је за њихово чување и архивирање;
- врши усаглашавање стања главне књиге и стања у помоћним књигама (благајна, аналитичке евиденције материјала, робе и основних средстава);
- са шефом Службе саставља извештаје, периодичне обрачуна и завршни рачун Факултета;
- ради и остале послове, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, економске струке (средња економска школа), са најмање годину дана радног искуства и познавање рада на рачунару.

6.5. Ликвидатор

Члан 130

Ликвидатор обавља следеће послове:

- врши обрачун и исплату по основу уговора о делу, уговора о ауторским и сродним правима, уговора о извођењу наставе, као и обрачун и исплату других накнада физичким лицима;
- саставља пријаве о уплати доприноса по основу уговорене накнаде, односно накнаде по уговору о допунском раду и висини те накнаде, на обрасцу М-УН или М-УНК, и подноси их надлежном Фонду ПИО;
- саставља појединачну пореску пријаву на Обрасцу ППП – део III;
- издаје потврде запосленима и трећим лицима о оствареном годишњем приходу ван радног односа;
- врши књижења у помоћној књизи материјала – аналитичка евиденција материјала;
- врши усаглашавање стања из помоћне књиге материјала са главном књигом;
- врши књижења у помоћној књизи робе – аналитичка евиденција робе;
- врши усаглашавање стања из помоћне књиге робе са главном књигом;
- врши поделу студентских кредита и стипендија;

- ради и остале послове по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, (средња економска школа), са или без радног искуства, познавањем рада на рачунару.

6.6. Магационер/економ

Члан 131

Радник распоређен на радно место *магационера/економа* обавља следеће послове:

- прима писане захтеве за набавку добара и услуга са департмана и од стручних служби Факултета, води евиденцију о њима и доставља их секретару Факултета и продекану за финансије;
- прибавља понуде добављача по одобреним захтевима за набавку у сарадњи са шефом службе;
- врши набавку добара и услуга по одобреним захтевима за набавку и спроведеним поступцима јавних набавки по налогу шеф службе;
- врши квантитативни и квалитативни пријем и издавање материјала из магацина, и о томе води одговарајућу евиденцију;
- обавља и друге послове, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, са или без радног искуства.

7. Служба за наставу и студентска питања

7.1. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе

Члан 132

Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца службе обавља послове у које спадају:

- организовање рада Службе;
- реализовање одлука Наставно-научног већа Факултета, већа департмана и Сената Универзитета у домену рада Службе;
- спровођење конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија, организовање пријемних испита;
- организовање поделе индекса бруцошима;
- пружање помоћи продекану за наставу у решавању студентских захтева;
- пружање помоћи студенту продекану и студентима у решавању њихових захтева;
- вођење дипломираних студената;
- унос у књигу дипломираних студената и базу података,
- припрема нацрта за израду диплома;
- организовање поделе диплома за основне студије;
- организовање израде диплома и додатка дипломи за основне академске студије;
- подношење извештаја о:
 - броју студената (Министарству просвете, Универзитету у Нишу, декану Факултета);
 - дипломираним студентима месечно и годишње (Републичком заводу за статистику и Универзитету у Нишу);
 - магистрима и докторима наука (Републичком заводу за статистику и Универзитету у Нишу);

- успеху студената (Универзитету у Нишу и декану Факултета);
- учествовање у раду органа Факултета;
- припремање тачака за Наставно-научно веће из делокруга рада Сужбе;
- сарадња са сродним институцијама и надлежним министарствима;
- обављање и других послова из домена рада Службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године (друштвено-хуманистичког смера), са пет година радног искуства у струци, познавањем рада на рачунару.

7.2. Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања – за основне академске студије

Члан 133

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – за основне академске студије* обавља послове у које спадају:

- учествовање у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија:
 - пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит;
 - упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и електронску базу података);
 - обрада индекса;
 - издавање дупликата индекса;
- израда и обрада разних уверења и потврда за потребе студената;
- вођење пописа аката за буџетске и самофинансирајуће студенте;
- пријем и компјутерска обрада испитних пријава;
- израда записника за испите и њихова достава департамента;
- развођење оцена у матичну књигу и базу података;
- израда уверења о признатим испитима;
- израда распореда часова и распореда полагања испита на основним академским студијама;
- вођење администрације дипломских радова и издавање уверења о дипломирању за студенте основних студија;
- вођење администрације завршних радова за студенте основних академских студија;
- компјутерска израда дипломе и додатка дипломи за студенте основних академских студија;
- припремање материјала из домена службе за седнице Већа департамента;
- послови акредитације студијских програма и Факултета;
- обављање и других послова из домена студентских питања и наставног процеса према потреби рада службе.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су три извршиоца са високим образовањем који имају одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним

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

7.3. Виши стручно технички сарадник – за основне академске студије

Члан 134.

Запослени на радном месту Виши стручно технички сарадник – за основне академске студије обавља послове у које спадају:

- пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит,
- упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и у базу података у компјутеру),
- обрада индекса,
- пријем испитних пријава и компјутерска обрада,
- припрема записнике за испите,
- развођење оцена у матичну књигу и у базу података,
- упис године у матичну књигу и у базу података,
- издавање уверења и потврда студентима,
- припрема материјала из домена рада службе за седнице већа департмана,
- вођење администрације дипломских радова и издавање уверења о дипломирању,
- издавање дупликата индекса,
- доношење решења о признатим испитима са других факултета,
- обавља и друге послове према потреби рада службе.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су два извршиоца који имају одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са или без радног искуства, познавање рада на рачунару.

7.4. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – за мастер и докторске студије

Члан 135

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – за мастер и докторске студије* обавља послове у које спадају:

- вођење реферата о мастер и докторским студијама;
- вођење реферата о последипломским студијама;
- вођење реферата о изради и одбрани магистарских теза и стицању доктората;
- обрада података за израду магистарских теза и докторских дисертација;
- учествовање у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину мастер и докторских студија:
 - пријем документације и обрада података кандидата за пријемни испит;
 - упис примљених кандидата (унос у матичну књигу и електронску базу података);
 - обрада индекса;
 - издавање дупликата индекса;
- израда и обрада разних уверења и потврда за потребе студената;
- вођење пописа аката за буџетске и самофинансирајуће студенте;
- пријем и компјутерска обрада испитних пријава;
- израда записника за испите и њихова достава департманима;
- развођење оцена у матичну књигу и базу података;
- израда решења о признатим испитима;

- израда распореда часова, и распореда полагања испита на мастер и докторским студијама;
- вођење администрације мастер и докторских радова;
- обрада студентских досијеа у вези са израдом мастер и докторских радова;
- координација са другим надлежним службама и органима Факултета и Универзитета у току спровођења поступка израде и одбране мастер и докторских радова;
- компјутерска израда дипломе и додатка дипломи за студенте мастер студија;
- координација наставним процесом на мастер и докторским студијама;
- обавештавање студената о наставним и научним активностима;
- старање о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања наставе на мастер и докторским студијама;
- обједињавање послова везаних за заједничке наставне и научне активности на Факултету;
- послови из домена службе у вези са акредитацијом студијских програма и Факултета;
- обављање и других послова из домена студентских питања и наставног процеса из делокруга своје стручности, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су два извршиоца који имају одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године (друштвено-хуманистичког смера), са или без радног искуства.

8. Библиотека

8.1. Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци

– руководиоца библиотеке

Члан 136

Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци – руководиоца библиотеке обавља послове у које спадају:

- планирање, организовање и координација укупне делатности библиотеке;
- организовање рада запослених у библиотеци;
- систематско прибављање и чување библиотечке грађе;
- креирање и спровођење набавне политике библиотеке;
- послови на унапређењу библиотечке делатности и стручном усавршавању библиотечких радника;
- сарадња са другим библиотекама, сродним институцијама, издавачима и дистрибутерима у циљу остваривања основне делатности библиотеке;
- прибављање и пружање информација за потребе наставе и научноистраживачког рада;
- каталожка обрада библиотечке грађе;
- едукација корисника за коришћење извора научних информација;
- послови из домена рада библиотеке за потребе контроле квалитета и акредитације студијских програма и Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга рада библиотеке, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.

септембра 2005. године (друштвено-хуманистичког смера), положеним библиотекарским испитом, са познавањем два страна језика, познавањем рада на рачунару, радним искуством од пет година.

8.2. Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци

Члан 137

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци* обавља послове у које спадају:

- набавка и обрада библиотечке грађе (инвентарисање, сигнирање и каталожка обрада);
- издавање библиотечке грађе корисницима;
- пружање стручних информација корисницима;
- едукација корисника за коришћење извора научних информација;
- размена публикација са сродним институцијама;
- послови из домена рада библиотеке за потребе контроле квалитета и акредитације студијских програма и Факултета;
- обавља и друге послове, по налогу управе Факултета.

Услови:

За извршавање наведених послова потребно је пет извршилаца који имају одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године (друштвено-хуманистичког смера), положен стручни испит (или приправник без испита који је дужан да испит положи у законском року), познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

8.3. Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци

Члан 138

Сарадник у процесу дигитализације у библиотеци обавља послове у које спадају:

- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе;
- организује и спроводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације;
- креира планове за реализацију развоја дигитализације публикација;
- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;
- учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.

Услови:

За извршавање наведених послова потребан је један извршилац који има одговарајуће 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године (друштвено-хуманистичког смера), познавање рада на рачунару, знање страног језика.

8.4. Књижничар

Члан 139

Запослени на радном месту *књижничара* обавља послове у које спадају:

- инвентарисање библиотечке грађе;
- издавање библиотечке грађе корисницима;
- сређивање и одржавање библиотечке грађе (рад у магацину);
- припремање библиотечке грађе за поправку;
- обавља и друге послове, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, познавањем једног страног језика, положеним стручним испитом (или приправник без испита који је дужан да испит положи у законском року), те познавањем рада на рачунару.

9. Рачунарски центар

9.1. Руководилац послова информационих система и технологија

Члан 140

Руководилац послова информационих система и технологија обавља следеће послове:

- организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова, предлаже управи Факултета концепцију развоја ИКС Факултета уз консултацију са сарадницима, а у оквиру препорука ЈУНИС-а Универзитета у Нишу и стратегије развоја Академске мреже Србије (АМРЕС);
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- предлаже набавку, инсталацију и подешавање системског, апликативног и антивирусног софтвера за потребе Факултета, као и за корисничку обуку запослених на Факултету;
- израђује план, програм и учествује у реализацији континуиране едукације из области ИКТ-а за потребе свих запослених;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- учествује у припреми техничке спецификације документације за набавку рачунарске опреме, контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- организује и пружа техничку подршку за потребе спровођења пријемних испита;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- обавља и друге послове из делокруга рада Рачунарског центра, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који је стекао одговарајуће високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири

године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са најмање пет година радног искуства.

9.2. Пројектант информатичке инфраструктуре

Члан 141

Запослени на радном месту *пројектант информатичке инфраструктуре* обавља следеће послове:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- прописује и спроводи поступке и процедуре потребне за праћење и управљање мрежним ресурсима;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме;
- организује безбедносне мере у циљу заштите ИС од вируса, спамова, и сл.;
- непосредно сарађује са организационим јединицама Факултета које се у свом раду ослањају на послове РЦ-а;
- **У складу са развојем нових технологија као и потребе за стабилним и сигурним функционисањем ИКТ-а Факултета, учествује у дефинисању програма континуиране едукације запошљених на свим нивоима.**
- инсталира апликативни и системски софтвер и одговара шефу РЦ за његову правилну употребу и дистрибуцију;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- врши дистрибуцију лиценцираног системског и другог софтвера свим организационим јединицама на Факултету и оспособљава кориснике за рад са њима;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- извршава послове за потребе контроле квалитета и акредитације Факултета, реализује обраду података за потребе акредитације евалуације и контроле квалитета;
- омогућава коришћење дигиталних база података за студенте и запослене;
- пружа техничку подршку за потребе спровођења пријемних испита;
- организује сервисирања и инсталације рачунарске опреме, дислокације опреме, пружања техничке подршке за рад са мултимедијалном опремом, сачињава превентивни попис опреме и врши контролу рада и одржавање рачунарских учионица и сале за видео-конференције;
- обавља и друге послове из делокруга рада Центра, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са најмање три године радног искуства.

9.3. Пројектант информационих система и програма

Члан 142

Запослени на радном месту *пројектант информационих система и програма* обавља следеће послове:

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;

- 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;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог решења;
- тестира програмске целине по процесима;
- **на основу анализе промена законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система од стране Правне службе или секретара Факултета, врши имплементацију поменутих промена у сегменте информационог система на које се промене односе;**
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- учествује у пројектовању и изради веб-портала Факултета;
- **врши техничко ажурирање веб-портала Факултета;**
- обавља и друге послове из делокруга рада Центра, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са стеченим високим образовањем 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са најмање три године радног искуства.

3. Издавачки центар

10.1. Лектор – руководиоца центра

Члан 143

Запослени на радном месту *лектора – руководиоца центра* Издавачког центра обавља следеће послове:

- руководи радом Центра,
- организује рад Центра,
- стара се о реализацији издавачког плана Факултета,
- учествује у припреми издавачког плана Факултета,
- у сарадњи са ресорним продеканом сачињава извештаје о издавачкој делатности Факултета,
- прима материјал за обраду у Издавачком центру,
- комуницира са ауторима и уредницима публикација,
- координира рад на УДК класификацији радова са Библиотеком Факултета,
- води евиденцију и пратећу документацију о публикацијама које припрема и објављује Издавачки центар Факултета,
- стара се о достављању обавезних примерака публикација Народној библиотеци Србије и другим библиотекама и води евиденцију о томе,
- стара се о ЦИП каталогизацији публикација Факултета,
- стара се о достављању публикација Факултета у Репозиторијум Народне библиотеке Србије,
- обавља лектуре и коректуре текстова;

- предлаже аутору и уреднику издања језичка и термилошка усаглашавања у тексту и, након верификације, уноси предложене измене у рукопис;
- обавља и друге послове из области издавачке делатности, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има стечено најмање високо образовање на студијама првог степена (основне 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 (филолог за српски језик и књижевност), **са познавањем енглеског језика (на нивоу Б2)** и рада на рачунару.

10.2. Самостални стручно-технички сарадник за графички дизајн

Члан 144

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за графички дизајн* обавља следеће послове и радне задатке:

- креира графички дизајн за публикације Факултета;
- стара се о ликовно-графичкој опреми публикација, у сарадњи са ауторима рукописа и уредницима;
- обавља компјутерску припрему текстова за штампу за издања Факултета, укључујући, по потреби, послове на прелому рукописа, графичком уређењу и техничкој припреми рукописа за штампу;
- сарађује са штампаријом у процесу штампе у домену графичког уређења публикација, и стара се о техничком квалитету публикације;
- учествује у дизајнирању пропагандног материјала за научне скупове и остале потребе факултета;
- учествује у изради веб-презентације Факултета;
- обавља компјутерску припрему диплома за студенте;
- израђује електронска издања Факултета;
- сарађује са организационим јединицама Универзитета и Факултета на пословима обраде електронских публикација Факултета;
- дизајнира и дорађује промотивне материјале са логотипом Факултета;
- обавља и друге послове из области издавачке делатности, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има стечено високо образовање 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 пре 10. септембра 2005. године (примењено-уметничког смера), знање енглеског језика (**на нивоу Б1**) и познавање одговарајућих компјутерских програма и апликација из области графичког дизајна и стоног издаваштва.

10.3. Самостални стручно-технички сарадник за техничку припрему рукописа за штампу

Члан 145

Запослени на радном месту *самостални стручно-технички сарадник за техничку припрему рукописа за штампу* обавља следеће послове и радне задатке:

- обавља комплетну компјутерску припрему текстова за штампу за издања Факултета, укључујући прелом рукописа, графичко уређење и техничку припрему рукописа;

- обавља све неопходне послове техничке припреме публикације за штампу: коначно форматирање, уједначавање и прелом текста, форматирање графикана, табела, илустрација и слично, проверу графичке уједначености свих делова текста;
- проверава графичку исправност рукописа након прелома за штампу – наслове поглавља, спискове и ознаке илустрација, табела и графикана, фусноте и напомене, употребу посебних симбола у тексту, уједначава садржај са насловима поглавља и слично;
- проверава техничку исправност ликовно-графичке припреме публикације, у сарадњи са графичким дизајнером;
- сарађује са штампаријом у процесу штампе у домену техничко-графичког уређења публикација, и стара се о техничком квалитету публикације;
- **након извршеног прелома шаље рукопис НБС због добијања ЦИП-а;**
- **обезбеђује ISBN и ISSN за публикације;**
- **обавља координацију са магационером у вези са обезбеђивањем обавезних примерака за репозиторијум НБС;**
- **уноси неопходне измене у рукопис након извршеног прелома уколико уредник/аутор после увида у преломљени рукопис сматра да треба извршити извесна уједначења или корекције;**
- **уколико је неопходно помаже графичком дизајнеру у извршењу обимнијих радних задатака;**
- обавља и друге послове из области издавачке делатности, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има стечено високо образовање **првог** степена (**основне** академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године (примењено-уметничког смера), знање енглеског језика (**на нивоу Б1**) и познавање одговарајућих **програмских пакета за обраду текста и припрему текста за штампу.**

11. Техничка служба

11.1. Руководилац послова инвестиција и техничке опреме

Члан 146

Запослени на радном месту *руководилац послова инвестиција и техничке опреме* обавља следеће послове:

- руководи радом Техничке службе;
- организује рад Службе;
- стара се о одржавању зграде, инсталација и уређаја;
- обавља послове заштите безбедности и здравља на раду запослених на Факултету, у складу са законом и општим актима Факултета из области заштите безбедности и здравља на раду;
- стара се о спровођењу одлука управних органа факултета које се тичу делокруга рада Техничке службе,
- сарађује са другим службама на пословима из домена рада Службе;
- обавља и друге послове из домена Службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац који има високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске) 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 (грађевинско-архитектонског смера), са положеним стручним испитом из области безбедности и здравља на раду, са пет година радног искуства у струци, познавањем рада на рачунару.

11.2. Домар мајстор одржавања

Члан 147

Запослени на радном месту *домар мајстор одржавања* обавља послове који обухватају:

- пријем и одржавање инсталација (електричних, водоводних, плинских, грејних и канализационих) за нормалан рад и употребу;
- пријем и одржавање електричних апарата на Факултету;
- старање о исправности електро-уређаја, водоводне и канализационе мреже, парних и грејних инсталација, као и обављање других послова у вези са исправношћу ових уређаја;
- чишћење и одржавање радионице;
- одржавање дворишне површине (кошење траве и др.);
- обавља курирске послове за потребе Факултета (допремање поште, пакета, вредносних писама са поште и предаја референту за опште послове; отпремање поште и пакета);
- по потреби обавља и портирске послове;
- контрола и одржавање целокупне столарије и дрвенарије у просторијама Факултета (прозори, врата, браве, паркет и слично);
- контрола и одржавање намештаја у просторијама Факултета (столови, клупе, столице, фотеље, ормари, полице и слично);
- поправка столарије и дрвенарије у просторијама Факултета (застакљивање, китовање столарије, поправка брава на вратима, ормарима и слично, поправка клупа, столица, табли и слично);
- израда мањих комада намештаја за потребе Факултета (полице, ормарићи);
- обавља и друге послове из домена службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су два извршиоца са средњим образовањем, III или IV степен, са или без радног искуства.

11.3. Портир

Члан 148

Запослени на радном месту *портира* обавља следеће послове:

- врши контролу уласка у зграду и изласка из зграде студената, запослених, и осталих лица, као и контролу уношења и изношења ствари из зграде Факултета;
- даје потребна обавештења лицима која улазе у зграду Факултета;
- откључава и закључава зграду Факултета, и стара се о сигурносним системима и систему за видео-надзор;
- контролише капије и објекте у дворишту зграде;
- врши редован обилазак зграде, посебно у ноћној смени, контролише и гаси светла, искључује апарате и уређаје који се не користе после радног времена, и о томе води потребну евиденцију;
- води евиденцију о наставницима и сарадницима који преузимају кључеве ормарића за коришћење видео-опреме;
- по потреби се стара о евиденцији доласка на посао и одласка са посла запослених на Факултету;

- чисти и одржава тротоар око зграде и чисти дворишне површине (чишћење снега и леда, кошење траве и др.);
- у ванредним ситуацијама, предузима све потребне хитне мере у циљу заштите живота људи и имовине на Факултету од пожара и других опасности;
- обавља курирске послове за потребе Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребна су три извршиоца са средњим образовањем, са или без радног искуства на сличним пословима.

11.4. Кафе куварица

Члан 149

Запослени на месту *кафе куварице* обавља следеће послове и радне задатке:

- обавља послове домаћице у згради деканата и брине се о пријему странака и гостију;
- одржава хигијену просторија у Деканату Факултета;
- брине се о одржавању и уредности зграде дворишта деканата и пријављује шефу Службе штете, кварове и друге недостатке у просторијама које одржава;
- врши квантитативни и квалитативни пријем издања Факултета (књига, годишњака, билтена и других публикација), о чему води одговарајућу евиденцију;
- врши дистрибуцију издања Факултета из магацина у складу са Правилником о издавачкој делатности Факултета, о чему води одговарајућу евиденцију и доставља Финансијској служби Факултета потребну документацију на књижење;
- води магацинске картице за свако појединачно издање Факултета;
- врши периодични и годишњи попис издања у магацину Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребан је један извршилац са средњим образовањем, са или без радног искуства.

11.5. Чистачица

Члан 150

Запослени на месту *чистачице* обавља следеће послове:

- одржава хигијену просторија на Факултету (брисање подова, прозора, врата, лустера, радијатора, зидова, намештаја, школских табли после сваког часа, редовно проветравање свих просторија, обезбеђивање креда и сунђера или фломастера и брисача за табле, и слично);
- одржава хигијену холова, ходника и тоалета (свакодневно чишћење подова, столова, намештаја, лавабоа и тоалета);
- одржава хигијену у канцеларијама и кабинетима (свакодневно чишћење подова и намештаја, месечно чишћење прозора и стаклених површина, повремено прање тепиха хемијским средствима);
- чисти и одржава тротоар и дворишне површине (чишћење снега и леда, кошење траве и др.);
- пријављује шефу Службе штете, кварове и друге недостатке у просторијама које одржава;
- чисти и уређује просторије после кречења и обавља и друге послове у вези са одржавањем хигијене у згради и дворишту Факултета;
- по потреби обавља и курирске послове за потребе Факултета;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, по налогу управе Факултета.

Услови:

За обављање наведених послова потребно је седам извршилаца са основним образовањем, са или без радног искуства.

Члан 151**Максималан број запослених**

У складу са важећим прописима **максималан број запослених на Факултету је укупно: 230** запослених.

IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**Члан 152**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу декана и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде из области рада организационе јединице у којој је распоређен.

Члан 153

Запослени је одговоран за ажурно и квалитено обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради, да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Факултета.

V ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА**Члан 154**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима у Наставно-научној јединици, декан може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Факултета или уговором о раду.

Члан 155

Декан образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада.

Комисија из става 1 овог члана, доставља декану мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од десет дана пре истека пробног рада.

Члан 156

Декан може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Декан може, у зависности од потреба, закључивати уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, уговоре о заступању или посредовању, уговоре о стручном оспособљавању и уговоре о допунском раду, као специфичним формама рада ван радног односа.

Члан 157

Декан може да заснује радни однос са приправником који има најмање средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању, на неодређено или одређено време, на свим стручним пословима, осим за послове наставника и сарадника.

Декан може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Декан може, поред лица из става 2 овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1 и 2 овог члана, са којима ће се, у току календарске године, закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, доноси декан Факултета.

Члан 158

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са стеченим високим образовањем и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

По истеку приправничког стажа, приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује декан или запослени кога он овласти.

Приправнику који не положи приправнички испит ни у поновном покушају, престаје радни однос.

Декан доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из претходног става утврђује се садржај обуке, време трајања на појединим процесима рада, лица која прате оспособљавање приправника – менторе, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 159

Декан Факултета донеће, у року од тридесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Решењима из става 1 овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 160

Организационе јединице могу својим програмом и планом рада за сваког извршиоца послова ближе одредити послове утврђене овим Правилником, кроз опис процедура и операција неопходних за обављање појединих послова.

Члан 161

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као и за његово доношење.

Члан 162

На питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и Правилника о раду.

У случају неусаглашености одредби овог Правилника са Законом о раду и Законом о високом образовању, примењују се непосредно законске одредбе.

Члан 163

Правилник ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране декана Факултета, а примењиваће се осам дана од објављивања на интернет презентацији Факултета.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова на Филозофском факултету у Нишу, број 454/1-01 од 5. 12. 2019. године.

Број: 219/1-01
Датум: 18. 6. 2020.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Наталија Јовановић

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Услови за обављање послова
Стручна спрема
Радно искуство и остали услови за обављање послова
Посебни услови
Послови запослених на Факултету

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Департмани,
Центар за стране језике,
Лекторати,
Центар за образовање наставника и професионално усавршавање,
Центар за српски језик као страни и нематерњи језик,
Центар за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима,
Центри за научноистраживачки рад,
Лабораторије;
Издавачки центар,
Центар за унапређење квалитета,
Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу,
Канцеларија за развој каријере и подршку студентима,
Библиотека,
Рачунарски центар;
Секретаријата Факултета

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА

ЗВАЊА НАСТАВНИКА

Доцент
Ванредни професор
Редовни професор
Наставник страног језика

ПОСЛОВИ САРАДНИКА

ЗВАЊА САРАДНИКА

Асистент са докторатом
Асистент
Сарадник у настави
Лектор
Виши лектор
Страни лектор
Студент демонстратор
Сарадник практичар

ДЕПАРТМАНИ

**ПОСЛОВИ ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОСЕБНИМ ДУЖНОСТИМА И ОДГОВОРНОСТИМА
-РУКОВОДЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ**

Декан Факултета
Продекан Факултета
Управник департмани,
Управник Центра за стране језике,
Управник Центра за образовање наставника,
Управник Центар за српски језик као страни и нематерњи језик,
Управник Центар за професионално усавршавање,
Управник Центри за научноистраживачки рад,
Издавачки центар,
Управник Центар за унапређење квалитета,
Управник Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу,
Управник Канцеларија за развој каријере и подршку студентима,
Управник Библиотека,
Управник Рачунарски центар;
Секретаријата Факултета

ПОСЛОВИ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

Секретар факултета
Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу
Канцеларија за развој каријере и подршку студентима
Кабинет декана
Служба за опште и правне послове
Финансијска служба
Служба за наставу и студентска питања
Библиотека
Рачунарски центар
Издавачки центар
Техничка служба

IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

V ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ