

П р о с т о р :	19.08.2019		
Б р о ј :	01	8807	



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 110-00-00241/2019-06

Датум: 08.08.2019. године

Београд

ср

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев – **Медицинског факултета, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш**, који је достављен ради давања претходне сагласности на измене и допуне правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова, министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова – **Медицинском факултету, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш**, број: 01-6688 од 13. 06. 2019. године, којим је систематизовано укупно 470 радних места.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 01-7826 од 05.07.2019. године, Медицинског факултета, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш, ради давања претходне сагласности на измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији послова.

Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Медицинском факултету, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш, укупно је систематизовано 470 места, изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број систематизованих радних места 470.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о

унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16, 61/17) у Табеларном приказу за установу Медицински факултет, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш, утврђен је максималан број од 470 запослених за 2017. на неодређено време.

Одредбама члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да се решењем одлучује о праву, обавези или правном интересу странке.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је укупан број запослених у установи – **Медицински факултет, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш**, у складу са одобреним бројем запослених за 2017. годину који је утврђен напред наведеном одлуком и да се измене и допуне о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места не односе на број радних места, решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи - Медицински факултет, Универзитета у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш.
- архиви

По овлашћењу министра број:

031-01-1/36/2019-02

од 01.08.2019.године.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Проф. др Виктор Медовић



Република Србија - Универзитет у Нишу
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Примљеног 13. 09. 2019.			
Број:	Б р о ј	Пролог	Гласник
01	10105		

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС„ бр. 113/2017), одредби Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/2015, 81/2016-УС), Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС бр. 18/2016, 108/2016 и 11/2017), Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС и 113/2017) и добијене сагласности Савета Медицинског факултета Универзитета у Нишу, декан Факултета доноси следећи

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ
 - пречишћен текст -

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови Медицинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), радна места у организационим деловима Факултета, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре Факултета потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова.

Члан 3.

Максималан број радних места утврђен овим Правилником је 470 (четири стотине и седамдесет).

Број запослених на неодређено време усклађује се са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник РС број 68/2015) и Одлуком Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, јавних служби, систему Аутономоне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за сваку годину.

Број руководилаца унутрашњих организационих јединица Факултета, укључујући и декана, продекана, шефове катедри и шефове ужих научних области, није већи од 20% од укупног броја запослених и износи 84 (осамдесет и четири), односно 17.9%.

Члан 4.

У овом Правилнику користе се следећи појмови:

Организациона структура: скуп организационих јединица и послова (радних места) унутар Факултета насталих на основу формалне поделе рада.

Организациона јединица: део организационе структуре формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине организациону целину.

Делокруг организационе јединице: скуп задатака које организациона јединица, по утврђеној подели рада, треба да обавља као своју основну делатност.

Радно место: одређење за назив посла који се обавља на Факултету и који је унет у Правилник према називима одређеним Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени Гласник РС“ број 6/2018) - (у даљем тексту: Уредба), за радна места која су утврђена Уредбом, а које је одређено према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност.

Опис послова: опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Факултета за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични послови који су дати у Уредби, а који се састоје из скупа трајних активности које је извршилац дужан да обавља на основу одредби овог Правилника и закљученог уговора о раду.

Стручна спрема, односно образовање: врста и ниво, односно степен образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Посебни услови: захтеви рада за успешно обављање послова спецификовани према врсти и степену стручне спреме, односно образовања, посебних знања, радног искуства, вештина и других посебних услова.

Радно искуство: време које је извршилац на датим пословима требало да проведе у радном односу у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу и врсти образовања, обављајући послове одређеног садржаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Организациона структура утврђује се у складу са Статутом Медицинског факултета Универзитета у Нишу, плановима послодавца и текућим и будућим потребама и могућностима ради ефикасног одвијања процеса рада и потпуног искоришћавања расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

Организационе јединице, као елементи организационе структуре, формирају се на функционалном принципу, тако да се у оквиру сваке организационе јединице обављају садржајно сродни и међусобно повезани пословни процеси.

III НАЗИВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Свака организациона јединица има свој назив који одражава њен организациони статус и садржај делатности коју обавља.

За организационе јединице Факултета, у складу са статутом Факултета, користе се следећи називи:

- Наставно - образована организациона јединица;
- Организациона јединица за научноистраживачки рад и здравствену делатност - Научноистраживачки центар за биомедицину;
- Организациона јединица стручних служби.

IV РАДНА МЕСТА

Члан 8.

1. РЕДОВНИ ПРОФЕСОР - ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Декан је орган пословођења (руковођења).

Декан Факултета руководи радом Факултета.

Декан Факултета обавља следеће послове:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и овлашћује друга лица за представљање и заступање Факултета;
- организује и непосредно руководи радом Факултета у складу са Законом, статутом и одлукама органа Факултета;
- покреће иницијативе и предлаже Савету и Наставно - научном већу Факултета мере за унапређење рада Факултета;
- закључује уговоре у име Факултета;
- стара се о примени статута и других општих аката Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- наредбодавац је за извршавање финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава, осим о средствима за инвестиције;
- председник је Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета;
- председник је Деканског колегијума Факултета;
- учествује у раду Савета Факултета, без права гласа;
- потписује дипломе о завршеним студијама на свим нивоима;
- подноси извештај о раду Факултета Савету Факултета;
- именује и разрешава продекане;
- предлаже оснивање и укидање катедри;
- именује и разрешава шефове катедри, шефове ужих научних области, руководиоце студијских програма, руководиоце служби, центра и других организационих јединица Факултета;
- координира рад шефова катедри, руководиоца центара и шефова стручних служби у циљу спровођења ставова, одлука и закључака органа и тела Факултета;
- предлаже чланове Судско-медицинског и Судско-психијатријског одбора Факултета;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета и доставља га на сагласност Савету Факултета;
- доноси и друга општа акта Факултета у складу са законом;
- одлучује о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доставља утврђене предлоге одлука за избор у звања наставника Универзитету ради обављања поступка избора;
- одлучује о појединачним правима и обавезама запослених на Факултету који проистичу из рада и на основу рада;
- доноси решења из радног односа запослених на Факултету и решења по захтевима студената;
- образује комисије, радне групе и друга радна тела за разраду одређених питања из свог делокруга рада и издаје налоге за рад;
- одговоран је за законитост рада и испуњавање законом прописаних обавеза Факултета;
- реализује наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља 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, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставној бази Факултета (уколико је декан редовни професор за клиничку ужу научну област);
- обавља и друге истоврсне послове утврђене законом, статутом и другим општим актима Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографија или оригинално стручно остварење, остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на интегрисаним академским, специјалистичким академским, мастер струковним, основним струковним или специјалистичким струковним студијама;

- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

- уколико је декан редовни професор за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета и способност за обављање, координацију, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази.

Услови: редовни професор са пуним радним временом на Факултету, да је најмање 10 година запослен на Факултету и да има искуство руковођења у области високог образовања.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење декана прописује се Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Број извршилаца: 1

Члан 9.

2. ПРОДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Продекан факултета, поред послова које обавља у складу са звањем за које је изабран (редовни професор / ванредни професор / доцент), обавља и следеће послове:

- организује и води послове у одређеним областима за које га овласти декан;
- замењује декана у његовом одсуству;
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

- уколико је продекан наставник за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета и способност за обављање, координацију и/или организовање и/или руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази.

Услови: наставник са пуним радним временом на Факултету

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење продекана, прописано је статутом Факултета.

Број извршилаца: 9

Члан 10.

3. ШЕФ КАТЕДРЕ

Шеф катедре, поред послова које обавља у складу са звањем за које је изабран (редовни професор / ванредни професор / доцент), обавља и следеће послове:

- обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обавља потребне административне послове везане за обављање наставе, у сарадњи са наставницима и студентима;

- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност демократског изјашњавања свих чланова катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета, Већа Факултета, Деканског колегијума и Већа катедре;
- брине о стању кадрова и развоју катедре, благовремено на катедри разматра питања унапређења наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
- обезбеђује приступ информацијама од јавног значаја за рад катедре или научно-стручни напредак катедре, свим члановима катедре под једнаким условима;
- спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
- обезбеђује радну дисциплину;
- обавља и друге истоврсне послове које му повере декан, стручни органи и Савет факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- уколико је шеф катедре наставник за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета и способност за обављање, координацију и/или организовање и/или руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази.

Услови: наставник са пуним радним временом на Факултету

Број извршилаца: 34

Члан 11.

4. ШЕФ УЖЕ НАУЧНЕ ОБЛАСТИ

Шеф уже научне области, поред послова које обавља у складу са звањем за које је изабран (редовни професор / ванредни професор / доцент), обавља и следеће послове:

- руководи наставом из предмета који припадају ужој научној области;
- стара се о реализацији послова из надлежности Већа уже научне области;
- обавља и друге истоврсне послове које му повере декан, стручни органи и Савет факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- уколико је шеф уже научне области наставник за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета и способност за обављање, координацију и/или организовање и/или руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази.

Услови: наставник са пуним радним временом на Факултету

Број извршилаца: 29

Члан 12.

5. СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Обавља следеће послове:

- руководи радом стручних служби;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
- координира рад организационих јединица у саставу Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- учествује у организовању и реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
- заступа Факултет пред судским и другим државним органима, према овлашћењу;
- обавља и друге истоврсне послове из делокруга рада стручних служби Факултета који су одређени законом, статутом и другим општим актима Факултета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

V НАСТАВНО – ОБРАЗОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

6. РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Обавља следеће послове:

- реализује наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља 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, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставној бази Факултета (уколико је редовни професор за клиничку ужу научну област);
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварени резултати у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на интегрисаним академским, специјалистичким академским, мастер струковним, основним струковним или специјалистичким струковним студијама;
- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- уколико је редовни професор за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета, способност за обављање, координацију, организацију и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази.

Ближи услови за избор у звање редовног професора регулисани су општим актом Универзитета у Нишу, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Лице изабрано у звање редовног професора стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 14.

7. ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Обавља следеће послове:

- реализује наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља 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, координира и организује специјализовану здравствену делатност у наставној бази Факултета (уколико је ванредни професор за клиничку ужу научну област);
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављени научни радови од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студија, патент, оригинални метод, нова сорта и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен

уџбеник или монографија, практикум или збирка задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;

- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

- уколико је ванредни професор за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета, способност за обављање, координацију и организовање специјализоване здравствене делатности у наставној бази.

Ближи услови за избор у звање ванредног професора регулисани су општим актом Универзитета у Нишу, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Лице изабрано у звање ванредног професора стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 15.

8. ДОЦЕНТ

Обавља следеће послове:

- реализује наставу на свим нивоима студија, према садржају и предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;

- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;

- обавља 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 и координира специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази Факултета (уколико је доцент за клиничку ужу научну област);

- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;

- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима или зборницима, са рецензијама;

- захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

- уколико је доцент за клиничку ужу научну област, посебан услов је одговарајућа здравствена специјализација, радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета и способност за обављање и координацију специјализованом здравственом делатношћу у наставној бази;

- просечна оцена најмање осам (8) на претходном степену/претходним степенима студија, односно најмање три године педагошког искуства на високошколској установи.

Ближи услови за избор у звање доцента регулисани су општим актом Универзитета у Нишу, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету које доноси Национални савет за високо образовање.

Лице изабрано у звање доцента стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 16.

9. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Обавља следеће послове:

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

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- магистар - са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Уколико је професор струковних студија за клиничку ужу научну област, посебан услов је радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Ближи услови за избор у звање професора струковних студија регулисани су општим актом Факултета.

Лице изабрано у звање професора струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 17.

10. ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Обавља следеће послове:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран;
- ради на изради и осавременјивању садржаја студијског програма струковних студија;

- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на струковним студијама, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Уколико је виши предавач за клиничку ужу научну област, посебан услов је радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Ближи услови за избор у звање вишег предавача регулисани су општим актом Факултета.

Лице изабрано у звање вишег предавача стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 18.

11. ПРЕДАВАЧ

Обавља следеће послове:

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

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- магистар наука, односно
- специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- магистар наука по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно еквивалент специјалисте академских студија одговарајуће области по прописима који уређују високо образовање, до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Уколико је предавач за клиничку ужу научну област, посебан услов је радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Ближи услови за избор у звање предавача регулисани су општим актом Факултета.

Лице изабрано у звање предавача стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 19.

12. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Обавља следеће послове:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима и сл.) на интегрисаним академским и струковним студијама;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- преко семинарских и других радова укључује студенте у научно – стручне делатности;
- учествује у реализацији завршних и дипломских радова;
- учествује у припреми практикума;
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
- учествује у вођењу евиденције о одржаној настави на својој катедри;
- обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу

и научни рад студената у наставној бази Факултета (уколико је асистент са докторатом за клиничку ужу научну област);

- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре, односно шеф уже научне области.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставној бази Факултета

(за асистенте са докторатом за клиничку ужу научну област).

Посебан услов за избор у звање асистента са докторатом за клиничке уже научне области групе 1 је завршена одговарајућа здравствена специјализација и радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Посебан услов за избор у звање асистента са докторатом за клиничке уже научне области групе 2 је уписана одговарајућа здравствена специјализација и радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

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.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 20.

13. АСИСТЕНТ

Обавља следеће послове:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима) на интегрисаним академским и струковним студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- преко семинарских и других радова укључује студенте у научно – стручне делатности;
- учествује у реализацији завршних и дипломских радова;
- учествује у припреми практикума;
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности;
- учествује у вођењу евиденције о одржаној настави на својој катедри;
- обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставној бази Факултета (уколико је асистент за клиничку ужу научну област);
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре, односно шеф уже научне области.

Стручна спрема / образовање:

А) За асистента из образовно-научног поља – медицинске науке:

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је претходни степен студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставној бази Факултета (за асистента за клиничку ужу научну област).

Посебан услов за избор у звање асистента за клиничке уже научне области групе 1 је завршена одговарајућа здравствена специјализација и радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Посебан услов за избор у звање асистента за клиничке уже научне области групе 2 је уписана одговарајућа здравствена специјализација и радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Б) За асистента из образовно-научних поља – природно-математичке и друштвено-хуманистичке науке:

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Звање асистента може да стекне и лице које има академски назив магистра наука и коме је одобрена тема за израду докторске дисертације из научне области за коју се бира и да има смисла за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистент закључује се уговор о раду на период од три године, уз могућност продужења уговора за још три године.

Могућност продужења уговора о раду односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 21.

14. САРАДНИК У НАСТАВИ

Обавља следеће послове:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника;
- упознаје се са наставним садржајем уже научне области за коју је ангажован;
- бави се научно-стручним радом;
- учествује у вођењу евиденције о одржаној настави на својој катедри;

- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре, односно шеф уже научне области.

Стручна спрема / образовање:

А) За сарадника у настави из образовно-научног поља – медицинске науке:

Високо образовање:

- Интегрисане академске студије завршене са просечном оценом најмање 8 (осам)

Додатна знања / испити / радно искуство:

- статус студента докторских академских студија;
- Посебан услов за избор у звање сарадника у настави за клиничке уже научне области групе 1 је уписана одговарајућа здравствена специјализација и радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

- Посебан услов за избор у звање сарадника у настави за клиничке уже научне области групе 2 је радно ангажовање у адекватној наставној бази Факултета.

Б) За сарадника у настави из образовно-научних поља – природно-математичке и друштвено-хуманистичке науке:

Високо образовање:

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија.

Са лицем изабраним у звање сарадник у настави закључује се 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.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 22.

15. НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Обавља следеће послове:

- реализује наставу страног језика, према садржају и 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;
- обавља и друге истоврсне послове које му повери декан и шеф катедре.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

Посебан услов:

- искуство у извођењу наставе у високом образовању у образовно-научном пољу медицинских наука.

Лице изабрано у звање наставника у високом образовању - наставника страног језика стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 23.

Наставно-научни послови на Факултету обављају се у оквиру ужих научних области: претклиничких ужих научних области, клиничких ужих научних области групе 1 и клиничких ужих научних области групе 2.

VI НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ЦЕНТАР ЗА БИОМЕДИЦИНУ

Члан 24.

Научноистраживачки центар за биомедицину обухвата:

- Лабораторију за електронску микроскопију;
- Одељење за експерименталну медицину;
- Лабораторију за функционалну геномику и протеомику;
- Одељење за ћелијско и ткивно инжињерство;
- Лабораторију за експерименталну патологију и имунологију;
- Лабораторију за медицинску дијагностику;
- Лабораторију за хроматографију;
- Лабораторију за имунохистохемију;
- Лабораторију за морфометрију.
- Виваријум.

Члан 25.

Научноистраживачки центар за биомедицину, као посебна организациона јединица Факултета, обухвата следећа радна места:

16. РУКОВОДИЛАЦ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ ЦЕНТРА ЗА БИОМЕДИЦИНУ

Поред послова које обавља у складу са звањем за које је изабран (редовни професор / ванредни професор / доцент) обавља и следеће послове:

- руководи радом Центра;
- организује процес рада у Центру;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Радом Научноистраживачког центра за биомедицину руководи наставник Факултета са пуним радним временом, кога именује декан Факултета на период од три године, са могућношћу поновног именовања.

Услови: наставник Факултета – редовни, ванредни професор или доцент.

Број извршилаца: 1

Члан 26.

17. НАУЧНИ САВЕТНИК

Обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;

- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисија за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове у складу са Правилником Универзитета у Нишу);
- учествује у комисијама за стицање звања;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана и руководиоца Центра за научноистраживачки рад.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 27.

18. ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикавање;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисија за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове у складу са Правилником Универзитета у Нишу);
- учествује у комисијама за стицање звања;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана и руководиоца Центра за научноистраживачки рад.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 28.

19. НАУЧНИ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;

- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публикување;
- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисија за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове у складу са Правилником Универзитета у Нишу);
- учествује у комисијама за стицање звања;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана и руководиоца Центра за научноистраживачки рад.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама за стицање научног степена доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 29.

20. ИСТРАЖИВАЧ – САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана и руководиоца Центра за научноистраживачки рад.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (интегрисане академске студије, специјалистичке академске студије, односно мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама медицине, стоматологије и фармације, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- уписане докторске академске студије.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- завршене интегрисане академске студије, специјалистичке академске студије, односно мастер струковне студије са укупном просечном оценом најмање осам;
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Број извршилаца: У складу са актом о акредитацији Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а до максималног броја запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу утврђеним Одлуком Владе Републике Србије.

Члан 30.

21. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Обавља следеће послове:

- учествује у реализацији послова у оквиру научноистраживачке и здравствене делатности Факултета непосредно везане за рад у лабораторијама Центра (рад на трансмисионом и скенирајућем

електронском микроскопу, фиксација и припрема биолошких узорака за електронску и светлосну микроскопију, израда фотодокументације, увођење нових метода у раду са електронским микроскопом);

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- врши анализе на ХПЛЦ, молекуларно-генетске, биохемијске и анализе имунолошких маркера ћелија и ткива;

- ради са хемијско - аналитичким методама, методама биолошких, биохемијских и генетских анализа ћелијских култура и друге лабораторијске анализе са корисницима услуга лабораторија и увођење нових метода за њих;

- обавља све техничке послове који се односе на стручно образовање и усавршавање;

- води евиденцију о ангажовању наставника и сарадника у Центру;

- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, руководиоца Центра и секретара Факултета;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године.

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

Број извршилаца: 10

Члан 31.

22. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Обавља следеће послове:

- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- обавља све техничке послове који се односе на стручно образовање и усавршавање;

- води евиденцију о ангажовању наставника и сарадника у Центру;

- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, руководиоца Центра и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- на основним студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 3

Члан 32.

23. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе, или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- конзервира и одржава лешни материјал;
- припрема и одржава влажне препарате;
- мацерира и монтира коштани материјал;
- помаже асистентима при препарирању препарата;
- издаје препарате студентима за вежбе;
- води картотеке студентских картона;
- учествује у припреми практичног дела испита;
- учествује у припреми практичне наставе;
- припрема лабораторијско посуђе неопходно за извођење студентских вежби;
- рукује апаратом за дестилацију воде;
- води евиденцију о употребљеном лабораториском посуђу и учествује у одржавању апарата;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, руководиоца Центра и шефа катедре односно шефа уже научне области.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање: IV степен – лабораторијско-техничке, биохемијске, биолошке, хемијско-технолошке и медицинске струке.

Број извршилаца: 8

Члан 33.

24. ПОМОЋНИ РАДНИК

Обавља следеће послове:

- одржавање хигијене у кавезима и боксовима за веће животиње и храни животиње;
- физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала, опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- свакодневно храни експерименталне животиње;
- износи лешни материјал након окончања експеримента;
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана, руководиоца Центра и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

- Основно образовање.

Посебан услов: рад у сменама, ноћни рад и рад на дан државног празника.

Број извршилаца: 1

Члан 34.

VII ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

У Организационој јединици стручних служби обављају се: административно-правни, финансијски, административно-технички, библиотечки, издавачки, послови јавних набавки, интерне ревизије, обезбеђења и одржавања, информационо - рачунарски и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета.

Радам организационе јединице стручних служби руководи секретар Факултета.

Стручне службе Факултета су:

- Служба за основну наставу,
- Служба за последипломску наставу,
- Служба за опште и административно-правне послове,
- Служба за јавне набавке,
- Служба за финансијске послове,
- Служба за обезбеђење и одржавања,
- Служба за рачунарско – информационе послове,
- Служба за издавачку делатност,
- Библиотека.

Члан 35.

СЛУЖБА ЗА ОСНОВНУ НАСТАВУ

25. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОСНОВНУ НАСТАВУ

Обавља следеће послове:

- руководи радом службе;
- организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења;
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву годину интегрисаних академских, основних и специјалистичких струковних студија;
- стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета која се односе на питања основне наставе;
- припрема материјале за Одбор за основну наставу;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма и наставе;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Извршилац: 1

Члан 36.

26. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Обавља следеће послове:

- стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове уписа и исписа студената;
- води досијеа студената и матичну књигу студената;
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита, израде и одбране дипломских радова и административне послове Одбора за основну наставу;
- врши обраду студентских досијеа у вези са израдом завршних и дипломских радова;
- врши обраду података за издавање диплома и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома
- врши обраду података и статистику;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Број извршилаца: 4

Члан 37.

27. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља административне послове око организовања наставе и испита, израде и одбране дипломских радова и административне послове Одбора за основну наставу;
- врши обраду студентских досијеа у вези са израдом завршних и дипломских радова на основним студијама;
- врши обраду података за издавање диплома и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање – IV степен.

Број извршилаца: 8

Члан 38.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКУ НАСТАВУ

28. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКУ НАСТАВУ

Обавља следеће послове:

- руководи радом службе;

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
 - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
 - израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
 - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
 - предлаже мере за развој делатности, студијских програма и наставе;
 - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
 - организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења;
 - учествује у спровођењу конкурса за упис студената у прву и трећу годину докторских академских студија и конкурса за упис на специјализације и уже специјализације;
 - стара се о спровођењу одлука органа управљања, пословођења и стручних органа и тела Факултета које се односе на питања последипломске наставе;
 - пружа помоћ продекану за последипломску наставу у решавању студентских захтева;
 - припрема материјал за Одбор за последипломске студије;
 - припрема материјал за Комисију за процену научне заснованости теме;
 - учествује у покретању поступка за одобрење теме за израду докторске дисертације;
 - учествује у покретању поступка за оцену израђене докторске дисертације и поступка оцењивања израђене докторске дисертације;
 - припрема материјал за седнице Наставно-научног већа за докторске академске студије;
 - присуствује седницама Одбора и Наставно-научног већа;
- Ради на:
- изради појединачних решења на основу Одлуке Наставно-научног већа;
 - прибављању сагласности Универзитета у Нишу на одлуку Наставно-научног већа на предложеној тему, као и на извештај комисије о оцени израђене докторске дисертације;
 - изради решења на основу одлуке Универзитета;
 - организовању јавне одбране докторске дисертације;
 - издавању уверења о завршеним докторским академским студијама и других уверења по потреби;
 - контролисању припремљеног материјала за Одбор за специјализације и присуствује седницама Одбора;
 - изради нормативних аката;
 - реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
 - упућивању јавног позива за научноистраживачке пројекте и Интерне пројекте Медицинског факултета;
 - пријављивању за финансирање пројекта;
 - годишњим и другим извештајима;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Број извршилаца: 1

Члан 39.

29. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Обавља следеће послове:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове уписа и исписа студената на докторским академским студијама и специјалистичким и уже специјалистичким студијама;
- води досијеа студената и матичну књигу студената на докторским академским студијама и специјалистичким и уже специјалистичким студијама;
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита, израде и одбране докторских дисертација, уже специјалистичког рада, полагања специјалистичког испита и административне послове Одбора за последипломске студије и Одбора за специјализације и уже специјализације;
- врши обраду података за издавање диплома и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома;
- обавља послове у вези припреме семинара и организовања и спровођења континуиране медицинске едукације;
- обавља послове припреме материјала за рад седница Центра за континуирану медицинску едукацију;
- припрема податке за израду сертификата за предаваче и учеснике семинара;
- обавештава научну и стручну јавност о одржавању семинара;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Број извршилаца:1

Члан 40.

30. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Обавља следеће послове:

- стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове уписа и исписа студената на докторским академским студијама;
- формира досијеа студената;
- отвара и води матичну књигу;
- врши упис и оверу семестра у одговарајућу годину;
- врши унос података о упису и овери семестра, статусу студената и положеним испитима у студентску базу;
- обавља све административне послове око организовања наставе и испита;
- врши обраду података за издавање диплома и обавља друге послове везане за израду и издавање диплома и додатка дипломи;
- издаје уверења о завршеним докторским студијама као и друга уверења по захтеву студената;
- пружа помоћ руководиоцу Службе у припреми материјала за седнице Комисије о научној заснованости теме, Одбора за последипломску наставу и седнице Наставно научног већа;
- присуствује седницама Одбора (води записник);

- припрема материјал за Универзитет у Нишу за промоцију доктора наука (диплома, додатак дипломи, биографија, научни допринос докторске дисертације науци и други подаци који се траже) и присуствује чину промоције на Универзитету;
- учествује и реализацији јавног позива за научно-истраживачке пројекте и Интерне пројекте Медицинског факултета у Нишу;
- израђује пријаву за финансирање пројекта (административно -технички послови);
- израђује годишње и друге извештаје (административно -технички послови);
- обавља административне послове у вези са одржавањем научних скупова, учешћем наставника и сарадника на научним скуповима у земљи и иностранству, учешћем научних радника из иностранства на научним скуповима на Факултету, суфинансирањем израде докторске дисертације на Факултету;
- израђује и шаље месечне и годишње статистичке извештаје Републичком заводу за статистику и Универзитету;
- води евиденцију студената – стипендиста;
- припрема поступак избора у истраживачко-научно звање, припрема материјал за седницу Одбора за НИР;
- припрема материјала за Наставно-научно веће са предлогом Одбора;
- учествује и реализацији јавног позива за научно-истраживачке пројекте и Интерне пројекте Медицинског факултета у Нишу;
- обавља послове припреме конкурсног материјала за упис на специјализације и уже специјализације и то:
 - врши пријем докумената у конкурсном року и упис на уже специјализације;
 - води евиденцију о обављеном стажу, издавању упута за обављање стажа за уже специјализације.
 - врши оверу семестара за уже специјализације, пријем докумената за полагање уже специјалистичког испита, израду решења за полагање уже специјалистичког испита, израду решења за полагање специјалистичког испита и пријем докумената за покретање поступка за одобрење теме и одбрану уже специјалистичког рада;
 - обавља послове везане за прелаз и признавање стажа са других факултета;
 - припрема материјал за Одбор за специјализације и уже специјализације;
 - припрема материјала за Наставно-научно веће са предлогом Одбора за специјализације и уже специјализације;
 - присуствује седницама Одбора и Наставно-научног већа (вођење записника);
 - припрема материјал за Одбор за здравствену делатност;
 - учествује у обављању послова у вези припреме семинара, у спровођењу континуиране медицинске едукације;
 - учествује у реализацији и припреми документације Министарству просвете науке и технолошког развоја за суфинансирање научних скупова;
 - обавља послове везане за полагање специјалистичких испита, израду записника за полагање специјалистичког испита, организовање полагања тестова за специјалистичке испите, издавање уверења о завршеним специјализацијама и ужим специјализацијама као и друга уверења по захтеву студената;
 - учествује у припреми семинара и у спровођењу континуиране медицинске едукације;
 - припрема и шаље податке за израду сертификата за предаваче и учеснике семинара, обавештава научну и стручну јавност о одржавању семинара, води матичну књигу спискова учесника и предавача програма Континуиране медицинске едукације;
 - обавља послове уписа и исписа студената на специјалистичким и уже специјалистичким студијама, издаје упуте за обављање специјалистичког стажа;
 - прима пријаве за упис на двосеместралну наставу, врши упис и оверу семестара за двосеместралну наставу;
 - припрема докуменатацију за полагање специјалистичког испита, и издаје дипломе специјализантима о завршеној специјализацији;
 - учествује у поступку решавања захтева студената специјалистичких и уже специјалистичких студија;
 - издаје уверења и потврде у току и након завршене специјализације, на захтев студената;
 - води евиденцију о уплаћеним школаринама за наставу и специјалистички стаж;
 - води евиденцију о годишњим одморима, боловањима, мировању и испису специјализаната са студија;

- обавља послове уношења података на рачунару;
- учествује у обављању послова у вези припреме семинара и учествује у спровођењу Континуиране медицинске едукације;
- припрема и обрађује податке о одобрењу менторства на захтев здравствених установа;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана за последипломску наставу, продекана за клиничко здравство, специјализације и уже специјализације, секретара и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
- 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.

Број извршилаца: 5

Члан 41.

31. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Обавља следеће послове:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља све административно техничке послове у служби, евидентира, разврстава и архивира документацију;
- обавља послове везане за припрему материјала за конкурс за упис специјализаната, спискове за обављање двосемералне наставе, израду и штампање упута специјализантима, израду и штампање профактура, евиденцију о годишњим одморима, боловању, мировању и повлачењу од стране матичне установе, евиденцију о колоквијумима по називу, завршеном семестру, оценама, датуму полагања као и промене истих, евиденцију положених уже специјалистичких испита;
- обавештава у електронској и писаној форми о јавној одбрани и присуствује одбрани специјалистичког/уже специјалистичког рада;
- обавља послове компјутерске и техничке подршке за КМЕ и Одбора за специјализације;
- врши израду месечних, полугодишњих и годишњих извештаја за потребе Факултета, Универзитета, Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- доставља материјал Универзитету у електронској и писаној форми, оглашава јавне одбране докторских дисертација, присуствује јавним одбранама у својству записничара;
- припрема материјал за Универзитет у Нишу за промоцију доктора наука (диплома, додатак дипломи, биографија, научни допринос докторске дисертације науци и други подаци који се траже) – техничка обрада података;
- води евиденцију пројеката МНТР (евидентира, разврстава и архивира документацију);
- обавља техничке послове у вези са одржавањем научних скупова, учешћем наставника и сарадника на научним скуповима у земљи и иностранству, учешћем научних радника из иностранства на научним скуповима на Факултету, суфинансирањем израде докторских дисертација на Факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, породакана за последипломску наставу, секретара и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање - III или IV степен.

Број извршилаца: 2

Члан 42.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

32. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Обавља следеће послове:

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- учествује у организовању и реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 43.

33. СЛУЖБЕНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Обавља следеће послове:

- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
- прати информације о конкурсима за међународне размене и организује размену кадрова;
- води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
- води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- води кореспонденцију на енглеском језику;
- обавља послове превођења медицинске литературе;
- учествује у организовању интернационалних стручних и научних скупова;
- припрема и контролише документацију на енглеском језику за избор професора по позиву;
- преводи на енглески језик документа која Факултет издаје;
- учествује у акредитацији и контроли квалитета Факултета;

- преводи и лингвистички контролише документацију везану за пројекте на којима Факултет учествује;
- преводи све садржаје за део сајта Факултета на енглеском језику;
- пружа помоћ страним студентима пре, приликом уписа и током студија;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 44.

34. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Обавља следеће послове:

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје њихово тумачење и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 45.

35. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 46.

36. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- обавештава кандидате о конкурсима;
- води и обрађује записнике и материјал за седнице Изборног већа Факултета;
- води евиденцију о избору наставника и сарадника Факултета;
- израђује предлоге одлука и закључака које доноси орган управљања;
- прати реализацију донетих одлука и закључака органа управљања;
- припрема седнице органа управљања, присуствује и води записник на тим седницама;

- чува и води регистар седница органа управљања и стручних органа Факултета, чува документацију из делокруга њиховог рада;
- израђује одлуке и појединачна решења која доноси декан;
- обавља све послове у вези са вођењем дисциплинског поступка;
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду;
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених;
- припрема уговоре о стручном усавршавању запослених, ауторске уговоре, уговоре о делу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова и води њихову евиденцију;
- обавља кадровске послове и стара се о ажурном вођењу матичне евиденције, води, чува и употпуњава персоналну документацију о запосленима;
- обрађује поднесене захтеве ради издавања уверења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа;
- организује оверу здравствених легитимација запослених;
- води евиденцију о коришћењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада;
- врши пријаву и одјаву запослених на ПИО и здравствено осигурање;
- припрема материјал за рецензију уџбеника и израђује решења о рецензији;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 3

Члан 46а

36а ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Обавља следеће послове:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- обавља кадровске послове и стара се о ажурном вођењу матичне евиденције, води, чува и употпуњава персоналну документацију о запосленима;
- обрађује поднесене захтеве ради издавања уверења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа;
- води евиденцију о коришћењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

37. ПРАВНИ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;
- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Члан 48.

38. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- води и чува архивску грађу, евидентира у архивску књигу;
- одлаже безвредни материјал и предаје архивске грађе надлежном архиву;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - IV степен.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 49.

39. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Обавља следеће послове:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља кореспонденцију за декана и продекана (израда текстова, писама, аката, одговора, извештаја);
- прима и отпрема пошту, доставља акте на потпис, те координира са писарницом;
- води евиденцију (роковник) о састанцима које заказује декан и о састанцима других стручних органа Факултета на којима обавезно или према могућностима присуствује декан;
- води евиденцију о посетама домаћих и страних гостију Факултета и у вези са тим посетама обавља одговарајуће организационо техничке припреме;
- прима странке код декана и продекана и даје обавештења по овлашћењу декана;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање – III или IV степен.

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

40. КУРИР

Обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- разводи предмете и акте, класификује и архивира;
- односи пошту у банку, Завод за запошљавање, Фонд здравственог и пензијског осигурања и наставне базе Факултета;
- дистрибуира службену пошту, екстерна и интерна акта и службене докуменате;
- умножава и копира материјале за потребе свих служби Факултета, отпрема материјал и брине се о исправности апарата за копирање;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање IV степен.

Број извршилаца: 3

Члан 51.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

41. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обавља следеће послове:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- израђује План јавних набавки;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 52.

42. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- прибавља дозволе и лиценце, односно утврђује неопходност постојања дозвола и лиценци у поступку јавне набавке;
- израђује моделе уговора за сваку јавну набавку;
- ажурно води документацију и евидентира приходе и расходе по пројектима;
- припрема и спроводи поступак набавке и пријема нове опреме и репроматеријала за потребе пројеката;
- прати реализацију финансијских планова везаних за пројекте;

- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

Члан 53.

43. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Обавља следеће послове:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- разврстава предмете јавне набавке и групише у истоврсне услуге, добра или радове на годишњем нивоу;
- процењује оправданост набавке, обезбеђује омогућавање веће конкуренције у поступку јавне набавке;
- стара се да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - IV степен.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

Члан 54.

44. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

Обавља следеће послове:

- прима и складишти робу у магацину;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;

- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - IV степен.

Број извршилаца: 1

Члан 55.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

45. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира, води пословне књиге, израђује и припрема финансијске извештаје;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално-финансијског карактера;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 56.

46. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодични и годишњи) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- води обрачун, исплату и евиденцију средстава по основу уговора о НИР-у;
- врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада (уговори о ауторским хонорарима, уговори о делу и сл. на основу документације Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 4

Члан 57.

47. СТАТИСТИЧАР

Обавља следеће послове:

- дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;
- израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;
- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;
- израђује статистичке анализе и извештаје;
- предузима одговарајуће мере заштите података;
- припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 58.

48. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши обрачун, исплату и евиденцију зарада, боловања и других накнада запосленима и исплату истих на основу изворних докумената и решења;
- води евиденцију зарада свих запослених и обавља послове издавања потврда и уверења о зарадама на захтев запослених или надлежних институција;
- саставља образац М4 као и остале прописане обрасце за све запослене и доставља их надлежној институцији у складу са прописима;
- врши математичку, формалну и економску исправност улазних докумената и прослеђује их даље на наплату;
- прати дневне и месечне промене по добављачима као и уговоре који прошли поступак јавне набавке;
- усаглашава евидентирану документацију са референтом за финансијско рачуноводствене послове;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 59.

49. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара по номенклатури основних средстава, по предметима и службама Факултета;
- на основу документације задужује лица основним средствима и ситним инвентаром;
- врши обрачун амортизације као и отпис основних средстава, брине се о ликвидацији штета, припрема извештаје за периодичне и годишњи обрачун, усаглашава стање са главном књигом;
- води евиденцију добављача и купаца, као и евиденцију осталих обавеза Факултета;
- књижи промене на основу документације коју добија од руководица службе и контисте, усаглашава стање са главном књигом, са купцима, добављачима, сређује спорне ставке;
- припрема материјал за утуживање дужника који нередовно измирују своје обавезе;
- води евиденцију материјалних средстава научних пројеката на основу валидне документације и уговора;
- врши пријем благајничких докумената од ликвидатора на основу којих се касније врши исплата;
- испуњава благајничке налоге;
- обрачунава путне рачуне;
- врши исплату готовинске документације за потребе наставе, НИР-а и остале претходно потписане документације од стране руководиоца Службе и наредбодавца Факултета;
- издаје бонове за бензин;
- води благајнички дневник за готовину и бензин;
- прима сву набављену робу од достављача за потребе магацина;
- слаже стање са материјалним књиговодством периодично и на крају године;
- доставља требовања за издату робу из магацина материјалном књиговодству у року који буде одређен на бази кога се раздужује;
- дели чекове студентских кредита;
- врши контролу благајне;
- врши вирманске исплате по свим основама;
- израђује и прослеђује фактуре корисницима услуга Факултета и води евиденцију о њима у књизи издатих рачуна;
- по истеку месеца саставља извештај о утрошку материјала и издаје налог за књижење и усаглашава стање са главном књигом;
- раскњижава пословне промене на субаналитику на основу документације коју је доставио виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и даље прослеђује референту за финансијско-рачуноводствене послове;
- усаглашава и сравањава финансијско стање на месечном, тромесечном и годишњем нивоу;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

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

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање - IV степен.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 3

Члан 60.

50. БЛАГАЈНИК

Обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 61.

51. ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР / САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Општи/типични опис посла

- пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- пружа стручну подршку у процени области ризика;
- утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;

- утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;
- припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга;
- спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;
- обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;
- подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације);
- сачињава периодичне и годишње извештаје/сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Број извршилаца: 1

Члан 62.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

52. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Обавља следеће послове:

- иницира, организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- руководи стручним тимом запослених;
- развија, дефинише и руководи активностима везаним за пројектне задатке, израду, функционисање и одржавање ИКТ планова;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- стара се о примени савремених методологија и технологија за израду информационих и техничких пројеката;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политику и мере безбедности у информационом систему;
- администрира електронском поштом;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменске и економичне набавке, расподеле и употребе ИКТ ресурса;
- сарађује са руководиоцима осталих служби на реализацији заједничких задатака;
- предлаже и организује сарадњу са свим организацијама ван Факултета у области информационо комуникационих технологија са којима је служба директно или индиректно повезана;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 63.

53. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Обавља следеће послове:

- спроводи анализу захтева корисника и информатичке инфраструктуре, препознаје и дефинише пројектне задатке, пројектује или припрема решења за редован рад, одржавање и развој ИТ инфраструктуре;

- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме, уз инсталирање, подешавање и одржавање – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- пројектује моделе интеграције и администрирања системског софтвера (сервера) и информационог сервиса, оперативних система, укључујући Web сервер и Web сервисе, сервере службе за наставу, сервере и сервисе службе за финансијске послове, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;

- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;

- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, уз дефинисање корисничких налога и права, као и модела израда резервних копија података;

- пројектује, израђује и одржава део Web сајта Факултета који је намењен презентацији периодичних и других публикација у електронском облику (издаваштво), уз коришћење савремених алата и Web технологија;

- одговоран је за рад, администрирање и одржавање нивоа безбедности целокупне локалне рачунарске мреже факултета (LAN), обезбеђујући непрекидан или ограничен приступ интернет сервисима;

- обавештава руководиоца Службе за рачунарско-информационе послове и уписује у књигу администрирања додељена права појединим корисницима за сервисе ИС-а и ресурсе ИС-а;

- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;

- врши надзор хардвера у оквиру ИС-а на Факултету и припадајуће опреме локалне рачунарске мреже;

- израђује интерна акта у области информационе безбедности;

- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;

- примењује мрежна решења (интернет рутирање, интернет приступ уз доделу ИП адреса, контрола мрежног саобраћаја и др.) и предлаже мере за њихов развој;

- комуницира са странкама и запосленима, решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност, даје упутства, пружа стручну помоћ и техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком;

- у извршењу својих послова и обавеза, међусобно координира и сарађује са руководиоцем и другим пројектантима и извршиоцима, у оквиру тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;

- припрема нацрте и предлоге, техничких спецификација за набавке;

- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца послова информационог система и технологија из делокруга рада рачунарског центра.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 64.

54. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Обавља следеће послове:

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

- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса информационих система;

- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја и апликација;

- пројектује, израђује и одржава Web сајт Факултета, уз коришћење савремених алата и Web технологија;

- додељује права појединим корисницима за сервисе информационих система и ресурсе информационих система;

- одређује потребан број људи за реализацију развојних пројекта и координира њиховим активностима;

- развија постојеће информационе системе кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;

- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израђује резервне копије података;

- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;

- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;

- специјализује се за одређене web орјентисане програмске језике и програмске алате;

- сарађује са администратором мреже и инжењером за електронско издаваштво ради реализације послова везаних за портал Факултета;

- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;

- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;

- учествује у дефинисању спецификација за израду програма;

- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;

- обавља и друге послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 2

Члан 65.

55. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Обавља следеће послове:

- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информациони систем;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;
- врши претраживање базе података информационог система;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- планира и израђује backup / restore и disaster recovery процедуре;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- креира и ажурира базе података за израду тестова, предиспитних и испитних питања за све студијске програме;
- штампа тестове, предиспитна и испитна питања за све студијске програме и остали материјал за потребе Факултета;
- израђује копије база података са тестовима (backup);
- доставља извештај;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

Члан 66.

56. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Обавља следеће послове:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- врши обраду и контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- учествује у реализацији научноистраживачких пројеката и Интерних пројеката на Медицинском факултету;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање – IV степен.

Број извршилаца: 2

Члан 67.

БИБЛИОТЕКА

57. БИБЛИОТЕКАР- РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ

Обавља следеће послове:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке;
- организује и координира рад Библиотеке;
- организује и прати извршење свих послова и задатака из опсега библиотечноинформационе делатности;
- израђује предлоге правилника о библиотечком пословању у сарадњи са Библиотечким одбором;
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима по овлашћењу декана;
- распоређује раднике на послове и задатке у Библиотеци;
- припрема планове, програме и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору; Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- сарађује са другим организационим јединицама;
- даје иницијативе за унапређење рада Библиотеке;
- стара се о унапређењу рада Библиотеке;
- обавља и друге послове у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности и Статутом Факултета, по налогу декана и секретара Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- изузетно:
- 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 и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 68.

58. БИБЛИОТЕКАР

Обавља следеће послове:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;

- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке;
- организује смештај и чување библиотечно-информационе грађе и извора;
- спроводи пријем библиотечно-информационе грађе и извора;
- пружа информационе услуге корисницима;
- ради на организацији изложби, вежби и предавања у Библиотеци;
- ради са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца библиотеке.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

изузетно:

- 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 и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 69.

59. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Обавља следеће послове:

- учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечно-информационе грађе и извора;
- припрема грађу за дигитализовање;
- води статистику и остале евиденције;
- врши анкетање, обраду података и извештаја, аналитичку и статистичку обраду;
- врши евиденцију задужења и ради са корисницима, у Библиотеци и на даљину;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца библиотеке.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије).

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;

- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 70.

60. КЊИЖНИЧАР

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал;
- води статистику и евиденцију;
- ради са корисницима, припрема грађу за копирање и дигитализацију;
- ради на рачунару на свим библиотечким пословима;
- ради са корисницима, у Библиотеци и на даљину;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца библиотеке.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- рад на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: 2

Члан 71.

СЛУЖБА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

61. ГЛАВНИ УРЕДНИК – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Обавља следеће послове:

- руководи издавачком делатношћу Факултета, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама Факултета;
- прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе;
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада;
- уређује и приређује издања, као и промотивне и информационе материјале Факултета;
- пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције;
- комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима;
- прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;
- обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује, на основу донетих одлука, позиве за учешће у изради наменских издања;
- организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;

- комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања, као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања Факултета;
- класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом;
- прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;
- прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела;
- руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;
- промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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 до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- радно искуство;
- најмање пет година радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву.

Број извршилаца: 1

Члан 72.

62. ЛЕКТОР

Обавља следеће послове:

- исправља грешке у тексту: језичке, језичко - логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким);
- развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;
- поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;
- уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;
- предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика;
- исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање;
- преводи и лекторише часописе на српском језику који издаје Факултет, Acta medica Medianae, Acta Fakultatis Medicae Naissensis i Acta stomatologica Naissi и аката који се упућују ван Факултет;
- лекторише повремене публикације Факултета (монографије, информатори, брошуре);
- лекторише називе тема магистарских теза и докторских дисертација;
- сарађује са Народном библиотеком Србије;
- прима радове и материјал за штампу и упућује их на рецензију;
- сарађује са уређивачким одбором, издавачким одбором, ауторима и коауторима;
- поставља најновије бројеве часописа на сајт Факултета;
- дистрибуира часописе Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 73.

63. ПРЕВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте;
- симултано и / или консекутивно преводи;
- преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака;
- преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима;
- води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима;
- обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње;
- пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање одговарајућег страног језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 74.

64. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Обавља следеће послове:

- израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- сарађује са Народном библиотеком Србије;
- прима радове и материјал за штампу и упућује их на рецензију;
- сарађује са уређивачким одбором, издавачким одбором, ауторима и коауторима;
- поставља најновије бројеве часописа на сајт Факултета;
- дистрибуира часописе Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

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

Број извршилаца: 1

Члан 75.

65. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Обавља следеће послове:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности Факултета;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- сарађује са Народном библиотеком Србије;
- прима радове и материјал за штампу и упућује их на рецензију;
- сарађује са уређивачким одбором, издавачким одбором, ауторима и коауторима;
- поставља најновије бројеве часописа на сајт Факултета;
- дистрибуира часописе Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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.

Број извршилаца: 1

Члан 76.

СЛУЖБА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ

66. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- руководи радом Службе, координира рад запослених у служби;
- руководи пословима на обезбеђењу зграда Факултета и стара се о имовини Факултета у ширем смислу;
- руководи пословима инвестиционог одржавања зграде и непосредно учествује у вршењу ових послова, води рачуна о извођењу радова на објектима Факултета, предлаже опис радова, тражи понуђаче за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно припрема предлог за конкурс за понуђаче када се ради о већим инвестиционим радовима;
- учествује у раду комисија за избор понуђача непосредно или у сарадњи са надзорним органом;

- врши надзор над обимом и квалитетом радова и стара се о текућем одржавању основних средстава и ситног инвентара Факултета;
- стара се о одржавању инсталација, о одржавању хигијене у просторијама и кругу Факултета, о загревању просторија у зимском периоду;
- сарађује са руководиоцима осталих служби на реализацији заједничких задатака;
- управља службеним путничким возилом по налогу декана и продекана;
- обавља и друге истородне послове по налогу декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

Члан 77.

67. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Обавља следеће послове:

- Организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- Спроводи поступак процене ризика;
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду на Факултеу;
- учествује у изради Санационог плана за отклањање последица пожара;
- учествује у изради Плана заштите од пожара;
- учествује и организује спровођење превентивних мера заштите од пожара;
- предлаже техничке и организационе мере за отклањање недостатака и унапређење стања заштите од пожара;
- обавља основну обуку и практичну проверу знања запослених;
- сарађује са јединицама локалне самоуправе у циљу заштите од пожара;
- сарађује са ватрогасним службама и ватрогасним јединицама;
- води евиденције и организује проверу, испитивање и одржавање уређаја за гашење пожара као и уређаја за откривање и јављање пожара;
- обавља дужности одговорног лица за контролу забране пушења на Факултету прописаних Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму;

- обавља дужности лица одговорног за управљање отпадом на Факултету прописаних Законом о управљању отпадом;
- обавља дужности лица задуженог за контакте и послове заштите и спасавања у складу са Законом о ванредним ситуацијама;
- контролише евиденцију присуства запослених на Факултету и благовремено доставља Служби за финансијско – рачуноводствене послове;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

Члан 78.

68. ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Обавља следеће послове:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- ажурира базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне - демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- рад на рачунару;

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

Члан 79.

69. РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- прати хигијенско, санитарно и техничко стање објеката, опреме и инвентара;

- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;

- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;

- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;

- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;

- организује сакупљање и транспорт отпада;

- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;

- води евиденцију о количинама и токовима отпада;

- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;

- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;

- стара се да служба обезбеђења и информација буде ефикасна у обављању своје делатности;

- врши распоред радника на одређена места и по потреби за праћање наставе на спратовима

Анекса зграде Факултета;

- прима захтеве закупа амфитеатра и слушаоница;

- води рачуна о опреми и инвентару у амфитеатрима и учионицама, Анекса зграде, њеној исправности, одржавању и у случају квара позива овлашћене сервисе и извођаче радова;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, секретара Факултета и руководиоца

Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање - IV степен.

Број извршилаца: 1

Члан 80.

70. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- пријављује руководиоцу службе кварове које није у могућности да сам отклони;
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима;
- стара се о техничкој опремљености радних просторија;
- по потреби замењује у раду курира и раднике обезбеђења;
- непосредно врши контролу и одржавање аутоматике у згради Факултета (аутоматика грејања и климатизације, противпожарни уређаји , видео надзор, телефонска централа, телефонски апарат и друго);
- рукује котловским постројењима и свим уређајима у котларници и одржава исте;
- одржава и врши поправке на инсталацији и грејним телима у објектима Факултета;
- стара се о чистоћи котларнице и котловског постројења;
- стара се о складиштењу угља;
- обавља послове убацивања угља у котларницу Факултета;
- ложи и одржава парне котлове;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање - III или IV степен стручне спреме.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца: 4

Члан 81.

71. ПОРТИР / ЧУВАР

Обавља следеће послове:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система објекта, заштићеног подручја итд.;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- откључава и закључава зграду Факултета;
- врши обилазак зграде;
- контролише и гаси светла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе после преподневне смене и о томе води потребну евиденцију;
- преузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање - III или IV степен стручне спреме или основно образовање.

Број извршилаца: 3

Члан 82.

72. ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ

- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;
- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;
- прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака;
- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира и прослеђује позиве;
- архивира комуникацију у бази комуникације;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање - IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1

Члан 83.

73. ВОЗАЧ - ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

Обавља следеће послове:

- превози кориснике по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- задужује се возилом са опремом;
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива;
- води рачуна о регистрацији возила;
- обавља и друге истоврсне послове по указаној потреби и налогу декана Факултета, секретара и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање – IV или V степен стручне спреме, положен специјалистички испит.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 1

Члан 84.

74. ЧИСТАЧИЦА

Обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља генерално чишћење најмање 4 (четири) пута годишње;
- брише табле, у паузама између часова;
- пружа одређене техничке услуге за потребе наставе;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

Посебан услов:

- рад у сменама.

Број извршилаца: 21

Члан 85.

75. КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА

Обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу декана, продекана, секретара Факултета и руководиоца Службе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим poslovima стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 86.

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета www.medfak.ni.ac.rs.

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Медицинског факултета Универзитета у Нишу број: 01-2776/1 од 16. 03. 2016. године.

ДЕКАН
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ



Д. Станковић Борђевић
Проф. др Добрила Станковић Борђевић