

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 74/14 ) и члана 51. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу доносим

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником се на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), уређује:

- организација рада на Факултету, организациони делови и њихов делокруг
- систематизација радних места, опис послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима
- друга питања од значаја за организацију и рад Факултета

#### Члан 2.

Радни однос се заснива са лицем које испуњава опште услове прописане законом и посебне услове прописане Законом и овим Правилником.

Запослени остварују права и обавезе из радног односа ступањем на рад на Факултету, односно закључењем уговора о раду.

#### Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација радних места и врсте послова утврђују се, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послови сваког радног места имају свој опис.

Назив радног места одређује се према врсти послова које запослени претежно обавља.

#### Члан 4.

Број запослених условљен је обимом активности и нормативима прописаним Уредбом Владе Републике Србије о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије и одобреним бројем за финансирање од стране надлежног министарства.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 5.

Радам Факултета руководи декан.

Услови за избор и послови декана утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

### Члан 6.

Декан именује ресорне продекане који обављају послове које им повери.

### Члан 7.

Декан може именовати и саветника као стручно лице за одређену област или врсту послова.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### Члан 8.

У складу са врстом послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- **Наставно-образовна организациона јединица** за обављање послова који су у непосредној вези са наставно-образовним радом

- **Организациона јединица** за научно-истраживачки рад

- **Организациона јединица** за здравствену делатност

- **Ваннаставна организациона јединица** за обављање стручних, административних, техничких и других послова неопходних за обављање делатности Факултета

### Члан 9.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 8. овог Правилника образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

У оквиру Наставно-образовне јединице:

- Катедре

- Предмети

- Центар за техничку подршку настави

- Центар за обезбеђење квалитета

- Центар за едукационе технологије

- Центар за издаваштво и сајт

У оквиру Организационе јединице за научно-истраживачки рад:

- Истраживачки центри:

- Центар за морфолошка истраживања
- Центар за функционална истраживања
- Центар за молекулска и целуларна истраживања
- Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања
- Центар за истраживања матичних ћелија
- Центар за стоматолошка истраживања
- Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања
- Виваријум
- Центар за међународне и домаће пројекте
- Центар за нове технологије

У оквиру Организационе јединице за здравствену делатност:

- Завод за стоматологију

У оквиру ваннаставне јединице:

- Служба за студије
- Служба за опште, правне и кадровске послове
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове
- Служба за информационо-технолошку, библиотечку и издавачку делатност

Рад појединих служби организован је по одељењима и то:

Служба за студије:

- Одељење за интегрисане академске и основне струковне студије
- Одељење за постдипломске студије и континуирану медицинску едукацију

Служба за опште, правне и кадровске послове:

- Одељење за опште послове
- Одељење за правне и кадровске послове
- Одељење за техничке послове

Служба за за информатичко-библиотечку и издавачку делатност:

- Одељење за информатику, развој и систем администрацију мреже
- Библиотека
- Одељење за издавачку делатност

#### 4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

##### Члан 10.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова
2. услови за обављање послова

#### Члан 11.

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

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

- врсту и степен стручне спреме
- радно искуство
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

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

### **НАСТАВНО ОБРАЗОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 15.

За обављање наставно-образовних послова на Факултету утврђују се радна места наставника и сарадника Факултета, у зависности од ужих научних области утврђених студијским програмом.

На послове наставника распоређују се запослени изабрани за уже научне области у следећа звања:

- доцент
- ванредни професор
- редовни професор

На послове сарадника распоређују се запослени изабрани у звање:

- сарадник у настави
- асистент

## ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Члан 16.

У остваривању наставе, с обзиром на различиту сложеност послова, сви послови се сврставају у две основне групе:

- а) послове које обављају искључиво наставници
- б) послове које обављају сарадници (а по потреби и наставници)
- в) послови које обављају сарадници за оперативно-техничке послове

### Члан 17.

Послови у остваривању наставе које обављају наставници су:

- припрема и извођење теоријске и практичне наставе на свим нивоима студија;
- туторство студентима
- припрема и обављање испита
- консултације са студентима
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе
- учешће у раду комисија за одобравање, оцену и одбрану магистарског рада и докторске дисертације
- учешће у раду комисија за припремање извештаја за избор наставника и сарадника
- учешће у раду органа и комисија Факултета
- учешће у изради и ревизији наставних планова и програма
- припреме и израда публикација
- учешће у домаћим и иностраним научним пројектима
- учешће на домаћим и иностраним скуповима, конгресима, и сл.
- рецензирање научних радова

Услови за избор наставника утврђени су Законом, Правилником Универзитета и Статутом Факултета.

Број извршилаца:

Редовних професора: 34

Ванредних професора: 72

Доцената: 65

### Члан 18.

Послови у остваривању наставе које обављају сарадници су:

- учешће у научно-истраживачком и стручном раду
- припрема и извођење практичне наставе и предиспитних обавеза
- административни послови у вези са радом Катедре, односно предмета
- консултације са студентима
- туторство студентима
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима
- иновације у настави

Услови за избор у звање сарадника утврђени су Законом и Статутом Факултета.

Број извршилаца:

Асистената: 61

Сарадника у настави: 41

#### Члан 19.

Послове у остваривању наставе обавља и предавач - лице које има високо образовање и објављене стручне, односно научне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

#### Члан 20.

Избор и распоређивање наставника и сарадника за обављање наставе из наставних предмета утврђеним наставним плановима врши се по поступку утврђеном Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета.

Степен стручне спреме, врсте и научна област, као и посебни услови за избор и за заснивање радног односа наставника и сарадника условљени су ужим научним областима за које се наставници и сарадници бирају и заснивају радни однос.

## КАТЕДРА

#### Члан 21.

##### Шеф катедре

Опис послова:

- Руководи радом катедре;
- Предузима потребне мере за благовремено организовање и одржавање наставе, научно-истраживачког рада и других активности на катедри
- Стара се о радној дисциплини и испуњавању радних обавеза запослених у оквиру катедре
- Стара се о ангажовању наставника за припремање стручних публикација
- Припрема и подноси извештај о наставном раду
- Обавља и друге послове из делатности Факултета, а по налогу декана и ресорног продекана

## **ПРЕДМЕТ**

Члан 22.

### **Руководилац предмета**

Опис послова:

- руководи радом предмета
- саставља распоред часова за извођење наставе
- стара се о набавци средстава за извођење наставе
- стара се о радној дисциплини и извршавању радних задатака наставника и сарадника
- обавља и друге послове по налогу шефа катедре, декана и ресорног продекана

## **ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Члан 23.

### **а) Виши лабораторијски сарадник**

Опис послова:

- обављање послова предвиђених за радно место лаборанта, а нарочито послова који захтевају већу стручност

За свој рад непосредно одговара шефу катедре, односно руководиоцу предмета.

Услови: ВСС (VIII или VII степен) - завршен природно-математички факултет, смер општа, молекуларна биологија или хемија или медицински факултет.

Број извршилаца: 9

### **б) Лаборант**

Опис послова:

- учествовање у извођењу и припремању практичних вежби;
- учествовање у здравственој делатности и другим стручно медицинским услугама
- учествовање у извођењу експеримената за научно-истраживачки рад
- припремање наставних средстава, помагала и учила, руковање и старање о одржавању апарата
- старање о уредном вођењу дневника рада
- старање о испитним књигама за предмет
- обављање и других послова по налогу руководиоца предмета и шефа катедре

За свој рад непосредно одговара шефу катедре, односно руководиоцу предмета.

Услови: ВШС (VI степен) или ССС (IV степен) - лабораторијски техничар.

Број извршилаца: 8

## **в) Извршилац на пословима са експерименталним животињама**

Опис послова:

- обављање послова исхране и појења животиња
- одржавање хигијене у кавезу
- евидентирање животиња које су у експерименту
- вођење евиденције о размножавању животиња, по врстама животиња
- примање и обрада налога у вези набавке животиња
- обављање и других послова по налогу руководиоца предмета и шефова катедри

За свој рад одговара руководиоцу центра и шефу Катедре.

Услови: ССС (IV) степен медицинске струке.

Број извршилаца: 1

## **ЦЕНТАР ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ НАСТАВИ**

### **Члан 24.**

Делокруг рада:

Обједињавање послова у делу организације наставе, обрада података за све студијске програме, одржавање електронских уређаја рад на побољшању техничких услова за обављање наставе.

## **ЦЕНТАР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 25.**

Делокруг рада:

Континуирано праћење квалитета наставе, анализа и обрада података у вези квалитета рада наставника и сарадника, пролазност студената по предметима и испитним роковима, квалитет наставне подршке.

## **ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **Члан 26.**

Делокруг рада:

Послови у вези континуиране едукације, стручног и научног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, допунских едукација студената и других едукационих активности у вези са развојем медицинских наука и здравствене делатности, израда финансијских извештаја о средствима за одржана усавршавања.



## **ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАШТВО И САЈТ**

### **Члан 27.**

Делокруг рада:

Послови у вези издавања свих врста публикација, научно-стручних часописа, сарадња са издавачима и штампаријама, Народном библиотеком Србије и надлежним институцијама, финансијски послови у оквиру издавачке делатности, припрема материјала за уређивање сајта

## **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

### **Члан 28.**

Научно-истраживачки рад на Факултету остварује се кроз основна, примењена и развојна истраживања, а у циљу подизања квалитета наставе, научног истраживања, развоја научног и наставног кадра.

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

Поред наставника и сарадника, научно-истраживачким радом баве се и лица која стекну научна и истраживачка звања у складу са Законом о научно истраживачкој делатности, као и извршиоци задужени за оперативно-техничке послове.

### **Члан 29.**

Научна звања су:

- Научни сарадник
- Виши научни сарадник

Истраживачка звања су:

- Истраживач приправник
- Истраживач сарадник

Број извршилаца:

Истраживач сарадник: 26

### **Члан 30.**

У складу са оствареним научним и стручним резултатима у области биомедицинских наука, као и кадровском структуром, формиран су следећи истраживачки центри:

- Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија у оквиру кога функционишу:
  - Центар за молекулска и целуларна истраживања

- Центар за истраживања матичних ћелија
- Центар за морфолошка истраживања
- Центар за функционална истраживања
- Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања
- Центар за стоматолошка истраживања
- Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања
- Виваријум

#### Члан 31.

### **Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија**

Делокруг рада:

- Истраживање у области имунологије, инфекције, инфламације и тумора
- Генетска истраживања
- Истраживања матичних ћелија
- Истраживања у области регенеративне медицине

У оквиру Центра функционише и Банка матичних ћелија.

Радам центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

#### Члан 32.

### **Центар за морфолошка истраживања**

Делокруг рада:

- Анатомска истраживања
- Хистолошка истраживања
- Патолошка истраживања

Радам центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

### Члан 33.

#### **Центар за функционална истраживања**

Делокруг рада:

- Биохемијска истраживања
- Физиолошка истраживања
- Патофизиолошка истраживања

Радом центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

### Члан 34.

#### **Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања**

Делокруг рада:

- Фармацеутска истраживања
- Фармаколошка истраживања

Радом центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

### Члан 35.

#### **Центар за стоматолошка истраживања**

Делокруг рада:

- Истраживања у области клиничке и експерименталне стоматологије

Радом центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

### Члан 36.

#### **Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања**

Делокруг рада:

- Клиничка и епидемиолошка истраживања

Радом центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

#### Члан 37.

### **Виваријум**

Делокруг рада:

- Узгој експерименталних животиња
- Извођење експеримената

Радом Виваријума руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима на експерименталним животињама, а испуњавају услове за истраживача прве категорије, у складу са Правилником о вредновању научно-истраживачког рада и поступку акредитације научно-истраживачких организација.

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

#### Члан 38.

### **Центар за међународне и домаће пројекте**

Делокруг рада:

Континуирано праћење међународних и домаћих конкурса за научно-истраживачке пројекте, припреме потребне документације за конкурсе, обављање стручних и административно техничких послова током реализације пројеката, припрема и израда завршних извештаја по пројектима, комуникација са иностраним и домаћим партнерима у пројекту, праћење реализације Јуниор пројеката и обављање потребних административно-техничких послова.

#### Члан 39.

### **Центар за нове технологије**

Делокруг рада:

- Осавремењивање и иновација у процесу образовања и научноистраживачког рада
- Употреба нових технологија рада
- Учење преко интернета, развој мултимедијалних садржаја

## ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ-ЗАВОД ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ

### Члан 40.

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

#### а) Руководилац Завода

Опис послова:

- организује и координира стручно-методолошки рад службе
- одговара за квалитет стручног рада службе, организује и врши интерни надзор над стручним радом у складу са Правилником о интерном надзору над стручним радом у Заводу
- прати савремена достигнућа стоматолошких и других наука од значаја за делатност службе и стара се о његовој примени у пракси, пише и објављује стручне радове
- припрема, израђује и прати извршавање плана и програма рада службе
- припрема, организује и координира спровођење здравствено-васпитног рада у служби
- предлаже план годишњих одмора радника своје службе
- обавља послове на стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника и здравствених сарадника за гране за које је овлашћен као ментор
- ради у ординацији послове у оквиру своје струке
- обавља и друге послове из области своје струке
- за свој рад и рад службе одговара декану Факултета

Услови: ВСС (VIII степен), доктор стоматологије – специјалиста, наставник Факултета, шеф Катедре

#### б) доктор стоматологије-клинички лекар

Опис послова:

- прима пацијенте и врши све прегледе из области своје струке
- сарађује са докторима стоматологије, специјалистима и извршава њихове стручне налоге
- лече обољења зуба и уста, пломбира зубе
- врши једноставнија вађења зуба и заустављање постекстракционих крварења
- обавља инцизије (интераоралне) апцеса
- упућује на рендген снимање и чита снимке
- преписује лекове из области стоматологије
- одговоран је за вођење медицинске документације и евиденције
- обавезан је да рационално троши лекове и остали потрошни материјал
- ради у комисијама
- обавља све послове предвиђене програмом рада службе
- спроводи – здравствено образовни програм
- обавља и друге послове из своје струке по налогу непосредног руководиоца

- за свој рад одговоран је руководиоцу Завода

Услови: ВСС (VII степен), завршен стоматолошки факултет, положен стручни испит, поседовање лиценце

Број извршилаца: 2

#### **в) медицинска сестра – техничар односно стоматолошка сестра**

Опис послова:

- пријем пацијената
- припрема радно место за стоматолошке интервенције
- стара се за уредност и хигијену радног места, дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- непосредно асистира доктору стоматологије за време извођења интервенције
- ради на одржавању прибора и апарата
- задужена је за све инструменте и материјал у ординацији
- учествује у годишњем попису инвентара
- врши требовање потрошног материјала и лекова
- води прописану документацију и евиденцију
- стара се о обезбеђењу антишок терапије
- стара се о замени радне одеће и осталог рубља у ординацији
- заједно са лекаром организује и спроводи здравствено - васпитни рад
- обилази школе и врши заказивање прегледа и других активности
- издаје уплатнице пацијентима о наплаћеној партиципацији
- обавезно се стручно усавршава
- обавља и остале административне послове као и стручне послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца Завода, коме одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен), завршена средња медицинска школа, општег, протетичарског или стоматолошког смера и положен стручни испит.

Број извршилаца: 4

#### **г) стручно технички сарадник – главна сестра**

Опис послова:

- израда нестандартних извештаја
- попуњавање упута, рецепата, отпремница
- учествује у тимском раду са лекаром
- ради све стручне послове по налогу лекара
- по налогу лекара врши локалну апликацију лекара као и остале послове
- стара се о антишок терапији
- води медицинску документацију и евиденцију
- стара се о уредности радног места, хигијени и стерилизацији инструмената
- учествује у организовању и спровођењу здравствено – васпитног рада у сарадњи са лекаром
- сарађује са непосредним главним техничаром службе

- учествује у годишњем попису инвентара
- издаје уплатнице о наплаћеној партиципацији од пацијената
- ради на стручном оспособљавању медицинских техничара приправника
- обавезно се стручно усавшава
- одговара за тачност података
- обавља друге послове своје струке по налогу руководиоца Завода
- за свој рад одговорна је свом лекару, руководиоцу Завода

Услови: ССС (IV степен), завршена медицинска школа, положен стручни испит и поседовање лиценце.

Број извршилаца: 1

#### **д) сестра у операционој сали инструментар**

Опис послова:

- прима и заказује пацијенте у договору са лекаром
- припрема операциону салу за почетак рада
- врши припрему инструмената, хируршког веша, завојног материјала, рукавица и осталог потребног материјала за обављање хируршке интервенције
- асистира хирургу при интервенцији у општој или локалној анестезији, врши аспирацију секрета и испирање рана
- врши припрему болесника и оперативног поља – даје антишок терапију по налогу лекара и учествује у реанимацији
- прати промене у понашању пацијента
- узима од пацијента биолошки материјал за испитивање по налогу лекара
- припрема инструменте и остало за стерилизацију
- води рачуна о исправности апарата за кисеоник
- требају потрошни материјал и ситан инструментаријум
- води одговарајућу документацију и евиденцију, ради месечног извештаја рада
- обавља здравствено-васпитни рад
- иде у кућне посете, интервенције на терену са лекаром
- учествује у годишњем попису инвентара
- ради и остале послове из домена медицинске, односно стоматолошке сестре у ординацији, а по потреби и друге послове по налогу руководиоца Завода

Услови: ВШС (VI) или ССС (IV) степен, завршена виша или средња медицинска школа и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

## **ж) рендген техничар**

Опис послова:

- прима пацијента са упутом лекара и врши снимање, развијање, паковање, и експедицију филмова до радног места уз обавезну сигнатуру
- одговара за квалитет снимка
- врши ретроалвеоларно, екстраорално, ортопантомографско и телерендген снимање
- благовремено врши требовање филмова и другог материјала
- врши евиденцију пацијената, утрошка Rdg филмова и наплату снимања
- учествује у годишњем попису инвентара
- обавезно примењује мере за заштиту пацијената и користи средства личне заштите
- одговара за исправност Rdg апарата и других уређаја
- обавезно је да се стручно усавршава
- обавља и друге послове по налогу лекара и начелника Завода
- за свој рад одговара руководиоцу Завода

Услови: ВШС(VI Степен) или ССС (IV степен), одсек за рендген техничаре, положен стручни испит и поседовање одговарајуће лиценце.

Број извршилаца: 2

## **и) извршилац на одржавању опреме**

Опис послова:

- редовна контрола техничке исправности опреме
- благовремено сервисирање опреме
- уредно вођење евиденције о роковима трајања, гарантним роковима и роковима одређеним за технички преглед или ремонт апарата
- благовремено преузимање мера за отклањање кварова
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Завода, коме одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен) или ВШС (VI степен) машинске или електро струке.

Број извршилаца: 1

## **ј) стручни сарадник за рад на пројектима из области стоматолошких наука**

Опис послова:

- обавља све административне послове у вези реализације пројеката
- обавља кореспонденцију са учесницима пројеката и са трећим лицима
- преводи текстове са енглеског на српски језик
- обавља и друге послове по налогу ресорног продекана и руководиоца Завода, коме одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен факултет друштвених наука, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1



## ВАННАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 41.

### СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Опис послова:

- организовање, координација и руковођење радом Ваннаставне организационе јединице
- праћење, проучавање и старање о примени законских прописа и општих аката Факултета
- обављање нормативне делатности на Факултету (израда општих аката и уговора)
- заступање Факултета пред судовима и другим органима
- спровођење одлука, ставова и наредби декана и органа Факултета
- усаглашавање документације и података у складу са променама у законима
- спровођење одлука декана и колегијума и органа управљања Факултета
- потписивање исправа у вези уписа, студирања и дипломирања студената, у складу са овлашћем декана
- припремање свих врста уговора, које закључује Факултет са трећим лицима
- контролисање рада и радне дисциплине запослених у Ваннаставној организационој јединици
- потписивање докумената из своје надлежности и по овлашћењу декана
- давање непосредних упутстава, објашњења и инструкција за рад руководиоцима и запосленима
- израђивање образаца појединих аката
- пружање правне помоћи давањем правних мишљења у вези рада и пословања Факултета
- прегледање поште и сигнирање исте
- учествовање у припреми седница органа Факултета
- обављање спољне кореспонденције
- обављање и других послова по овлашћењу декана и у складу са одлукама органа управљања

За свој рад непосредно одговара декану Факултета.

Услови: ВСС (VII степен) - завршен правни факултет и пет година радног искуства у степену стручне спреме.

Број извршилаца: 1

## Члан 42.

### СЛУЖБА ЗА СТУДИЈЕ

#### 1) Одељење за Интегрисане академске и Основне струковне студије

Одељење обавља све стручне и административно-техничке послове неопходне за обављање наставне делатности на интегрисаним академским и основним струковним студијама.

#### 2) Одељење за постдипломске студије и континуирану медицинску едукацију

Одељење обавља све стручне и административно-техничке послове из делатности која се одвија на докторским академским и специјалистичким студијама, као и стручне и административно-техничке послове за делатност континуиране медицинске едукације, стручно и научно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника.

## Члан 43.

Ради реализације послова у оквиру Службе за студије утврђују се следећа радна места:

#### а) Шеф Службе

Опис послова:

- организује рад Службе
- учествује у стручним активностима и припрема потребне извештаје
- припрема и организује све техничке послове у вези са извођењем наставе
- обавља административно-техничку припрему за пријемни испит;
- стара се о ажурности података
- обавља послове по налогу Декана, ресорног продекана и секретара, којима одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен ) или ВШС (VI степен), познавање рада на рачунару, три године радног искуства на административним пословима из ресора наставе.

Број извршилаца: 1

#### б) Самостални стручно технички сарадник за студијски програм

Опис послова:

- координира рад на пословима у оквиру студијског програма
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама
- припрема предлоге општих аката из делокруга свог рада

- припрема документацију из делокруга рада за потребе акредитације и самоевалуације
- обавља функцију шефа Службе у његовом одсуству, на основу овлашћења декана
- обавља послове по налогу шефа Службе, секретара, ресорног продекана и декана, којима и одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

### **в) Стручно технички сарадник**

Опис послова:

- обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената
  - у папирној и електронској форми уноси податке у досијеа и матичну књигу студената
  - прима испитне пријаве студената, саставља записник за полагање испита
  - обавља послове у вези пријема конкурсне документације за пријемни испит
  - врши упис и оверу семестра
  - издаје уверења и потврде студентима
  - прима и обрађује захтеве студената на конкурс за доделу кредита, стипендија и смештаја у студентске домове
  - обавља послове по налогу Шефа Службе
- За свој рад непосредно одговара Шефу Службе.

Услови: ВСС (VII степен), ВШС (VI степен) или ССС (IV степен), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 8

### **г) Сарадник за континуирану медицинску едукацију**

Опис послова:

- обрада података за континуирану медицинску едукацију
- припрема материјала за курсеве континуиране медицинске едукације;
- Обавља послове за потребе Центра у оквиру организационе јединице за научно-истраживачки рад
- обављање и других послова по налогу декана или продекана.

За свој рад непосредно одговара декану.

Услови: ВСС (VIII степен), доктор медицинских наука или ВСС (VII степен), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **д) Технички сарадник за извођење наставе**

Опис послова:

- стара се о реализацији распореда предавања на свим нивоима студија
- проверава исправност и иницира поправку техничких помагала која се користе у настави
- припрема просторије и обезбеђује услове за несметано извођење наставе
- обавља послове за потребе Центра у оквиру организационе јединице за наставно образовни рад и организационе јединице за научно-исраживачки рад

За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Услови: ССС (IV степен) или (III степен), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Члан 44.

### **СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

Служба обавља све правне, кадровске, техничке и остале послове за за реализацију делатности Факултета.

- Одељење за опште послове
- Одељење за правне и кадровске послове
- Одељење за техничке послове

#### **Шеф Службе**

Опис послова:

- руководи радом Службе
- прати прописе и примењује их
- обавља правне послове у вези са Уговорима
- сачињава уговоре о раду и осталим облицима ангажовања
- издаје радне налоге запосленима у Служби
- обавља послове по налогу секретара

За свој рад непосредно одговара декану и секретару.

Услови: ВСС (VII степен), завршен Правни факултет и две године радног искуства.

Број извршилаца: 1

#### **1. Одељење за опште послове**

Одељење обавља административно-техничке послове у оквиру делатности Факултета.

### **а) Интерни ревизор**

Опис послова:

- обавља послове ревизије и то ревизију системе, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености
- пружа савете руководству и запосленима
- учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије
- придржава се професионалних и етичких стандарда
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду
- обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије

Услови: ВСС (VII степен) правне или економске струке, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне или финансијске контроле или финансијско рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 1

### **б) Технички сарадник на пријему и отпреми поште**

Опис послова:

- обавља послове везане за канцеларијско пословање
- прима и распоређује пошту
- уводи предмете у деловодни протокол и доставља их декану, продеканима, секретару и организационим јединицама
- административно обрађује предмете и одлаже у архиву
- отпрема пошту
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана којима одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен).

Број извршилаца: 1

### **в) Архивар**

Опис послова:

- обавља послове везане за архивско пословање
- води архивску књигу
- одговара за чување архивске грађе и регистратурског материјала
- излучује архивску грађу
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана којима одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен).

Број извршилаца: 1

## **г) Курир**

Опис послова:

- обавља дистрибуцију службене поште и службених докумената за потребе декана, продекана, секретара и организационих јединица
- преузима и предаје службену пошту
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана којима одговара за свој рад

Услови: III или II степен.

Број извршилаца: 2

## **д) Пословно технички секретар декана и колегијума**

Опис послова:

- обавља све административно-техничке послове за потребе декана, продекана и секретара
- води рачуна о дневном распореду обавеза декана и по потреби организије радне састанке продекана и секретара
- организује дневну комуникацију декана, продекана и секретара
- обавља послове по налогу декана и чланова колегијума

За свој рад непосредно одговара декану и секретару.

Услови: ВШС (VI степен), познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## **2. Одељење за правне и кадровске послове**

Одељење обавља правне и стручне послове који се односе на рад органа управљања и стручних органа радне односе, друге облике радног ангажовања и административно-техничке послове у вези радног односа запослених.

### **а) Координатор правних и кадровских послова**

Опис послова:

- прати прописе и усклађује општа и појединачна акта са прописима из свог делокруга рада
- обавља правне послове у вези са радним односима запослених
- спроводи поступак по конкурсима
- обавља правне послове у вези са седницама органа Факултета
- обрађује одлуке у вези са изборима у звање
- обавља послове по налогу Шефа Службе, секретара и декана, којима одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен Правни факултет и најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

### **б) Административни референт**

Опис послова:

- врши обраду одлука и решења из области кадровских и радних односа
- израђује статистичке извештаје
- води ажурну евиденцију запослених и промени њиховог статуса
- припрема конкурсе
- формира досијеа, води матичну књигу
- припрема потврде и уверења
- води записник на седницама органа Факултета
- обавља послове по налогу шефа службе, секретара и декана којима одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен), стручна оспособљеност за дактилографа, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **3. Одељење за техничке послове**

Одељење обавља све послове у вези текућег одржавања објеката Факултета, уређаја и основних средстава

#### **а) Шеф Одељења**

Опис послова:

- руководи радом Одељења
- врши пројектовање неопходних радова
- врши стручну обраду техничке документације
- врши надзор над радовима и одржавањем
- стара се о противпожарној заштити
- обавља послове по налогу Шефа Службе, секретара и декана, којима одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), грађевинске, машинске или архитектонске струке, две године радног искуства

Број извршилаца: 1

#### **б) Пројект менаџер**

Опис послова:

- послови пројектовања
- стручна обрада техничке документације
- надзор над извођењем грађевинских радова
- уређење ентеријера
- обављање и други послова по налогу декана и секретара Факултета

За свој рад непосредно одговара декану и секретару  
Услови: ВСС (VII степен), дипломирани инжењер архитектуре.

Број извршилаца: 1

#### **в) Домар**

Опис послова:

- израда плана радова на текућем одржавању и потребним средствима за реализацију истих послова
- одржава техничку исправност свих инсталација и апарата
- одржава техничку исправност уређаја који се користе у настави
- контролише електро радове
- стара се о спровођењу мера заштите од пожара и спрevoђењу мера инспекције за противпожарну заштиту
- води евиденцију о року трајања, гарантним роковима и роковима одређеним за технички преглед или ремонт апарата
- уредно и благовремено сервисира громобране
- обавља послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана, којима одговара за свој рад

Услови: ВКВ или КВ радник инсталатерске, механичарске или електроструке.

Број извршилаца: 2

#### **г) Помоћни радник**

Опис послова:

- Одржавање хигијене у просторијама Факултета
  - Чишћење и одржавање дворишта Факултета
  - Прање лабораторијског посуђа
  - Контролисање улаза у згради
  - Одржавање чистоће наставних средстава, пеглање радних мантила
  - обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, по налогу шефа Службе
- За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Услови: III или II степен.

Број извршилаца: 17

#### **д) Магацинер**

Опис послова:

- прима и складишти робу
- издаје робу из магацина
- контролише стање на залихама
- води ажурну документацију у вези пријема и издавања робе



-обавља и друге послове по налогу шефа службе  
За свој рад одговара шефу службе

Услови: ССС (IV степен)

Број извршилаца: 1

#### **ђ) Возач**

Опис послова:

- обавља послове возача свих возила Факултета
- води рачуна о техничкој исправности возила, њиховом редовном одржавању и сервисирању
- обавља послове по налогу декана и секретара, којима одговара за свој рад

Услови: V степен или ССС (IV степен).

Број извршилаца: 2

## **СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 45.**

Служба обавља све рачуноводствено-финансијске послове у складу са позитивним прописима.

#### **а) Шеф Службе**

Опис послова:

- организује и координира рад службе
- израђује периодичне извештаје и завршне рачуне о финансијском пословању Факултета и Синдиката
- припрема неопходне податке
- спроводи одлуке Савета и декана
- контролише исправност и законитост свих врста исплата
- прати потребне прописе и одговара за законитост рада службе
- израђује предлог финансијског плана и плана набавки
- стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки и њиховој реализацији
- одговара за чување финансијске и рачуноводствене документације
- обавља послове по налогу секретара и декана, којима одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен Економски факултет, завршен испит за звање рачуновође, са најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

## **б) Самостални стручно технички сарадник**

Опис послова:

- прати прописе из делокруга свог рада
- учествује у изради завршног рачуна и финансијског извештаја
- израда статистичких извештаја
- учествује у поступцима јавних набавки
- фактурише потраживања
- обавља девизна плаћања
- води уредне евиденције
- обавља послове шефа службе у његовом одсуству
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад;

Услови: ВСС (VII степен), завршен факултет економске струке.

Број извршилаца: 1

## **в) Рачуноводствени референт**

Опис послова:

- припрема налоге и књижи по свим документима
- контира и савњаје целокупну рачуноводствену документацију
- учествује у изради Завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских извештаја
- води аналитичку евиденцију добављача и друге аналитике
- реализује послове у вези ревалоризације имовине, капитала, потраживања и обавеза
- усаглашава пословне књиге, потраживања, обавеза и др
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен Економски факултет или ВШС (VI степен) економске струке, две године радног искуства и рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **г) Стручно технички сарадник за рачуноводствену аналитику**

Опис послова:

- прати прописе из области рачуноводствено финансијске регулативе
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна
- учествује у изради финансијског плана и финансијског извештаја
- прати финансијске аспекте реализације уговора
- састављање статистичких извештаја из свог делокруга рада
- ажурира документације из свог делокруга рада
- вођење дневника основних средстава
- прати извршење уговора о јавним набавкама
- савњаје и обрађује пописне листе са пописном комисијом
- фактурисање потраживања по разним основама другим правним лицима
- одговоран је за чување пословне тајне

- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен факултет економске струке.

Број извршилаца: 2

#### **д) Ликвидатор**

Опис послова:

- контролише суштинску и формалну исправност благајничких и свих осталих улазних и излазних докумената, интерних обрачуна и налога и визири их за исплату и уплату
- води књигу улазних фактура и остале потребне евиденције ликвидираних докумената
- води евиденцију примљених и издатих инструмената плаћања
- прати прописе из области финансијског пословања и платног промета
- ажурно савјештање књиговодствене евиденције са финансијским књиговодством по вредностима
- савјештање рачуна са пријемницама на крају сваког месеца и достављање континенталних биланси
- води све потребне евиденције из свог дела посла
- обрачун, плаћање и вођење евиденције за средства у трансферу- пројектирају на рачунару
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен), економске струке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### **ђ) Благајник**

Опис послова:

- исплаћује зараде, накнаде зарада и остала примања
- врши пријем сви уплата и исплата у готовом новцу
- прикупља, обрађује и формира документацију благајничког пословања
- свакодневно води и закључује благанички извештај и утврђује стање готовине у благајни, водећи рачуна о исправности благајничке документације
- врши свакодневну уплату пазара на жиро рачун
- води благајну бензинских бонова и евиденцију издатих бонова за бензин
- обавља послове везане за вредносне папире, њихово чување и наплату
- одговоран је за правилно чување и употребу новчаних средстава и хартија од вредности које се налазе у благајни
- одговоран је за ажурно и уредно вођење благајничког пословања
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен), економске струке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **е) Референт за обрачун зараде**

Опис послова:

- обрачун зарада, накнада зарада и других примања
- води све потребне евиденције зарада, накнада зарада и других примања
- води евиденцију административних и судских забрана
- издаје потврде о примањима запослених
- сачињава М-4 образац и ППП-пријаву и одговара за тачност података и рокове достављања
- одговара за правилну примену нормативних аката којима се регулише обрачун зарада, накнада зарада и других примања
- сачињава све потребне информације везане за обрачун зарада, накнада зарада и других примања
- прати прописе из свог дела посла
- замењује благајника у његовом одсуству
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ВШС (VI степен) или ССС (IV степен), економске струке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **ж) Сарадник за јавне набавке**

Опис послова:

- контролисање и извештавање да ли су набвке, уговори, решења, записници комисија и друга акта израђени у складу са позитивним прописима
- пружање стручне помоћи комисији за јавне набвке у вези документације
- објављивање огласа, решења и обавештења у вези са јавним набавкама
- праћење временских рокова у поступцима јавних набвки
- архивирање целокупне документације по спроведеном поступку јавне набавке
- вођење евиденције додељених уговора о јавним набавкама
- обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца

Услови: ВСС (VII степен), завршен правни факултет или ВСС (VII степен) или ВШС (VI степен), економске струке.

Број извршилаца: 1

## **СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНОЛОШКУ, БИБЛИОТЕЧКУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

### **Члан 46.**

#### **Шеф службе**

Опис послова:

- организовање, координирање и контролисање рада запослених у Центру
- послови развоја рачунарске мреже
- развој комуникационих мрежа са окружењем
- развијање базе података од значаја за рад и развој Факултета
- претраживање и размена података са сродним институцијама у земљи и иностранству
- обука запослених за коришћење рачунара
- обављање других послова по налогу декана Факултета

За свој рад непосредно одговара декану и секретару.

Услови: ВСС (VII степен), електро или информатичке струке.

Број извршилаца: 1

### **1. Одељење за информатику, развој и систем администрацију мреже**

#### **а) Програмер-кодер**

Опис послова:

- израда и одржавање софтвера Факултета
- израда резервних копија пословних података
- администрација сервера сервера, рутера и мрежних чворишта рачунарске мреже Факултета
- креирање и одржавање веб сајтова Факултета
- евидентирање и праћење софтверских лиценци
- обављање послова у Центру за техничку подршку настави
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: ССС (IV степен).

Број извршилаца: 1

## **б) Техничар одржавања информационих система и технологија**

Опис послова:

- контрола исправности електронских уређаја
- заштита рачунара од вируса
- отклањање кварова и замена неисправних делова
- редовно одржавање рачунарске мреже и опреме
- обављање послова у Центру за техничку подршку настави
- обављање и других послова по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад

Услови: IV или III степен стручне спреме.

Број извршилаца: 2

## **2. Библиотека**

### **а) Библиотекар**

Опис послова:

- пружање помоћи у набавци библиотечке грађе
- позајмљивање књига
- периодично израђивање билтена приновљених публикација
- израђивање и формулисање лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталошки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и одређивање ИСБН ознака)
- аналитичко-синтетичко обрађивање библиотечке грађе
- рад на терминалу за претраживање библиотечке грађе и услуживање корисника
- обављање послова у Центру за издаваштво и сајт и Центру за међународне и домаће пројекте
- обављање и других послова по налогу шефа Службе.

За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Услови: ВСС (VIII или VII степен), завршен факултет друштвених наука, положен стручни испит за библиотекара, рад на рачунару и познавање светског језика.

Број извршилаца: 2

### **б) Виши књижничар**

Опис послова:

- рад на терминалу за претраживање библиотечке грађе и услуживање корисника
- евидентирање, инвентарисање и сигнирање периодичних публикација
- формирање и попуњавање базе података периодичних публикација
- месечно организовање изложби приспеле библиотечке грађе
- евидентирање поште
- обављање послова на рачунару
- обављање и других послова по налогу шефа Службе

За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Услови: ВШС (VI степен), положен испит за вишег књижничара, рад на рачунару и познавање једног светског језика.

Број извршилаца: 1

### **3. Одељење за издавачку делатност**

#### **а) Стручно технички сарадник**

Опис послова:

- припрема текстова за штампу
- учешће у свим радњама издавачке делатности
- обављање административних радњи за Комисију за издавачку делатност
- лекторисање текстова
- обављање послова за потребе Центра за издаваштво и сајт
- обављање и других послова по налогу шефа Службе и ресорног продекана којима одговара за свој рад

Услови: ВСС (VII степен), завршен факултет друштвених наука, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

### **ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 47.**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника декан ће са запосленима закључити анексе уговора о раду под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом Факултета.

### Члан 51.

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

### Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

### Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Факултету медицинских наука у Крагујевцу број 01-37 од 11. 01. 2016. године са свим изменама и допунама.

Деловодни број: 01-12574  
Датум: 28. 10. 2016. године

ДЕКАН

Проф. др Предраг Чановић