

26 APR 2011  
Broj 01-1034  
20 god.  
Novi Sad

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТКА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА (*Пречишћен текст*)

Основни текст донет 06. 10. 2008. године са изменама и допунама од 20. 10. 2008.; 05.01.2009.; 27.01.2009.; 02. 03. 2009.; 23. 03. 2010.; 21.10.2009.; 23.11.2009.; 23.12.2009.; 19. 03. 2010.; 14. 04. 2010.; 09. 06. 2010.; 14.09.2010.; 06. 12. 2010.; 31.01.2011.; 07. 03. 2011. године

#### Члан 1.

Правилником се у оквиру Статутом утврђене организације Медицинског факултета, посебно уређују:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца
- услови за обављање послова (степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања и услови)

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

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

Под посебним знањима и условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа односно обављање одређених послова. Посебна знања и положени испити доказују се исправама које су издали надлежни органи.

#### Члан 2.

Делатности Медицинског факултета утврђене Статутом Медицинског факултета, обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

- Деканат Факултета;
- Катедре наставних предмета;
- Завод за анатомију;
- Завод за физиологију;
- Завод за фармакологију, токсикологију и клиничку фармакологију;
- Завод за фармацију;
- Истраживачки, иновациони и едукативни центри - Центар за континуирану едукацију;
- Лабораторије (образовне, истраживачке и услужне – експертизне).

#### Члан 3.

Радом Факултета руководи декан Факултета.  
Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета.

Декан Факултета се бира без конкурса на период од три године из реда редовних професора Факултета.

Исто лице може бити изабрано за декана највише два пута.

Услови за избор и послови декана Факултета утврђени су Законом и Статутом Факултета

#### **Члан 4.**

Декану Факултета у вршењу својих послова помажу продекани Факултета, секретар Факултета и извршни директор за финансијске послове.

#### **Члан 5.**

Факултет има пет продекана и то:

1. продекана за наставу,
2. продекана за докторске студије и специјализације
3. продекана за науку,
4. продекана за акредитацију и контролу квалитета,
5. продекана за међународну сарадњу и стране студенте.

Кандидат за декана предлаже кандидате за продекана из реда наставника Факултета.

Услови за избор и разрешење продекана су дефинисани Статутом Факултета.

#### **Члан 6.**

##### **Продекан за наставу**

Прати и координира извођење наставе која се обавља у оквиру студија првог и другог степена медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације. Прати начин остваривања наставног плана и програма студија првог и другог степена медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације. Предлаже мере за побољшање услова за извођење наставе. Даје смернице и упутства за рад шефовима катедри у вези са успешнијим извођењем наставе и координира њихов рад. Координира и усмерава рад Службе за студије првог и другог степена. Прати реализацију плана издавачке делатности Факултета из свог домена, о претходном поступку решава захтеве и приговоре студената у вези са остварењем њихових права и обавеза. Учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа, обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

##### **Продекан за докторске студије и специјализације**

Прати начин остваривања наставног плана и програма докторских студија и специјализација и предлаже мере за побољшање извођења наставе на предметним студијама; координира рад наставних база факултета на којима се врши специјализација здравствених радника у погледу доследне примене плана и програма специјализације; предлаже мере за унапређење организација и спровођење мера и поступака у свакодневној реализацији обавезе на плану примене прописа који регулише здравствену специјализацију, врши анализу остваривања наставног плана и програма специјализације здравствених радника и здравствених сарадника и предлаже мере за побољшање услова у којима се врши специјализација и ужка специјализација здравствених радника и здравствених сарадника; координира и усмерава рад стручне службе деканата за докторске студије и

специјализације; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа, обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за науку**

Координира и организује научноистраживачки рад на Факултету, координира рад на научним пројектима, прати и помаже научноистраживачки рад обдарених студената, прати реализацију плана издавачке делатности Факултета из свог домена, предлаже мере за побољшање услова за рад у вези са обављањем научноистраживачке делатности Факултета, координира рад стручне службе Деканата за науку, учествује у организовању научноистраживачких састанака и то посебно са међународним учешћем у сарадњи са продеканом за међународне односе и сарадњу; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа; обавља функцију заменика декана; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за акредитацију и контролу квалитета**

Руководи радом Одбора за контролу и побољшање квалитета, чији је задатак праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и научноистраживачког рада; стара се да Факултет донесе Стратегију обезбеђења квалитета; ради на систему обезбеђења квалитета рада Факултета; квалитета студијских програма наставног процеса и научноистраживачког рада; прати квалитет рада наставника и сарадника који учествују у наставном процесу и примену стандарда и препорука Националног савета за високо образовање у погледу критеријума за избор; залаже се за квалитет студената на упису и током студирања, квалитет уџбеника, литературе, библиотетичких и информатичких ресурса; прати квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке, квалитет простора и опреме; обезбеђује значајну улогу студената у процесу неговања квалитета, обезбеђује систематско праћење и периодичну проверу квалитета и остале поступке предвиђене поступцима за акредитацију које је прописао Национални савет за високо образовање; учествује у раду Савета Факултета без права гласања и Наставно-научног већа; обавља функцију заменика декана; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

#### **Продекан за међународну сарадњу и стране студенте**

Прати припрему и реализацију наставе на енглеском језику на свим програмима на којима је одређена у току школске године; афирмише ту наставу у земљи и иностранству; прати процедуру поступка за избор гостујућих професора и почасних доктора на нашем факултету, контактира са њима, организује њихово промовисање, као и каснија предавања и друга њихова учешћа у раду Медицинског факултета у Новом Саду; прати мобилност студената у оквиру међународних пројеката; учествује на интернационалним састанцима у земљи и у иностранству, који се односе на реформу наставе и било који облик осавремењавања наставе; учествује на склоповима асоцијација медицинских факултета; успоставља сарадњу са заинтересованим појединцима и институцијама које желе повезивање са Медицинским факултетом у Новом Саду; обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

### **Члан 7.**

Декан и продекани Факултета заснивају радни однос са Медицинским факултетом у оквиру пуног радног времена које остварују на Факултету и клиници или институту, на начин како је регулисано посебним споразумом.

### **Члан 8.**

#### **Секретар Факултета**

Радом служби Деканата Факултета координира секретар Факултета.

За секретара Факултета може бити изабрано лице које је завршило правни факултет, положило правосудни испит и које има најмање седам година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### Члан 9.

Секретар Факултета координира рад служби деканата Факултета, стручно обрађује сва питања о којима се одлучује на Факултету, пружа стручно-саветодавну помоћ на седницама Савета Факултета и стручних органа и тела, заступа Медицински факултет у правним пословима по овлашћењу декана, учествује у раду Комисије за јавне набавке, врши надзор у области нормативне делатности Факултета и обавља друге послове по налогу декана Факултета.

Секретар Факултета за свој рад одговара декану Факултета.

#### Члан 10.

##### **Извршни директор за финансијске послове**

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, економски факултет, 5 (пет) година радног искуства на одговарајућим пословима.

Припрема Финансијски план и План јавних набавки Факултета и презентује их декану и Савету Факултета, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема Завршни рачун и подноси извештај декану и Савету Факултета, сарађује са стручним службама надлежних секретаријата и ресорних Министарстава ради обезбеђивања средстава за материјалне трошкове Факултета и средстава за зараде запослених, у сарадњи са службама Факултета припрема ценовнике основних и постдипломских студија, менторства и специјализација за исплате наставницима и сарадницима факултета и стара се о уредној исплати и одговоран је за исправност и законитост свих исплат; врши стручни надзор и пружа стручно-саветодавну помоћ Служби за финансијско-рачуноводствене послове из области финансија и пружа стручно саветодавну помоћ из области финансија на седницама Савета Факултета и колегијума декана; заступа Факултет у финансијским пословима по овлашћењу декана; обавезан је да константно обавештава декана о финансијском стању и финансијским токовима у вези са средствима Факултета, прати и обавештава декана о реализацији Финансијског плана и Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Извршни директор за финансијске послове за свој рад одговара декану Факултета.

### **ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА**

#### Члан 11.

Деканат Факултета је организациона јединица која обавља све руководне, стручне, административно-техничке и остale послове неопходне за вршење делатности Факултета.

Рад Деканата организован је по службама и то:

- Служба за студије I и II степена,
- Служба за докторске студије, специјализације и науку,
- Библиотека,
- Служба за издавачку делатност и информатику,
- Служба за правне, кадровске и опште послове,
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

Рад поједињих служби организован је по Одељењима и то:

- Служба за студије првог и другог степена

- Одељење за рад са студентима,
- Одељење за статистику и праћење квалитета наставе,
- Служба за правне кадровске и опште послове
  - Одељење за правне и кадровске послове,
  - Одељење за правне послове и изборе у званија
  - Одељење за правне и опште послове.
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове
  - Одељење за јавне набавке.

Радом служби Деканата руководе шефови служби које именује декан Факултета.

Радом служби координира секретар Факултета.

За свој рад шефови служби одговарају секретару Факултета и декану.

За свој рад секретар Факултета одговара декану.

## **Члан 12.**

У оквиру Деканата систематизују се следећа радна места:

1.	<b>Пословни секретар Деканата</b>	1 извршилац
----	-----------------------------------	-------------

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање страног језика и рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за потребе декана, продекана и секретара Факултета; прави дневни распоред обавеза и по потреби организује радне састанке декана, продекана и секретара; бележи и преноси поруке декана, продекана и секретара и поруке упућене њима, односно организује њихову укупну дневну комуникацију; прегледа и систематизује службену пошту упућену декану, продеканима и секретару; издаје путне налоге и води њихову евиденцију; шаље факсове за потребе декана, продекана, секретара, завода и служби Факултета и примљене дистрибуира; пружа техничку помоћ у раду студентској организацији; води посебну интерну доставну књигу као и евиденцију дописа и аката које декан прослеђује на обраду са датумом и особом којој је предмет предат; заводи личну пошту декану у посебан деловодник и архивира је; по потреби куца службену преписку декана, продекана, секретара Факултета и извршног директора за финансијске послове; обавља и друге послове по налогу декана, продекана и секретара којима одговара за свој рад;

2.	<b>Возач</b>	1 извршилац
----	--------------	-------------

**Услови:** IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све послове возача путничких возила Факултета; брине се о техничкој исправности возила, њиховом редовном одржавању и сервисирању; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## **СЛУЖБА ЗА СТУДИЈЕ ПРВОГ И ДРУГОГ СТЕПЕНА**

### **Члан 13.**

Служба за студије првог и другог степена обавља све стручне и административно-техничке послове у вези са реализацијом послова неопходних за вршење наставне делатности Факултета, у оквиру студија првог и другог степена и праћењу квалитета наставе.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Службе утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

## 1. Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII или VI степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Организује рад Службе, припрема потребне извештаје и учествује у стручним активностима које су у вези са радом Службе; у сарадњи са деканом, продеканом за наставу и продеканом за међународну сарадњу и стране студенте припрема и организује све стручне и техничке послове у вези са извођењем наставе и организује рад са студентима, наставницима и сарадницима који изводе наставу; организује полагање дипломског испита; врши припрему за расписивање конкурса за упис на студије првог и другог степена; разматра молбе и предлаже решења по појединим захтевима студената; припрема све потребне извештаје за надлежна министарства и Универзитет; месечно ажурира електронске презентације Медицинског факултета; стара се о стручном усавршавању радника у Служби; стара се о ажурности спискова одбрањених мастер радова, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару, надлежном продекану и декану; оверава тачност свих дописа упућених декану и прати прописе из делокурга рада Службе и одговоран је за законитост рада службе; обавља и послове стручног сарадника продекана за наставу тако што припрема преглед броја студената на буџету и самофинансирајућих по студијским програмима које шаље Покрајинском секретаријату за образовање и Републичком министарству просвете; обавља и друге послове по налогу секретара, надлежног продекана и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 2. Стручни сарадник за реформу у настави и студије на енглеском језику

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, завршен Филозофски факултет, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика и још једног страног језика, 1 (једна) година радног искуства

### **Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената-стручних држављана и студената студија на енглеском језику, односно упис студената, оверу семестара, издавање уверења и потврда, пријем испитних пријава и креирање испитних записника; води матичну књигу студената и уноси податке у рачунар и досијеа студената; у сарадњи са Катедрама припрема распоред наставе; припрема документацију за дипломски испит и сва потребна уверења; обавља административно-техничке послове за пријемне испите; обавља послове кореспонденције за потребе студија на страном језику; обавља функцију заменика шефа Службе, обавља послове у вези са увођењем кредит-система у наставне планове и програме; послове у вези са акредитацијом Факултета, комуникацију са другим установама и агенцијама и друге послове по налогу шефа Службе, секретара, надлежног продекана и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТИСТИКУ И ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

Одељење за статистику и праћење квалитета наставе обавља све стручне и административно-техничке послове који се односе на анализе и статистичку обраду података, праћење квалитета наставе и вођење евиденција у вези са студенатима и њиховим захтевима.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Одељења утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

### **1. Шеф одељења**

I извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, завршен Филозофски факултет, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

#### ***Опис и врста послова:***

Организује и координира рад одељења; обавља све административно-техничке послове; издаје дипломе и додатке дипломи дипломираним студентима (на српском и енглеском језику); води евиденцију у матичним књигама студената и матичним књигама дипломираних студената, у писаној и електронској форми; анализира и статистички обрађује податке који се односе на дипломиране студенте; анализира и статистички обрађује податке о пролазности студената по предметима, у испитним роковима по семестрима и по годинама, подноси извештај декану и продекану за наставу о пролазности студената по предметима у сваком испитном року; ажурира Наставне планове и програме (прати измене); обавља послове у вези са пријемним испитима; ностирификацијом и еквиваленцијом диплома; води евиденцију захтева студената у писаној и електронској форми, припрема и издаје решења и уверења; комуницира у писаној и електронској форми са студентима и наставницима; прати прописе из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### **2. Виши технички сарадник за опште послове и статистику**

I извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

#### ***Опис и врста послова:***

Обавља све административно-техничке послове за делатности Катедре за хистологију и ембриологију, Катедре за патологију и Катедре за здравствену негу и остваривања права студената; компјутерски обрађује податке; умножава материјал; води евиденцију захтева наставника, сарадника и студената у писаној и електронској форми; комуницира у писаној и електронској форми са наставницима, сарадницима и студентима; организује и обезбеђује просторне и техничке услуге за организовање наставе и испита уз сарадњу са стручним службама Факултета; води записнике на састанцима катедри; ажурира наставне планове и програме; обавља и друге послове по налогу шефова Катедри, шефа Службе и секретара Факултета, којима одговара за свој рад.

### **3. Технички сарадник за основне студије - статистичар**

I извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

#### ***Опис и врста послова:***

Води матичне књиге студената; координира активности са спољним сарадницима ангажованим за потребе одржавања и иновирања рачунарске опреме и програмске подршке за обраду података Службе; сређује системе база података о студентима, наставним плановима и програмима; уноси податке у рачунар и на основу њих сачињава потребне извештаје; креира испитне записнике; прилагођава компјутерски програм за пријемне испите текућим потребама и

обавља све административно-техничке послове за пријемне испита; припрема све статистичке извештаје; отвара досијеа нових студената; обрађује захтеве студената на конкурсима за доделу кредита, стипендија и смештај у студентске домове; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД СА СТУДЕНТИМА

Одељење за рад са студентима обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на наставу на студијама првог и другог степена.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Одељења утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

### 1. Шеф одељења

1 извршилац

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства, познавање страног језика и рада на рачунару.

#### *Опис и врста послова:*

Организује и координира рад одељења; ради на припреми и обради материјала који се односе на студије медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације; припрема материјал за Наставно-научно веће и комисије за основне студије и ностирификације; обавља све послове везане за дипломски испит студената и припрема сва потребна уверења; у сарадњи са катедрама припрема предлог распореда наставе; ради на комплетирању и систематизовању наставних планова и програма по којима се изводи настава; припрема и организује промоције доктора медицине и стоматологије, магистара фармације, дипломираних организатора здравствене неге, струковних медицинских сестара и дипломираних дефектолога и тарапеута специјалне рехабилитације и едукације; води матичну књигу дипломираних студената и уноси податке у рачунар; ради на организовању извођења летње праксе студената; стара се о ажурности евиденција одбрањених мастер радова, прати прописе из делокурга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### 2. Технички сарадник за студије здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

#### *Опис и врста послова:*

Обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената студија здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације, односно упис студената, оверу семестара, издавања уверења и потврда, пријем испитних пријава и креирање испитних записника; води матичну књигу студената и уноси податке у рачунар и досије студената; издаје наставке и дуплиcate индекса и исписнице са студија; прима и обрађује захтеве студената на конкурсима за доделу кредита, стипендија и смештаја у студентске домове; обавља административно-техничке послове за пријемне испите; припрема статистичке извештаје; ради са студентима на шалтеру; води евиденције о студентима здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације од уписа до дипломирања и о одржаној настави; обавља све административно-техничке послове у вези са мастерским студијама студената здравствене неге и специјалне рехабилитације и едукације; ажурира спискове одбрањених мастерских радовима, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### 3. Технички сарадник за интегрисане студије стоматологије,

2 извршиоца

## **фармације и дипломске академске студије-мастер**

**Услови:** IV степен стручне спрема, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената студија стоматологије, фармације и дипломских академских студија-мастер, односно упис студената, оверу семестара, издавања уверења и потврда, пријем испитних пријава и креирање испитних записника; води матичну књигу студената и уноси податке у рачунар и досије студената; издаје наставке и дупликате индекса и исписнице са студија; прима и обрађује захтеве студената на конкурсима за доделу кредита, стипендија и смештаја у студентске домове; обавља административно-техничке послове за пријемне испите; припрема статистичке извештаје; ради са студентима на шалтеру; води евиденције о студентима стоматологије, фармације и дипломских академских студија-мастер од уписа до дипломирања и о одржаној настави; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## **4. Технички сарадник за студије медицине**

2 извршиоца

**Услови:** IV степен стручне спрема, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове у вези са остваривањем права студената студија медицине, односно упис студената, оверу семестара, издавања уверења и потврда, пријем испитних пријава и креирање испитних записника; води матичну књигу студената и уноси податке у рачунар и досије студената; издаје наставке и дупликате индекса и исписнице са студија; прима и обрађује захтеве студената на конкурсима за доделу кредита, стипендија и смештаја у студентске домове; обавља административно-техничке послове за пријемне испите; припрема статистичке извештаје; ради са студентима на шалтеру; води евиденције о студентима медицине од уписа до дипломирања и о одржаној настави; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## **5. Технички сарадник за унос података на рачунар**

1 извршилац

**Услови:** III степен стручне спреме, дактилограф I класе, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Куца записнике за испитне рокове, решења о одобреним прелазима и признатим испитима са других факултета, уверења о положеним испитима; прима захтеве за израду диплома; ради на техничкој припреми промоција доктора медицине и стоматологије, магистара фармације, дипломираних организатора здравствене неге, струковних медицинских сестара и дипломираних дефектолога и тарапеута специјалне рехабилитације и едукације; припрема и технички обрађује сву документацију у вези са дипломским испитом; води евиденцију студената о статусу мирувана и других молби на лични захтев студената; обавља техничке послове у вези са пријемним испитима; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

# СЛУЖБА ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ И НАУКУ

## Члан 14.

Служба за докторске студије, специјализације и науку обавља све стручне и административно-техничке послове за потребе научноистраживачких пројеката.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови, број радника и време на које се заснива радни однос, по радним местима и то:

### 1. Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Организује и координира рад Службе; учествује у стручним активностима у вези са њеним радом; припрема извештаје о одржаној настави, магистарским студијама, докторским студијама и двосеместралној специјалистичкој настави и све извештаје о плаћању; врши припреме за расписивање конкурса за упис на специјализације и докторске студије; разматра молбе и предлаже решења по појединачним захтевима студената уписаных на магистарске студије, докторске студије и здравствене специјализације надлежном продекану и декану; припрема све потребне извештаје за надлежна министарства и Универзитет; припрема све потребне статистичке извештаје; издаје решења о продужетку рока за израду и престанку рада на докторској дисертацији; припрема материјал за промоцију доктора наука; подноси извештај надлежном продекану о одржаној настави и пролазности студената на крају семестра. Месечно ажурира електронске презентације Медицинског факултета, стара се о ажураности спискова одбрањених докторских дисертација и магистарских радова од оснивања Факултета, координира рад са носиоцима научноистраживачких пројеката; оверава тачност свих дописа упућених декану; стара се о стручном усавршавању радника у Служби, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару, надлежном продекану и декану, прати прописе из делокруга рада Службе и одговоран је за законитост рада Службе. Обавља и друге послове по налогу секретара, надлежног продекана и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### 2. Стручни сарадник за науку

1 извршилац

**Услови:** VIII или VII/1 степен стручне спреме, Медицински факултет, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Прати међународне и домаће конкурссе за научноистраживачке пројекте; прикупља потребне податке и анализира услове научног пројекта и у консултацији са Комисијом за науку и научним радницима врши избор адекватних пројеката; припрема потребну документацију за конкурисање на пројекат и обавља стручни и део административно-техничких послова током реализације пројекта; помаже руководиоцу и учесницима пројекта у припреми периодичних и завршних извештаја по пројектима; обавља комуникацију са иностраним и домаћим партнерима у пројекту; обавезан је да се континуирано усавршава у области из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### 3. Виши технички сарадник за докторске студије

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове од расписивања конкурса за упис кандидата на докторске студије; води матичну књигу уписаних кандидата и одбрањених магистарских теза и докторских дисертација; води записнике на одбранама докторских дисертација и доставља Универзитету материјал о одбрањеним дисертацијама, припрема материјал и присуствује Комисији за студије другог степена за магистарске тезе и прослеђује одлуке Наставно-научног већа у вези са магистрантима и докторантима; припрема материјал и присуствује седницама Комисије за докторске студије, ажурира спискове одбрањених докторских дисертација и магистарских радова од оснивања Факултета, обрађује податке за израду диплома и додатака дипломи за завршене студије другог и трећег степена, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### 4. Технички сарадник за докторске студије

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Води матичне књиге студената докторских студија; умножава и прослеђује одлуке Наставно-научног већа везане за процес рада Службе; води записник са одбрана докторских дисертација; припрема испитне записнике на основу поднетих пријава и врши техничку обраду (унос оценаположених испита, унос уписа и овере семестра); врши све техничке послове од уписа до одбране кандидата на докторских студијама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### 5. Технички сарадник за специјализације

1 извршилац

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља упис кандидата по расписаном конкурсу за специјализације; води матичну књигу уписаних кандидата и положених специјалистичких испита; прима пријаве за специјалистичке испите и припрема потребну документацију за испит; обавља послове у вези са преласком кандидата са других факултета; припрема статистичке извештаје; издаје упуте за „кружења“ у току специјалистичког стажа; доставља захтеве надлежном Министарству за признавање делова специјалистичког стажа; уноси у рачунар податке о кандидатима и менторима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## БИБЛИОТЕКА

### Члан 15.

Библиотека је информациона основа за обављање наставног, научног и здравственог рада на Медицинском факултету. Обавља све библиотечко-информационе послове за потребе студената, наставних, научних и здравствених радника Медицинског факултета, клинике, института и других здравствених установа у Војводини. Библиотека је Центар за биомедицинско научно информисање у Војводини.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број радника по радним местима и то:

#### 1. Библиотекар-саветник

1 извршилац

**Услови:** VIII степен стручне спреме, звање библиотекар-саветник, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства

**Опис и врста послова:**

Руководи и организује рад Библиотеке; учествује у стручним активностима у вези са њеним радом; прати и проучава рад, стање, потребе, услове рада и развоја Библиотеке, врши евалуацију рада и предлаже мере за савременији, рационалнији и квалитетнији рад; припрема извештаје и презентује рад Библиотеке; врши реализацију примене закона, прописа, стандарда и система квалитета у Библиотеки и одговара за њихово спровођење; Ради на најсложенијим пословима изградње, унапређења и развоја делатности СБМНИ и БИС Србије и Војводине; организује и координира рад Библиотеке - Центра за биомедицинско научно информисање у Војводини; проучава примену информационе технологије, софтвера и електронских извора научних информација у области библиотекарства и биомедицине; бави се научноистраживачким и теоријско-методолошким радом у области биомедицинске научне информатике и библиотечко-информационе делатности, презентује научне и стручне радове на научним и стручним скуповима и објављује их у публикацијама; активно сарађује са Библиотеком Матице српске, Народном библиотеком Србије, универзитетским, високошколским и другим библиотекама; сарађује са уредништвима биомедицинских часописа и издавачким институцијама проучава законе, прописе, литературу, стандарде и системе квалитета у вези са библиотечком делатношћу и применом информационе и комуникационе технологије у циљу унапређења образовне, научне, здравствене делатности и трансфера знања; учествује у раду библиотечких удружења; планира набавку публикација и информационе технологије; месечно ажурира електронске презентације Медицинског факултета; стара се о стручном усавршавању радника у Служби; подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару и декану; оверава тачност свих дописа упућених декану; стара се о ажурности листе публикација наставника, сарадника и научних радника Факултета у међународним часописима прати прописе из делокурга рада Службе и и одговоран је за законитост рада Службе; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**2. Библиотекар**

4 извршиоца

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, са положеним стручним испитом за звање библиотекара, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Изграђује, унапређује и примењује систем лисних и електронских каталога, системе класификација, друге информационе инструменте и међународне стандарде; пројектује, креира и одржава библиографске базе података; организује, уређује, попуњава, описује и води посебне збирке библиотечке грађе; обавља редакцију лисних и електронских каталога и база података које библиотека креира по међународним стандардима; врши ревизију, ради са корисницима у библиотеки и на даљину; учествује у процесу биомедицинског научног информисања; проналази, набавља и дисеминира научне информације; претражује интернет, домаће и стране базе података и друге носиоце информација; пружа информационе услуге корисницима; ради на изради и претраживању селективних и ретроспективних извора информација; обавља међубиблиотечку позајмицу; непрекидно се усавршава, презентује радове на научним и стручним скуповима и објављује их у публикацијама; сарађује са другим библиотекама, учествује у раду библиотечких удружења; ажурира листе публикација наставника, сарадника и научних радника Факултета у међународним часописима, обавља и друге послове по налогу библиотекара-саветника, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**3. Библиотекар I**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, са положеним стручним испитом за звање библиотекара, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Изграђује, унапређује и примењује систем лисних и електронских каталога, системе класификација, друге информационе инструменте и примену међународних стандарда; пројектује, креира и одржава библиографске базе података; организује, уређује, попуњава, описује и води посебне збирке библиотечке грађе; врши ревизију; ради са корисницима у библиотеци и на даљину; учествује у процесу биомедицинског научног информисања; проналази, набавља и дисеминира научне информације; претражује интернет, домаће и стране базе података и друге носиоце информација; пружа информационе услуге корисницима; ради на изради и претраживању селективних и ретроспективних извора информација; преводи са енглеског на српски и српског на енглески језик за потребе Библиотеке; непрекидно се усавршава, презентује радове на научним и стручним скуповима и објављује их у публикацијама, сарађује са другим библиотекама, учествује у раду библиотечких удружења; преводи на енглески језик сажетке радова за објављивање у часопису "Esculap", обавља и друге послове по налогу Библиотекара-управника, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**4. Самостални књижничар**

2 извршиоца

**Услови:** IV степен стручне спреме, звање самостални књижничар, са положеним стручним испитом за звање књижничара, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Ради на вођењу, евидентији и иницијалној обради и разврставању библиотечке грађе, провери кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисању и сигнирању грађе; уносу дела библиографских података о библиотечком фонду; формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената; обради грађе и дела података за каталоге и базе података; системској и делимичној ревизији фондова; библиотечкој размени и међубиблиотечкој позајмици; прикупљању и обради статистичких података и извештаја; прикупљању података за рефералне и друге базе података; раду на терминалну и пружању информационих услуга корисницима; претраживању библиотечке грађе и информација; евидентији корисника и задужења; услуживању корисника у библиотеци, читаоницама и студентском позајмном одељењу; обавља и друге послове по налогу библиотекара-саветника, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## СЛУЖБА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И ИНФОРМАТИКУ

### Члан 16.

У Служби за издавачку делатност и информатику обављају се послови издавања уџбеника, приручника, репетиторијума, монографија, посебних издања, студенчког научног-стручног часописа Ескулап и других публикација од рукописа до продаје публикација и образца у Скриптарници факултета; одржава и унапређује информациони систем факултета, развија WEB сајт и пројекат „Учење на даљину“; Служба пружа техничку подршку запосленима на факултету.

Ради реализације послова из става 1. и 2. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број радника по радним местима и то:

**1. Шеф Службе**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Прати и координира рад Службе; сарађује са штампаријама и другим издавачима; са ИСБН агенцијом, Народном библиотеком Србије, Матицом српском, Универзитетом у Новом Саду; Министарством за науку и технолошки развој РС; надлежним покрајинским институцијама; припрема материјал и сарађује са Сајмом књига у Београду и Салоном књига у Новом Саду; води рачуна и одговара за финансијско пословање издавачке делатности. Координира рад свих сегмената информатичке делатности кроз периодичне извештаје о урађеном послу као и о плану за наредни период-тромесечје, ствара се о стручном усавршавању радника у Служби, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару и декану, оверава тачност свих дописа упућених декану; прати прописе из делокурга рада Службе и одговоран је за законитост рада Службе; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**2. Лектор**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Филозофски факултет, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Лекторише рукописе који ће бити објављени у издавачкој делатности факултета; сарађује са ауторима/уредницима публикација; технички обрађује и припрема рукопис за штампу; реализује коректуру; уноси-отклања изостављене или погрешно унете лекторске интервенције, реализује ревизију прелома; води рачуна о захтевима аутора и издавача у погледу штампе и квалитета публикације, намени и читљивости текста, о односу штампаног слога и маргина, о односу ширине редова са градацијом писма и ширином прореда, јачини и начину истицања наслова и поднаслова фуснотама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**3. Информатичар и web publisher**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Природно-математички факултет-информатика, 1 (једна) година радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Бави се пословима publishing-а на сајту Медицинског факултета, генерише нове странице; уноси нове информације на сајт, укљања информације које нису актуелне, води бригу о ажуности информација; управља приступним правима корисника презентације. Води посао publishing-а сервиса „Учење на даљину“ Медицинског факултета, креира кориснике, групе и комуницира са њима, ствара услове за постављање садржаја. Обавља послове информатичке администрације, скенира, креира и манипулише свим облицима докумената, уноси податке у типске уговоре за потребе Службе; дистрибуира електронску пошту, инсталира и сервисира софтвер, детектује и отклања софтверске кварове. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**4. Систем-администратор**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Природно-математички факултет-информатика, 1 (једна) година радног искуства.

***Опис и врста послова:***

Стара се о функционисању интернета и интранета; одржава сервере Microsoft и Linux дистрибуције, брине о постојећој инфраструктури рачунарске мреже, оптимизује и унапређује рачунарску мрежу, одржава хардвер и дијагностикује кварове и надгледа њихово отклањање на мрежној опреми (свичеви, рутери, сервери, ...); прати технолошки развој хардвера и у складу са тим

иницира набавку савремене опреме за потребе Факултета; обезбеђује функционисање целокупног информационог система Факултета (одржавање постојећег и имплементација новог). Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад. Одржава и унапређује безбедност мреже, сервера и рачунара (заштита од вируса, упада у мрежу, *firewall*).

## 5. ВЕБ Мастер

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, Виша економска школа–пословни-информациони системи, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Одржава и ствара се о сајту Медицинског факултета, дизајнира веб сајт, генерише нове странице, прати саобраћај на сајту, конфигурише веб сервер према потреби у договору са систем-администратором, дијагностикује недостатке на сајту. Уводи иновације и имплементира нове сервисе у складу са прописаним стандардима. Обавља послове веб програмирања. Веб мастер управља приступним правима корисника и комуницира с њима. Иновира и одржава базу сајта, открива и отклања недостатке. Веб мастер креира и администрира и друге веб сервисе Медицинског факултета као што је интерна веб страница, графички интерфејс сервиса „Учење на даљину“ итд... Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 6. Технички сарадник за одржавање рачунарске опреме

1 извршилац

**Услови:** IV или III степен стручне спреме, средња стручна спрема, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Брине о исправности свих електричних и електронских уређаја; отклања утврђене кварове и врши замену неисправних делова; врши редовно одржавање и превентивно „механичко“ чишћење рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Центра, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 7. Технички сарадник за послове издаваштва

2 извршилац

**Услови:** IV или III степен стручне спреме, средња стручна спрема, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Обавља административно-техничке послове Службе, припрема материјал за Наставно-научно веће, предлоге за именовање рецензената, рецензије; учествује у техничкој припреми текстаддактилографским пословима и коректури, ради на прелому текста; прима и експедије пошту; прати текст од прелома; уноси - отклања изостављене или погрешно унете интервенције лектора, реализује ревизију прелома; води административне послове у вези са праћењем документације од рукописа до готове књиге; у Скриптарници ради на умножавању материјала за наставу, води евиденцију о умножавању; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 8. Технички сарадник за продају књига – продавац

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња економска школа, смер трговински техничар познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Прима тираж, дистрибуира га, продаје тираж. Обавља административно-техничке послове Службе у вези са евиденцијом продаје, уноси свакодневно податке о продаји у књигу евиденције и у базу података; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 17.

Служба зобавља све правне, кадровске односно техничке остале послове неопходне за обављање добробити Факултета

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број радника, по радним местима и то:

#### 1. Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, Стручни испит за рад пред органима управе, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 5 (пет) година радног искуства.

#### *Опис и врста послова:*

Организује и руководи радом Службе; прати приписе из области радних односа и обавља све правне послове у вези са радним односима запослених, обавља све правне послове везане за рад Савета Факултета и присуствује седницама Савета; обавља све правне послове у вези са уговорима са настаним базама факултета, сачињава уговоре везане за јавне набавке, уговоре и споразуме о пословној техничкој сарадњи и својим потписом потврђује тачност и исправност уговора које потписује декан, даје правно мишљење и тумачења по налогу декана; заступа Факултет пред државним органима по налогу декана; стручно обрађује кореспонденцију Факултета са државним и другим институцијама; обавља све стручне послове везане за здравље и безбедност запослених на раду, издаје појединачне усмене и писмене радне налоге запосленима у одељењу за извршење појединих радних задатака за потребе Службе и врши дужан стручни надзор рада запослених у Служби; стара се о стручном усавршавању радника у Служби, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару и декану, одговоран је за законитост рада Службе; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за правне и кадровске послове обавља све правне и стручне послове који се односе на радне односе наставног и ненаставног особља, правне послове везане за рад Савета факултета, правне послове везане за здравље и безбедност запослених на раду, обавља и друге административно-техничке послове везане за радне односе запослених на факултету.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Одељења утврђују се радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис радног места и број извршилаца.

#### 1. Шеф Одељења

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, Стручни испит за рад пред органима управе, познавање рада на рачунару, 5 (пет) година радног искуства на руководећим пословима.

#### *Опис и врста послова:*

Организује и руководи радом Одељења; прати приписе из области радних односа и обавља све правне послове у вези са радним односима запослених, обавља све правне послове везане за рад

Савета Факултета и присуствује седницама Савета; обавља све правне послове у вези са уговорима са настаним базама факултета, сачињава уговоре везане за јавне набавке, уговоре и споразуме о пословно техничкој сарадњи и својим потписом потврђује тачност и исправност уговора које потписује декан, даје правно мишљење и тумачења по налогу декана; заступа Факултет пред државним органима по налогу декана; стручно обрађује кореспонденцију Факултета са државним и другим институцијама; обавља све стручне послове везане за здравље и безбедност запослених на раду, издаје појединачне усмене и писмене радне налоге запосленима у одељењу за извршење појединих радних задатака за потребе одељења и врши дужан стручни надзор рада запослених у одељењу; стара се о стручном усавршавању радника у одељењу, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Одељења секретару и декану, одговоран је за законитост рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 2. Виши стручни сарадник за послове безбедности и здравља на раду

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, положен стручни испит о практичној оспособљености за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

### *Опис и врста послова:*

Учествује у припреми аката о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу о планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места ради стварања, омогућавања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању узорка и припрема извештаје са предлогима мера за њихово отклањање; 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 средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у областима безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 3. Технички сарадник за кадровске послове

2 извршиоца

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### *Опис и врста послова:*

Врши обраду одлука и других решења из области кадровских и радних односа уз консултацију са шефом Одељења, даје инструкције у вези са условима за заснивање и престанак радног односа, прати прописе и примењује их уз договор са шефом Одељења, припрема све потребне статистичке извештаје о запосленима за надлежна Министарства и Универзитет, води ажуруну евиденцију на Факултету наставног и ненаставног особља и све промене везане са статусом запослених, обавља све административно-техничке послове у вези са изборима у званија и заснивање радног односа наставника и сарадника и заснивање радног односа за ненаставно особље и остваривање права из радног односа; припрема све врсте конкурса и огласа; спроводи комплетан поступак од заснивања до престанка радног доноса; формира досије, води матичну књигу и индекс наставног и ненаставног особља и уноси податке у рачунар; припрема потврде и уверења; попуњава

све обрасце у вези са радним односима; води записнике на седницама Изборног већа Факултета; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### 4. Административно-технички сарадник

2 извршиоца

**Услови:** III или II степен стручне спреме, стручна оспособљеност за дактилографа I б класе, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све потребне послове у вези са канцеларијским пословањем оделења, куца потребне материјале из делокуга рада оделења и дистрибуира надлежним органима, обавља све техничке послове везане за припрему и организацију Савета факултета и води записник на седницама Савета, куца све уговоре и споразуме из делокруга рада оделења, куца и дистрибуира сва решења, одлуке и уговоре о раду наставног и ненаставног особља на факултету, обавља и друге послове по налогу, шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### 5. Кафе-куварица

1 извршилац

**Услови:** III степен стручне спреме.

**Опис и врста послова:**

Кува кафу и чај за потребе декана, продекана, секретара и служби Деканата Факултета, као и за седнице органа и тела Факултета; послужује за време рада комисије за спровођење пријемног испита, приликом промоције издања Факултета, боравка гостију и других свечаних прилика на Факултету; одржава хигијену кухињског инвентара и кухиње; исказује потребе за набавку пића и води евиденцију о њиховом утрошку; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗБОРЕ У ЗВАЊА

Одељење обавља све стручне, правне и административне послове везане за изборе у звања наставника и сарадника на Факултету, све административне и друге стручне послове везане за канцеларијско опословање Факултета и архиву, пријем и отпрему поште и техничку помоћ у настави.

#### 1. Шеф Одељења

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, познавање рада на рачунару, 5 (пет) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све правне послове везане за рад Изборног већа и прати прописе из делокруга Изборног већа, стручно обрађује одлуке о избору у звање наставника и сарадника и уговоре о раду наставника и сарадника забраних у звања, даје инструкције и тумачења у вези са условима за избор у звање наставника и сарадника, присуствује седницама Изборног већа и даје стручну помоћ декану на Изборном већу, руководи радом Писарнице Медицинског факултета и врши дужан стручни надзор рада запослених у Писарници, обавља имовинско-правне послове Медицинског факултета, стручно обрађује захтеве и молбе студената, сачињава уговоре за Континуирану едукацију у здравству, уговоре за енглеску наставу и друге уговоре и споразуме и својим потписом потврђује тачност и исправност сачињених уговора које потписује декан, обавља правне послове у вези са израдом и изменама акта Факултета, даје правна мишљења и тумачења по налогу декана из надлежности оделења, одговоран је за законити рад оделења, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Стара се о реализацији распореда предавања додипломске и постдипломске наставе као и о распореду одбрана магистарских теза и докторских дисертација; проверава исправност и иницира поправку техничких помагала која се користе у настави, региструје квар и контактира са сервисерима; припрема амфитеатре и обезбеђује услове за несметано извођење наставе и одбране завршних радова (дипломских радова, дипломских мастер радова и докторских радова); обавља и друге послове по налогу шефа Одељеља, шефа Службе, се кретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 3. Архивар

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове везане са Архивски депо Факултета; води архивску књигу, одговара за чување архивске грађе и регистратурског материјала; ликвидира безвредни регистратурски материјал коме је истекао рок чувања; благовремено прикупља архивску грађу по заводима и службама; шаље извештај о пријему и излучивању Архиву Војводине; одговара за чување архивске грађе и регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 4. Радник на пријему и отпреми поште

1 извршилац

**Услови:** V степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове везане за канцеларијско пословање Факултета; прима, прегледа и распоређује пошту; уводи предмете у деловодни протокол и доставља их декану, продеканима, секретару, заводима и службама; административно обрађује предмете; отпрема пошту; разводи пошту, архивски обрађује предмете и одлаже у архиву; чува архивску грађу; одговара за чување архивске грађе и регистратурског материјала; класификује регистратурски материјал по врсти и организационим јединицама; чува текућу и прошлу годину у својим просторијама и одговара за њено проналажење и издавање са реверсом; после истека рока чувања предаје у централни депо на даље чување и складиштење; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 5. Дактилограф

1 извршилац

**Услови:** III или II степен стручне оспособљености, дактилограф I класе, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Куца потребне материјале и записнике за потребе управних и стручних органа и радних тела Факултета, куца службену преписку декана, продекана, секретара и шефа Службе, шефа Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

**Услови:** III степен стручне спреме, 6(шест) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Одржава техничку исправност свих инсталација и апарату у објектима Факултета; сарађује са Техничком службом Клиничког центра; стара се о исправности апарату који се користе у настави; монтира озвучење у амфитеатрима приликом одржавања научних и стручних скупова; набавља потрошно-техничку робу; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 7. Курир

1 извршилац

**Услови:** III степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Обавља дистрибуцију службене поште и службених докумената за потребе декана, продекана, секретара, завода и служби Факултета; свакодневно преузима у пословним банкама изводе са стањем на рачуну Синдиката и Савеза студената; свакодневно односи финансијску документацију у Управу за трезор; разноси финансијска документа у вези са свим врстама зарада запослених у одговарајуће финансијске установе; свакодневно предаје службену пошту у ПТТ; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење обавља све правне послове везане за рад Наставно-научног већа, регистрацију Факултета, ангажованих наставника и сарадника са других факултета и све послове везане за противпожарну заштиту, одржавање хигијене, безбедност зграде и имовине Факултета.

## 1. Шеф Одељења за правне и опште послове

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, познавање рада на рачунару, 5 (пет) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све правне послове везане за рад Наставно-научног већа, присуствује седницама Наставно-научног већа, сачињава записник и стара се о дистрибуцији одлука надлежним органима Наставно-научног већа, сачињава захтеве, споразуме и уговоре о ангажовању наставника и сарадника са других факултета и својим потписом потврђује тачност и исправност уговора и споразума које потписује декан, води евиденцију ангажованих наставника са других факултета и одговорна је за тачност евиденције, даје стручну помоћ и члан је Комисије за акредитацију факултета, врши послове регистрације Факултета, обавља послове у вези са израдом и изменама акта Факултета по налогу декана, даје правна мишљења и тумачења по налогу декана, врши надзор и примењује прописе из области противпожарне заштите, врши дужан стручни надзор рада запослених у Одељењу и одговоран је за законит рад Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 2. Стручни сарадник за послове заштите од пожара

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме са положеним стручним испитом из противпожарне заштите, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Стара се о доследној примени мера заштите од пожара на Факултету; води рачуна о исправности и функционалности противпожарних апаратова, хидраната и друге опреме; редовно и ванредно прегледа просторије Факултета, ради контроле стања заштите од пожара и даје предлоге за отклањање уочених недостатака, као и предлоге за унапређење мера противпожарне заштите; сарађује са надлежним службама Министарства унутрашњих послова Републике Србије; организује теоријску и практичну обуку и проверу знања запослених од заштите од пожара о чиму води уредну евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

### 3. Портр

9 извршилаца

**Услови:** III или II степен стручне спреме, регулисана војна обавеза, психофизичка подобност за рад на овим пословима, подобност за ношење оружја.

**Опис и врста послова:**

Чува и обезбеђује просторије и имовину Факултета сходно Правилнику о обезбеђењу зграде Медицинског факултета у Новом Саду и других вредности у згради Факултета у Новом Саду;

Одржава све зелене површине око Факултета и зеленило унутар зграде Факултета, наводњава и коси траву, чисти снег, одржава кров, олуке и сливнике око зелене површине, стара се о зеленој башти Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

### 4. Спремачица

8 извршилаца

**Услови:** I степен стручне осposобљености.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће радних и заједничких просторија и санитарних чворова Факултета; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 18.

Служба рачуноводства обавља све рачуноводствено-финансијске послове Медицинског факултета у складу са Законом и Правилником о рачуноводствено-финансијском пословању.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број запослених по радним местима и то:

### 1. Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII/I или VI степен стручне спреме, економске струке, положен стручни испит за звање рачуновође, познавање страног језика и рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Организује и координира рад Службе; израђује периодичне извештаје и завршне рачуне о финансијском пословању Факултета и Синдиката Факултета; у договору и по налогу секретара и декана Факултета припрема податке за надлежна министарства и покрајинске органе; потписује све финансијске обрачуне (зараде, ауторски хонорари, уговори о делу, улазне фактуре); спроводи одлуке Савета и Наставно-научног већа Факултета; контролише исправност и законитост свих исплат, учествује у стручним активностима које су у вези са радом Службе; месечно ажурира

електронске презентације Медицинског факултета, стара се о стручном усавршавању радника у Служби; подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Службе секретару и декану; оверава тачност свих дописа упућених декану; прати прописе из делокурга рада Службе и одговоран је за законитост рада Службе; стара се о исправности, законитости и реализацији јавних набавки са финансијског аспекта; обавља и послове стручног сарадника за финансије тако што Извршном директору за финансијске послове доставља предлог Финансијског плана, Плана јавних набавки и обрачуна коефицијената наставног и ненаставног особља за Министарство просвете; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 2. Билансиста

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, економске струке, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Проверава контриране и књижене налоге који се односе на изводе, улазне рачуне, благајничке налоге; контролише исплаћене зараде кроз платне спискове; контролише исплату ауторских хонорара и уговора о делу; контрира благајну и девизни извод; издаје потврде о уплатама у вези са основним и магистарским студијама и специјализацијама; прави статистичке извештаје за надлежне органе; врши припрему за израду полугодишњих и годишњих рачуна; контролише уплате, контрира аналитички и ради финансијске извештаје за научноистраживачке пројекте; обавља све послове заменика шефа Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 3. Контистиста

1 извршилац

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, економске струке, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Контира и књижи динарске изводе, књижи благајну и контролоше документацију у прилогу благајничког дневника; контира личне дохотке запослених и све накнаде по основу ауторских хонорара и уговора о делу; контролише обрачуне пореза и доприноса на зараде и друга лична примања; прави статистичке извештаје за надлежне органе; припрема податке за шестомесечни и годишњи обрачун и контира и књижи књиговодствене исправе које се воде у пословним књигама Савеза студената и припрема податке за полугодишње и годишње извештаје истих; у сарадњи са билансистом попуњава и припрема шефу Службе образац V из Комплета образаца за буџетске кориснике за завршни рачун; припрема предлоге шефу Службе и свих извештаја о токовима новца у току године; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 4. Књиговођа - контистиста

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, економске струке, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Проверава исправност улазних рачуна и исте контира и књижи; књижи благајну и девизни рачун; контира и књижи аналитички основна средства и ситан инвентар; усаглашава главну књигу са аналитичким картицама; обрачунава амортизацију и ревалоризацију по шестомесечном и годишњем обрачуну; припрема пописне листе и доставља потребну документацију члановима пописне комисије; припрема податке за израду елабората о попису; прави рекапитулацију по групама основних средстава за осигурање; прави предрачун амортизације за надлежно

Министарство; штампа картице главне књиге и аналитичке картице; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 5. Књиговођа за школарину, науку и главну књигу

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, економске струке познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Прима уговоре и решења од Републичког Министарства за науку и Секретаријата за науку Војводине; евидентира уплате о наведеној документацији и књижи сваку промену по улазним фактурама; даје налог за пренос материјалних и режијских трошкова; контрира наведене промене; књижи главну књигу; даје годишње финансијске извештаје за пројекте и друге извештаје по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 6. Финансијски радник за обрачун личних доходатака

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема и уноси податке за обрачун личних доходака наставног и ненаставног особља Факултета и радника са тржишта рада; обрачунава личне дохотке, накнаде по основу уговора о делу и ауторских хонорара; комплетира документацију за исплату зарада; штампа исплатне листе и налоге за пренос на жиро-рачун; попуњава месечне извештаје за Републички завод за статистику; издаје потврде за пријаву пореза; израђује годишње извештаје М-4 за све запослене; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 7. Благајник

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Води благајничку евиденцију новчаног промета; наплаћује и исплаћује новац уз одговарајућу документацију; контролише благајнички максимум; издаје налоге за исплату и уплату и води њихову евиденцију кроз дневник благајне; обрачунава породиљска боловања и остала боловања и отпремнине; исплаћује личне дохотке, уговоре о делу и ауторске хонораре и друга лична примања; обрачунава путне налоге; припрема податке за исплату превоза запослених; припрема обрасце (МУН) за Фонд пензијско-инвалидског осигурања радника; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одељење за јавне набавке обавља све стручне и административно-техничке послове који се односе на јавне набавке.

Ради реализације послова и задатака из става 1. овог члана у оквиру Одељења утврђују се: радна места, степен стручности неопходан за обављање послова, опис послова радног места и број радника.

## 1. Шеф одељења

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Организује и прати све послове у вези са јавним набавкама; прати потребе на нивоу Факултета за добрима, услугама и радовима и контактира у вези с тим катедре, заводе, службе и центре; предлаже приоритете у јавним набавкама и о томе обавештава декана; предлаже покретање поступка јавних набавки и у сарадњи са шефом Службе, а по плану јавних набавки, одређује конкретну набавку; контактира са Управом за јавне набавке и по потреби прибавља писмена мишљења Управе за јавне набавке; организује и обезбеђује израду конкурсне документације и организује јавно објављивање позива за подношење понуда односно организује прикупљање понуда код јавних набавки малих вредности, приспеле понуде које пристигну у запечаћеним ковертама чува неотворене и стара се о тајности њихове садржине до отварања од стране Комисије; стара се о писменом обавештавању учесника у поступку јавне набавке и закључењу уговора са изабраним понуђачем, води потребне евиденције из области јавних набавки, контролише реализацију закључених уговора у сарадњи са шефом Службе и извршним директором за финансије и доставља сву прикупљену документацију на књижење; припрема извештаје Управи за јавне набавке и стара се о роковима предаје; континуирано прати прописе и у обавези је да се усавршава у области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

**2. Технички сарадник за послове јавних набавки**

1 извршилац

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове у вези са јавним набавкама и то: израђује конкурсну документацију и реализује јавно објављивање позива за подношење понуда односно припрема позиве за достављање понуда код јавних набавки малих вредности, приспеле понуде које пристигну у запечаћеним ковертама чува неотворене и стара се о тајности њихове садржине и прослеђује шефу Одељења; писмено обавештава учеснике у поступку јавне набавке, доставља записнике, сарађује са правном службом ради састављања Уговора из области јавних набавки, води потребне евиденције из области јавних набавки, врши прибављање понуда непосредно, путем телефона, телефакса и слично, а код усменог прибављања понуде, обавезно саставља писмену забелешку коју својеручно потписује; прикупља и евидентира све захтеве за јавне набавке и понуде пристигле по објављеном конкурсу на нивоу Факултета и о томе одмах обавештава шефа Одељења; врши електронско плаћање одобрених исплати по приспелим улазним фактурасма које заводи у књигу улазних фактура; све плаћене набавке разводи кроз извод и књиге по јединицама; куца излазне фактуре и врши обрачун ПДВ-а и доставља месечни образац Управи за трезор; куца фактуре за уплату школарине страних студената; ликвидира налоге за материјалне трошкове за научноистраживачке пројекте; обавља све послове у вези са финансијским пословањем Савеза студената; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## ИСТРАЖИВАЧКИ, ИНОВАЦИОНИ И ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТРИ

### ЦЕНТАР ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ У ЗДРАВСТВУ

#### Члан 19.

Центар за континуирану едукацију у здравству обавља: континуирану едукацију, стручно и научно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника; преквалификацију и доквалификацију здравствених радника; здравствено просвећивање; допунску едукацију студената и

друге едукационе активности у вези са развојем здравства, медицинских наука и интересом Факултета.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број запослених по радним местима и то:

## 1. Шеф Центра

1 извршилац

**Услови:** Наставник Факултета

**Опис и врста послова:**

Руководи радом Центра за континуирану едукацију у здравству и Стручног савета Центра; брине о квалитету едукације; усаглашава предлоге тема, едукације и састава едукационих тимова; стара се о месечном ажурирању електронске презентације Медицинског факултета; стара се о стручном усавршавању радника у Центру; подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Центра декану; оверава тачност свих дописа упућених декану; прати прописе из делокруга рада Центра и одговоран је за законитост рада Службе; обавља и друге послове по налогу декана Факултета; за свој рад одговара декану Факултету и Већу Факултета.

## 2. Секретар менаџер

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

**Опис и врста послова:** Организује и обезбеђује просторне и техничке услове и маркетингске услуге за рад Центра за континуирану едукацију у здравству; заједно са шефом Центра, Стручним саветом и едукационим тимом Центра учествује у изради плана и програма едукационих циклуса; припрема седнице Стручног савета Центра, израђује сертификате о завршеној едукацији, финансијски извештај о укупним обрачунатим, наплаћеним и утрошеним средствима за одржане едукативне семинаре и организује све стручне послове потребне за рад Центра уз сарадњу са стручним службама Факултета; доставља извештај о раду најмање два пута годишње шефу Центра и декану; сарађује са институцијама повезаним са радом Центра; прати прописе из делокруга рада Центра и обавља и друге послове по налогу шефа Центра, секретара Факултета и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 3. Менаџер

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Организује и обезбеђује просторне и техничке услове и маркетингске услуге за рад Центра за континуирану едукацију у здравству; заједно са секретаром менаџером Центра стара се о изради едукационих програма и едукационог материјала, припрема сертификате о завршеној едукацији; обавља све административно-техничке послове Центра, води записнике на седницама Стручног савета Центра; води финансијску евидентију уплата котизација полазника и припрема финансијски извештај о укупним обрачунатим, наплаћеним и утрошеним средствима за одржане едукативне семинаре; обавља и друге послове по налогу шефа Центра, секретара Факултета и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 4. Административно-технички секретар

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за потребе Центра за континуирану едукацију у здравству; компјутерски обрађује податке; врши ажурирање података о видовима едукације на сајту Факултета; прима пријаве за едукативне семинаре (путем телефона, поште и електронске поште) и води евиденцију пријављених полазника; стара се о опреми Центра и обезбеђује техничку подршку едукативним семинарима; припрема потребан материјал за све облике едукације и седнице Стручног савета Центра; обезбеђује техничке услове за извођење наставе, обавља и друге послове по налогу шефа Центра, секретара Факултета и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## Члан 20.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима Декан може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме на одређено или неодређено време.

Одлуку о броју приправника са којима ће се закључити уговор о раду у току календарске године доноси Декан.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, 9 месеци са вишом стручном спремом односно 6 месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује Декан факултета.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

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

Програмом обуке утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима и лица која прате оспособљавање приправника - ментори.

## КАТЕДРЕ ФАКУЛТЕТА

## Члан 21.

Ради остваривања наставне и научне делатности и спровођења интеграционих облика образовног и научног рада, организују се катедре као организационе јединице које чине сви наставници и сарадници.

Катедре факултета се оснивају одлуком Савета на предлог декана факултета за један или више сродних предмета.

У оквиру катедри обављају се сви послови који су у вези са реализацијом плана и програма студија првог и другог степена, специјалистичких, магистарских и докторских студија. У оквиру катедри се такође обављају послови предвиђени Статутом и Правилником о раду катедри.

Катедром руководи шеф катедре кога именује декан Факултета из реда наставника, на предлог катедре, на период од три године са могућношћу два поновна избора.

Дужности шефа катедре регулисани су Статутом факултета.

Шеф катедре именује заменика шефа катедре из реда предметних наставника.

Шеф катедре именује секретара катедре из реда наставника или сарадника.

## Члан 22.

Сви наставници и сарадници по правилу заснивају радни однос са пуним радним временом, односно наставници и сарадници који изводе наставу из клиничких предмета остварују радни однос

сходно члану 73. став 3. и 4. Закона о високом образовању, а на начин како је то предвиђено посебним споразумом између Медицинског факултета и наставних база и Уговором о раду који закључује декан Факултета са наставником или сарадником. Споразумом Факултета и наставне базе и Уговором о раду тачно се прецизира број часова за које су наставници и сарадници ангажовани на Факултету.

### Члан 23.

Наставници Факултета изводе теоријску и практичну наставу студентима на студијама медицине, стоматологије, фармације, здравствене неге, специјалне рехабилитације, специјалне едукације и медицинске рехабилитације на српском језику, укључујући консултације и менторство у дипломским, дипломским-мастер и докторским радовима. Одређени број наставника може бити ангажован под посебним условима и за извођење основних или других видова наставе на страном језику.

Под посебним условима наставници Факултета могу бити ангажовани за обављање одређених послова у здравственој делатности у складу са својим стручним квалификацијама.

Наставници су обавезни да учествују у пословима изrade и ревизије наставних планова и програма, припремању и изради учила и помоћних средстава у настави, као и да перманентно образују сараднике за извођење практичне наставе. Наставници такође воде дипломске и семинарске радове студената, учествују као ментори, односно чланови комисије у припреми, односно одбрани магистарских и докторских радова .Наставници су и ментори стручних и научних радова студената.

Обавезе наставника су да повремено проверавају знање студената током процеса едукације. Наставници учествују у раду стручних у управних тела Факултета.

За потребе реализације Плана и програма наставе, наставници по потреби припремају практикуме, приручнике, уџбенике, збирке тестова и монографије.

Сходно својим научним и стручним квалитетима учествују у научноистраживачким пројектима базичног, клиничког и апликативног карактера.

### Члан 24.

Сарадници Факултета изводе практичну наставу на студијама на српском језику. Одређени број сарадника може бити ангажован под посебним условима и за извођење основних или других видова практичне наставе на страном језику.

Под посебним условима сарадници Факултета могу бити ангажовани за обављање одређених послова у здравственој делатности, а сходно својим стручним здравственим квалификацијама.

Сарадници реализују практични део испита, прате теоријску наставу и перманентно учествују у консултацијама са студентима. Сарађују са наставницима у припремању приручника, практикума и збирки тест-питања. Обавезни су да прате педагошку литературу, као и да учествују на семинарима педагошког усавршавања; да се стално стручно и научно образују.

Сходно својим стручним и научним квалификацијама учествују у научноистраживачким пројектима базичног, клиничког и апликативног карактера; учествују у раду стручних и управних тела Факултета.

### Члан 25.

Наставници и сарадници Факултета који су одлуком Наставно-научног већа Факултета именовани за менторе лекарима на специјализацији и ужој специјализацији обављају и послове едукације лекара у оквиру овог вида здравствене делатности.

На основу одлуке Наставно-научног већа из претходног става овог члана, декан Факултета закључује посебан уговор о начину и висини исплате накнаде именованим менторима из средстава посебно обезбеђених за ову намену.

Члан 26.

Број наставника и сарадника по катедрама:

НАЗИВ КАТЕДРЕ	РЕД. ПРОФ.	ВАН. ПРОФ.	ДОЦ.	АСИСТ	АСИСТ ПРИПР	САРАД. У НАСТ.	НАСТАВНИЦИ
Катедра за анатомију	6	4	5	4		7	
Катедра општеобразовних предмета	5	1	1	4			2
Катедра за хистологију и ембриологију	2	2	2	6			5
Катедра за физиологију	5	4	5	6			4
Катедра за биохемију	2	3	5	5			3
Катедра за микробиол. са паразит и имун.	2	4	4	4			3
Катедра за патологију	6	5	4	6			4
Катедра за патолошку физиологију	5	3	2	7			4
Катедра за епидемиологију	3	2	2	3			3
Катедра за фармакологију и токсикол.	5	2	3	5			4
Катедра за хигијену	3	2	2	4			4
Катедра за судску медицину	4	2	5	3			3
Катедра за социј. мед. и здр. стат. са инф.	5	2	2	5			4
Катедра за медицину рада	3	2	2	2			4
Катедра за медицинску рехабилитацију	3	2	3	6			4
Катедра за интерну медицину	27	17	19	38			24
Катедра за радиологију	5	4	8	7			5
Катедра за инфективне болести	5	4	4	8			3
Катедра за неурологију	4	4	7	9			3
Катедра за психијат. и медицин. психолог.	7	5	6	9			5
Катедра за дерматовенеролошке болести	2	2	3	9			4
Катедра за хирургију	29	19	20	32			16
Катедра за оториноларингологију	2	2	4	6			4
Катедра за офтальмологију	2	2	4	6			5
Катедра за стоматологију	10	8	10	23			15
Катедра за стомат. са максилофац. хир.	3	3	2	5			4
Катедра за гинекологију и опстетрицију	9	7	9	10			10
Катедра за педијатрију	6	11	12	9			6
Катедра за онкологију	2	2	3	7			3
Катедра за фармацију	8	2	9	16			10
Катедра за општу медицину	1	1	2	4			6
Катедра за здравствену негу			2	12			4
Катедра за геријатрију				2			
Катедра за спец. рехабилитацију и едукац.			1	2	6		5
Катедра за ургентну медицину				1	4		

У оквиру Катедре општеобразовних предмета посебно се систематизују и следећа радна места:

- два наставника за енглески језик са пуним радним временом на Факултету,
- један виши лектор за руски језик са непуним радним временом на Факултету,
- један лектор за руски језик са непуним радним временом на Факултету
- један лектор за немачки језик са непуним радним временом на Факултету,

### **Члан 27.**

Услови и поступак за избор у наставничка и сарадничка звања као и начин заснивања радног односа утврђени су законима и Статутом Факултета.

## **ЗАВОДИ ФАКУЛТЕТА**

### **ЗАВОД ЗА АНАТОМИЈУ**

### **Члан 28.**

У оквиру Завода за анатомију обављају се сви послови неопходни за извођење Законом и Статутом утврђених делатности Факултета, као и општи и технички послови који су у функцији ових делатности.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови, број радника и време на које се заснива радни однос, по радним местима и то:

<b>1. Редовни професор</b>	<b>6 извршилаца</b>
----------------------------	---------------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање редовног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

<b>2. Ванредни професор</b>	<b>3 извршиоца</b>
-----------------------------	--------------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање ванредног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

<b>3. Доцент</b>	<b>4 извршиоца</b>
------------------	--------------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање доцента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

<b>4. Асистент</b>	<b>5 извршилаца</b>
--------------------	---------------------

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

## **5. Асистент-приправник**

Под контролом наставника и асистента обавља послове у образовној и научноистраживачкој делатности, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента-приправника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

## **6. Сарадник у настави**

7 извршилаца

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Завода и шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање сарадника у настави утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

## **7. Административно-технички секретар Завода**

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за делатности Завода. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре коме одговара за свој рад.

## **8. Технички сарадник**

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све техничке послове који су у вези са потребама Завода. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре коме одговара за свој рад.

## **9. Лаборант**

2 извршиоца

**Услови:** IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, научноистраживачког и здравственог рада. Одржава опрему за извођење наставе у исправном стању. Учествује у изради документационог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре коме одговара за свој рад.

## **10. Техничар**

2 извршиоца

**Услови:** IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема лешни материјал за потребе наставе. Сакупља и спаљује лешни материјал. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре коме одговара за свој рад.

## **11. Спремачица**

3 извршиоца

**Услови:** I степен стручне осposобљености.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће просторија Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре коме одговара за свој рад.

## ЗАВОД ЗА ФИЗИОЛОГИЈУ

### Члан 29.

У оквиру Завода за физиологију обављају се сви послови неопходни за извођење Законом и Статутом утврђених делатности Факултета, као и општи и технички послови који су у функцији ових делатности.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови, број радника и време на које се заснива радни однос, по радним местима и то:

1. Редовни професор	5 извршилаца
---------------------	--------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање редовног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

2. Ванредни професор	4 извршиоца
----------------------	-------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање ванредног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

3. Доцент	3 извршиоца
-----------	-------------

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање доцента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

4. Асистент	4 извршиоца
-------------	-------------

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

5. Асистент-приправник	4 извршиоца
------------------------	-------------

Под контролом наставника и асистента обавља послове у образовној и научноистраживачкој делатности, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента-приправника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

6. Сарадник у настави	4 извршиоца
-----------------------	-------------

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање сарадника у настави утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

**7. Административно-технички секретар Завода**

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, 9 (девет) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за делатности Завода. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

**8. Лаборант I**

2 извршиоца

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, научноистраживачког и здравственог рада. Одржава опрему за извођење наставе у исправном стању. Учествује у изради документационог материјала. Примпрема видео презентацију за вежбе, снима експерименталне хируршке постипке који се изводе *in vivo*, у циљу приказивања студентима дипломске и постдипломске наставе. Израђује и контролише растворе, који се користе у практичној настави. Обрађује биолошки материјал узет од експерименталних животиња, припрема услове и прибор за извођење експерименталног рада. Комуницира и ради са студентима дипломске и постдипломске наставе, у циљу боље припреме практичног дела испита. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

**9. Лаборант**

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, научноистраживачког и здравственог рада. Одржава опрему за извођење наставе у исправном стању. Учествује у изради документационог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Завода коме одговара за свој рад.

**10. Спремачица**

3 извршиоца

**Услови:** I степен стручне осposобљености.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће просторија Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефа Завода коме одговара за свој рад.

# **ЗАВОД ЗА ФАРМАКОЛОГИЈУ, ТОКСИКОЛОГИЈУ И КЛИНИЧКУ ФАРМАКОЛОГИЈУ**

## **Члан 30.**

У оквиру Завода за фармакологију, токсикологију и клиничку фармакологију обављају се сви послови неопходни за извођење Законом и Статутом утврђених делатности Факултета, као и општи и технички послови који су у функцији ових делатности.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови, број радника и време на које се заснива радни однос, по радним местима и то:

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| <b>1. Редовни професор</b> | <b>4 извршиоца</b> |
|----------------------------|--------------------|

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање редовног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| <b>2. Научни саветник</b> | <b>1 извршилац</b> |
|---------------------------|--------------------|

Изводи теоријску и практичну наставу на последипломским студијама. Учествује у научноистраживачкој и здравственој делатности. За свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање научног саветника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

- |                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>3. Ванредни професор</b> | <b>3 извршиоца</b> |
|-----------------------------|--------------------|

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање ванредног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>4. Доцент</b> | <b>3 извршиоца</b> |
|------------------|--------------------|

Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање доцента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| <b>6. Асистент</b> | <b>4 извршиоца</b> |
|--------------------|--------------------|

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 20. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>5. Асистент-приправник</b> | <b>1 извршилац</b> |
|-------------------------------|--------------------|

Под контролом наставника и асистента обавља послове у образовној и научноистраживачкој делатности, за свој рад одговара шефу Завода и шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање асистента-приправника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

## **6. Сарадник у настави**

4 извршиоца

Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.

Услови и поступак за избор у звање сарадника у настави утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.

## **7. Административно-технички секретар Завода**

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, 9 (девет) месеци радног искуства

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за делатности Завода. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

## **8. Лаборант**

3 извршиоца

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, научноистраживачког и здравственог рада. Одржава опрему за извођење наставе у исправном стању. Учествује у изради документационог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

## **9. Чувар експерименталних животиња**

1 извршилац

**Услови:** II степен стручне оспособљености.

**Опис и врста послова:**

Негује животиње, што подразумева размножавање и одржавање заводског соја белих лабораторијских пацова и нега свих осталих лабораторијских животиња, уклања биолошки, потенцијално заразни отпад, води дневну евиденцију о стању у штали лабораторијских животиња (промене броја, окот, контролисано размножавање, праћење понашања); контролише исхрану у хроничним огледима; пере лабораторијско посуђе изложено биолошком материјалу и токсичним хемикалијама, укључујући рад са корозивним растворима. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

## **10. Спремачица**

1 извршилац

**Услови:** I степен стручне оспособљености.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће просторија Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

## **ЗАВОД ЗА ФАРМАЦИЈУ**

### **Члан 31.**

У оквиру Завода за фармацију обављају се сви послови неопходни за извођење Законом и Статутом утврђених делатности Факултета, као и општи и технички послови који су у функцији ових делатности.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови, број радника и време на које се заснива радни однос, по радним местима и то:

1.	<b>Редовни професор</b>	2 извршиоца
	Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање редовног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
2.	<b>Ванредни професор</b>	2 извршиоца
	Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање ванредног професора утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
3.	<b>Доцент</b>	3 извршиоца
	Обавља све послове наставника Факултета утврђене чланом 25. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање доцента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
4.	<b>Научни сарадник</b>	1 извршилац
	Изводи теоријску и практичну наставу на последипломским студијама. Учествује у научноистраживачкој и здравственој делатности. За свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање научног сарадника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
5.	<b>Асистент</b>	10 извршилаца
	Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 20. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање асистента утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
6.	<b>Асистент-приправник</b>	6 извршилаца
	Под контролом наставника и асистента обавља послове у образовној и научноистраживачкој делатности, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање асистента-приправника утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	
7.	<b>Сарадник у настави</b>	10 извршилаца
	Обавља све послове сарадника Факултета утврђене чланом 26. Правилника, за свој рад одговара шефу Катедре.	
	Услови и поступак за избор у звање сарадника у настави утврђени су Законом, Статутом и Општим актом Медицинског факултета.	

**8. Фармацеут**

5 извршилаца

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме Фармацеутски или Медицински факултет (одсек фармација), познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Упознавање са медицинским снабдевањем становништва, здравствених установа и других организација лековима и помоћним лековитим средствима, као и са упутствима за њихову правилну употребу (администрација). Израда магистралних лекова и галенских препарата (фармацеутска технологија). Праћење савремених стручних и научних достигнућа у области фармакотерапије, као и пружање истих информација о правилној употреби лекова и хигијенско-дијететичких препарата. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

**9. Биолог**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Природно-математички факултет (одсек биологија), познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства .

**Опис и врста послова:**

Праћење савремених, стручних и научних достигнућа у области хумане генетике као и утицај појединих група лекова на настанак потенцијалних аномалија. Упознавање са методама прављења препарата пореклом из хуманог материјала, као и анализа ових типова препарата. Упознавање са PCR методама анализе ДНК и секвенционирање оваквих материјала. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

**10. Административно-технички секретар Завода**

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, 9 (девет) месеци радног искуства .

**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове за делатности Завода, врши координацију административног рада у погледу вођења протокола наставе у сарадњи са професорима Завода, обавља послове кореспонденције на енглеском и немачком језику за потребе Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре, коме одговара за свој рад.

**11. Лаборант I**

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Координира радом лабораната, контролише набавку и промет хемикалија, води евиденцију хемикалија по врсти, са лаборантом II организује технички део практичне наставе и испита. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре, коме одговара за свој рад.

**12. Лаборант II**

14 извршилаца

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња медицинска, смештај лабораторијски тахничар или фармацеутски техничар или хемијско-технолошка школа, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, научноистраживачког и здравственог рада. Одржава опрему за извођење наставе у исправном стању. Учествује у изради документационог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

13. **Домар**

1 извршилац

**Услови:** III степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.**Опис и врста послова:**

Одржава техничку исправност свих инсталација и апарату у објектима Факултета; сарађује са Техничком службом Клиничког центра; стара се о исправности апарату који се користе у настави; монтира озвучење у амфитеатрима приликом одржавања научних и стручних скупова; одржава зелене површине око објекта Факултета; чува и обезбеђује просторије и имовину Завода у преподневним сатима; обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

14. **Спремачица**

4 извршиоца

**Услови:** I степен стручне оспособљености.**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће просторија Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефу Катедре коме одговара за свој рад.

**ОДСЕК ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ****Члан 32.**1. **Технички сарадник**

1 извршилац

**Услови:** IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.**Опис и врста послова:**

Обавља све административно-техничке послове на Катедри за стоматологију, води евиденцију присутноти о запосленима на Катедри за стоматологију. Обавља и друге послове по налогу Секретара Факултета и шефа Катедре, којима одговара за свој рад.

2. **Стоматолошка сестра**

5 извршилаца

**Услови:** IV степен стручне спреме, 6 (шест) месеци радног искуства.**Опис и врста послова:**

Заказује и распоређује пациенте, координира са зубном техником, стерилише санитетску, стоматолошку и инсталацијску опрему, припрема потребан материјал и опрему за извођење практичне наставе, води протокол и даје месечне, периодичне и годишње извештаје о раду лекара и одељења. Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре и Секретара Факултета којима одговара за свој рад.

3. **Спремачица**

2 извршиоца

**Услови:** I степен стручне оспособљености.**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће просторија Факултета. Обавља и друге послове по налогу Секретара Факултета и шефа Катедре којима одговара за свој рад.

### **Члан 33.**

За наставне предмете за које Медицински факултет није матични, а нема изабране наставнике, наставу изводе наставници матичних факултета Универзитета у Новом Саду односно других Универзитета у Републици Србији и иностранству са непуним радним временом а односи између Медицинског факултета и одговарајућег матичног факултета регулишу се путем уговора.

## **ОБАВЕЗА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

Декан непосредно или преко овлашћеног лица врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

Ступањем на снагу овог Правилника Декан ће са запосленима закључити Уговоре о раду, односно Анексе уговора о раду под условима утврђеним овим Правилником у складу са законом и општим актом Факултета. Распоређивање радника на послове и радне задатке из овог Правилника извршиће се закључивањем анекса уговора о раду у року од четири месеца од ступања на снагу овог Правилника.

### **Члан 38.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Општег акта Факултета.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

### Члан 39.

Правилник ступа на снагу даном доношења од стране декана Медицинског факултета.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и задатака и систематизацији радних места од 13. 03. 2003. године.



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД  
Број: 01-1034  
Дана: 20.01.2012. године

## ОДЛУКА

о Првим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и задатака и систематизацији радних места Медицинског факултета од 06. 10. 2008. године ( пречишћен текст донет 26. 04. 2012. године)

### Члан 1.

#### Члан 11.

У ставу 2. додаје се: Служба за издавачку делатност и информатику

- Одељење за издавачку делатност и
- Одељење за информатику

Ставови 3-6 мењају се и гласе:

Радом служби и одељења Деканата руководе шефови служби и одељења, које именује декан Факултета.

Радом служби и одељења руководи секретар Факултета.

За свој рад шефови служби и одељења одговарају секретару и декану Факултета.

За свој рад секретар одговара декану Факултета.

У члану 16. иза става 1. додаје се став 2. и гласи:

„Служба има два одељења и то Одељење за издавачку делатност и Одељење за информатику.“

Став 2. постаје став 3.

Тачка 1. мења се и гласи:

Одељење за издавачку делатност

1. Шеф Одељења

Услови: VII/1 степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

### **Опис послса:**

„Прати и координира рад Одељења; сарађује са штампаријама и другим издавачима; са ИСБН агенцијом, Народном библиотеком Србије, Матицом српском, Универзитетом у Новом Саду; Министарством за науку и технолошки развој РС; надлежним покрајинским институцијама; припрема материјал и сарађује са Сајмом књига у Београду и Салоном књига у Новом Саду; води рачуна и одговара за финансијско пословање издавачке делатности.

Лекторише рукописе који ће бити објављени у издавачкој делатности факултета; сарађује са ауторима/уредницима публикација; технички обрађује и припрема рукопис за штампу; реализује коректуру; уноси-отклања изостављене или погрешно унете лекторске интервенције, реализује ревизију прелома; води рачуна о захтевима аутора и издавача у погледу штампе и квалитета публикације, намени и читљивости текста, о односу штампаног слога и маргина, о односу ширине редова са градацијом писма и ширином прореда, јачини и начину истицања наслова и поднаслова фуснотама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

Стара се о стручном усавршавању радника у Одељењу, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Одељења секретару и декану, оверава тачност свих дописа упућених декану; прати прописе из делокурга рада Одељења и одговоран је за законитост рада Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.“

### **2. Лектор**

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Филозофски факултет, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Лекторише рукописе који ће бити објављени у издавачкој делатности факултета; сарађује са ауторима/уредницима публикација; технички обрађује и припрема рукопис за штампу; реализује коректуру; уноси-отклања изостављене или погрешно унете лекторске интервенције, реализује ревизију прелома; води рачуна о захтевима аутора и издавача у погледу штампе и квалитета публикације, намени и читљивости текста, о односу штампаног слога и маргина, о односу ширине редова са градацијом писма и ширином прореда, јачини и начину истицања наслова и поднаслова фуснотама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### **3. Технички сарадник за послове издаваштва**

**Услови:** IV или III степен стручне спреме, средња стручна спрема, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### **Опис и врста послова:**

Обавља административно-техничке послове Службе, припрема материјал за Наставно-научно веће, предлоге за именовање рецензената, рецензије; учествује у техничкој припреми текста-дактилографским пословима и коректури, ради на прелому текста; прима и експедује пошту; прати текст од прелома; уноси - отклања изостављене или погрешно унете интервенције лектора, реализује ревизију прелома; води административне послове у вези са праћењем документације од рукописа до готове књиге; у Скриптарници ради на умножавању материјала за

наставу, води евиденцију о умножавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### **4. Технички сарадник за продају књига – продавац**

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња економска школа, смер трговински техничар познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

##### ***Опис и врста послова:***

Прима тираж, дистрибуира га, продаје тираж. Обавља административно-техничке послове Службе у вези са евиденцијом продаје, уноси свакодневно податке о продаји у књигу евиденције и у базу података; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### **Одељење за информатику**

#### **1. Шеф Одељења**

**Услови:** VII/I степен стручне спреме, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 3 (три) године радног искуства.

##### ***Опис и врста послова:***

Прати и координира рад Одељења; Координира рад свих сегмената информатичке делатности кроз периодичне извештаје о урађеном послу као и о плану за наредни период-тромесечје.

Лекторише рукописе који ће бити објављени у издавачкој делатности факултета; сарађује са ауторима/уредницима публикација; технички обрађује и припрема рукопис за штампу; реализује коректтуру; уноси-отклања изостављене или погрешно унете лекторске интервенције, реализује ревизију прелома; води рачуна о захтевима аутора и издавача у погледу штампе и квалитета публикације, намени и читљивости текста, о односу штампаног слога и маргина, о односу ширине редова са градацијом писма и ширином прореда, јачини и начину истицања наслова и поднаслова фуснотама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

Стара се о стручном усавршавању радника у Одељењу, подноси извештај о раду два пута годишње и годишњи извештај о раду Одељења секретару и декану, оверава тачност свих дописа упућених декану; прати прописе из делокурга рада Одељења и одговоран је за законитост рада Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

#### **2. Информатичар и web publisher**

**Услови:** VII/I степен стручне спреме, Природно-математички факултет-информатика, 1 (једна) година радног искуства.

### ***Опис и врста послова:***

Бави се пословима publishing-а нају Медицинског факултета, генерише нове странице; уноси нове информације нају, уклања информације које нису актуелне, води бригу о ажуности информација; управља приступним правима корисника презентације. Води посао publishing-а сервиса „Учење на даљину“ Медицинског факултета, креира кориснике, групе и комуницира са њима, ствара услове за постављање садржаја. Обавља послове информатичке администрације, скенира, креира и манипулише свим облицима докумената, уноси податке у типске уговоре за потребе Службе; дистрибуира електронску пошту, инсталира и сервисира софтвер, детектује и отклања софтверске кварове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

### **3. Систем-администратор**

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Природно-математички факултет-информатика, 1 (једна) година радног искуства.

### ***Опис и врста послова:***

Стара се о функционисању интернета и интранета; одржава сервере *Microsoft* и *Linux* дистрибуције, брине о постојећој инфраструктури рачунарске мреже, оптимизује и унапређује рачунарску мрежу, одржава хардвер и дијагностикује кварове и надгледа њихово отклањање на мрежној опреми (свичеви, рутери, сервери, ...); прати технолошки развој хардвера и у складу са тим иницира набавку савремене опреме за потребе Факултета; обезбеђује функционисање целокупног информационог система Факултета (одржавање постојећег и имплементација новог). Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад. Одржава и унапређује безбедност мреже, сервера и рачунара (заштита од вируса, упада у мрежу, *firewall*).

### **4. ВЕБ Мастер**

**Услови:** VI степен стручне спреме, Виша економска школа–пословни-информациони системи, 9 (девет) месеци радног искуства.

### ***Опис и врста послова:***

Одржава и стара се оју Медицинског факултета, дизајнира веб сајт, генерише нове странице, прати саобраћај нају, конфигурише веб сервер према потреби у договору са систем-администратором, дијагностикује недостатке нају. Уводи иновације и имплементира нове сервисе у складу са прописаним стандардима. Обавља послове веб програмирања. Веб мастер управља приступним правима корисника и комуницира с њима. Иновира и одржава базу сајта, открива и отклања недостатке. Веб мастер креира и администрира и друге веб сервисе Медицинског факултета као што је интерна веб страница, графички интерфејс сервиса „Учење на даљину“ итд... Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, секретара и декана Факултета којима одговара зају рад.

## **Члан 22. мења се и гласи:**

Запослени на Факултету заснивају радни однос Уговором о раду , који закључују запослени и декан Факултета.

Наставници и сарадници по правили заснивају радно однос са пуним радном временом, односно наставници и сарадници који изводе наставу из клиничких предмета, остварују радни однос сходно члану 73. став 3. и 4. Закона о високом образовању , на начин како је то предвиђено посебним споразумом између Медицинског факултета и наставних база Факултета и Уговором о раду који закључује декан са наставником и сарадником. Споразумом између Факултета и наставне базе и Уговором о раду тачно је прецизирају број часова за које су наставници и сарадници ангажовани на Факултету.

Послодавац може запосленима да због потреба процеса и организације рада на Факултету да понуди измену уговорених услова рада - Анекс уговора о раду, осим у случајевима утврђеним у члану 171. Закона о раду ( Сл. Гласник РС бр. 24/2005 ) и у случају промене услова, назива и описа послова запосленог као и промене назива организационе целине у којој запослени ради или треба да ради ,

## **Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења од стране декана Факултета, а примењиваће се почев од 01.фебруара 2012.године.



03 SEF 2012  
Broj 01-1802  
20. god.  
Novi Sad

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД  
Број: 01-  
Дана: 28.08.2012. године

## ОДЛУКА

о другим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и задатака и систематизацији радних места Медицинског факултета од 06.10.2008. године (пречишћен текст донет 26.04.2012. године)

### Члан 1.

**Члан 11. став 2. мења се и гласи:**

- „Служба за правне и кадрске и опште послове:  
 - Одељење за правне, кадровске и опште послове,  
 - Одељење за правне послове и изборе у звања.“

### Члан 2.

**Члан 15. тачка 4 мења се и гласи:**

<b>4. Самостални књижничар</b>	<b>1 извршилац</b>
--------------------------------	--------------------

„**Услови:** IV степен стручне спреме, звање самостални књижничар, са положеним стручним испитом за звање књижничара, познавање рада на рачунару, девет месеци радног искуства.

**Опис и врста послса:**

Ради на вођењу, евидентији и иницијалној обради и разврставању библиотичке грађе, провери кроз библиотечко-информационе базе и системе, инвентарисању и сигнирању грађе, уносу дела библиографских података о библиотичком фонду, формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, обради грађе и дела података за каталоге и базе података системској и делимичној ревизији фондова, библиотечкој размени и међубиблиотечкој позајмиши, прикупљању и обради статистичких података и извештаја, прикупљању података за референе и друге базе података, раду на терминалу и пружању информационих услуга корисницима, претраживању библиотичке грађе и информација, евидентији корисника и задужења, услуживању корисника у библиотеци и студентском позајмном одељењу, обавља и друге послове по налогу библиотекара саветника, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.“

Из тачке 4. додаје се тачка 5. Књижничар

<b>5. Књижничар</b>	<b>1 извршилац</b>
---------------------	--------------------

„**Услови:** IV степен стручне спреме, са положеним стручним испитом за звање књижничара, познавање рада на рачунару, девет месеци радног искуства.

**Опис и врста послса:**

Ради на вођењу, евидентији и иницијалној обради и разврставању библиотичке грађе, инвентарисању и сигнирању грађе, уносу дела библиографских података о библиотичком фонду, формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, обради грађе и дела података за каталоге и базе података системској и делимичној ревизији фондова, прикупљању и обради статистичких података и извештаја, прикупљању података за референе и друге базе

података, раду на терминалу и пружању информационих услуга корисницима, претраживању библиотичке грађе и информација, евиденцији корисника и задужења, , у служба кориснику у библиотеки и студенском позајмном одељењу, обавља и друге послове по налогу библиотекара саветника, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.“

## СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 17. мења се и гласи:

„ Служба обавља све правне, кадровске и опште послове, обавља све стручне правне послове као и административно-техничке и стручне послове, кадровске евиденције наставног и ненаставног особља Факултета као и опште послове за потребе Факултета а у свом делокругу рада.

Ради реализације послова из става 1. овог члана утврђују се: захтев степена стручности, други посебни услови и број радника, по радним местима и то:

Служба има два одељења и то: Одељење за правне кадровске и опште послове и Одељење за правне послове и изборе у звања.

Шеф Службе

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, Стручни испит за рад пред органима управе, познавање страног језика, познавање рада на рачунару, 6 (шест) година радног искуства.

#### Опис и врста послова:

Организује и руководи радом Службе, прати приписе из области радних односа и обавља све правне послове у вези са радним односима запослених, обавља све правне послове везане за рад Савета Факултета, обавља све правне послове у вези са уговорима са настаним базама Факултета, сачињава уговоре везане за јавне набавке, уговоре и споразуме о пословно техничкој сарадњи, даје правно мишљење и тумачења по налогу декана; заступа Факултет пред државним органима по налогу декана; стручно обрађује кореспонденцију Факултета са државним и другим институцијама; обавља све стручне послове везане за здравље и безбедност запослених на раду, издаје појединачне усмене и писмене радне налоге запосленима за извршење појединих радних задатака за потребе Службе и врши дужан стручни надзор рада запослених у Служби; стара се о стручном усавршавању радника у Служби, одговоран је за законитост рада Службе; обавља и друге послове по налогу секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља све правне и стручне послове који се односе на радне односе наставног и ненаставног особља, обавља правне и техничке послове послове везане за рад Савета Факултета, врши правне послове везане за безбедност и здравље на раду, врши стручне послове везане за регистрацију Факултета, противпожарну заштиту, послове одржавања хигијене и безбедност зграде и имовине Факултета.

1. Шеф Одељења

1 извршилац

**Услови:** VII/1 степен стручне спреме, Правни факултет, Стручни испит за рад пред органима управе, познавање рада на рачунару, 5 (пет) година радног искуства.

#### Опис и врста послова:

Организује и руководи радом Одељења; прати приписе из области радних односа и обавља све правне послове у вези са радним односима запослених, обавља све правне послове везане за рад Савета Факултета и присуствује седницама Савета; надзире рад Наставно-научног већа Факултета, врши надзор над сачињавањем уговора о ангажовању наставника и сарадници у наставном процесу

са других факултета, обавља све правне послове у вези са уговорима са наставним базама факултета, сачињава уговоре везане за јавне набавке, уговоре и споразуме о пословно техничкој сарадњи, даје правно мишљење и тумачења по налогу декана; заступа Факултет пред државним органима по налогу декана; стручно обрађује кореспонденцију Факултета са државним и другим институцијама; обавља све стручне послове везане за здравље и безбедност запослених на раду, издаје појединачне усмене и писмене радне налоге запосленима у одељењу за извршење појединих радних задатака за потребе одељења и врши дужан стручни надзор рада запослених у одељењу; стара се о стручном усавршавању радника у одељењу, одговоран је за законитост рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 2. Стручни сарадник за правне послове

1 извршилац

**Услови:** VII степен стручне спреме, Правни факултет, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

### *Опис и врста послова:*

Обавља све правне послове везане за рад Наставно-научног већа, присуствује седницама Већа и даје правна тумачења везана за рад Наставно-научног већа, обавља правне послове везане за регистрацију Факултета, сачињава уговоре о ангажовању наставника и сарадника у наставном процесу са других факултета, обавља послове везане за противпожарну заштиту, води поступке јавних набавки, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 3. Виши стручни сарадник за послове безбедности и здравља на раду

1 извршилац

**Услови:** VI степен стручне спреме, положен стручни испит о практичној оспособљености за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, познавање рада на рачунару, 9 (девет) месеци радног искуства.

### *Опис и врста послова:*

Учествује у припреми аката о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу о планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места ради стварања, омогућавања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању узорка и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; 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 средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у областима безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 4. Технички сарадник за кадровске послове

2 извршиоца

**Услови:** VI или IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

### *Опис и врста послова:*

Врши обраду одлука и других решења из области кадровских и радних односа уз консултацију са шефом Одељења, даје инструкције у вези са условима за заснивање и престанак радног односа, прати прописе и примењује их уз договор са шефом Одељења, припрема све потребне статистичке извештаје о запосленима за надлежна Министарства и Универзитет, води

ажурну евиденцију на Факултету наставног и ненаставног особља и све промене везане са статусом запослених, обавља све административно-техничке послове у вези са изборима у звања и заснивање радног односа наставника и сарадника и заснивање радног односа за ненаставно особље и остваривање права из радног односа; припрема све врсте конкурса и огласа; спроводи комплетан поступак од заснивања до престанка радног доноса; формира досије, води матичну књигу и индекс наставног и ненаставног особља и уноси податке у рачунар; припрема потврде и уверења; попуњава све обрасце у вези са радним односима; води записнике на седницама Изборног већа Факултета; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 5. Стручни сарадник за послове заштите од пожара

1 извршилац

**Услови:** VII/I степен стручне спреме са положеним стручним испитом из противпожарне заштите, познавање рада на рачунару, 1 (једна) година радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Стара се о доследној примени мера заштите од пожара на Факултету; води рачуна о исправности и функционалности противпожарних апаратова, хидраната и друге опреме; редовно и ванредно прегледа просторије Факултета, ради контроле стања заштите од пожара и даје предлоге за отклањање уочених недостатака, као и предлоге за унапређење мера противпожарне заштите; сарађује са надлежним службама Министарства унутрашњих послова Републике Србије; организује теоријску и практичну обуку и проверу знања запослених од заштите од пожара о чиму води уредну евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 6. Административно-технички сарадник

2 извршиоца

**Услови:** III или II степен стручне спреме, стручна оспособљеност за дактилографа I б класе, познавање рада на рачунару, 6 (шест) месеци радног искуства.

**Опис и врста послова:**

Обавља све потребне послове у вези са канцеларијским пословањем одељења, куца потребне материјале из делокуга рада одељења и дистрибуира надлежним органима, обавља све техничке послове везане за припрему и организацију Савета факултета и води записник на седницама Савета, куца све уговоре и споразуме из делокруга рада одељења, куца и дистрибуира сва решења, одлуке и уговоре о раду наставног и ненаставног особља на факултету, обавља и друге послове по налогу, шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета којима одговара за свој рад.

## 7. Кафе-куварица

1 извршилац

**Услови:** III степен стручне спреме.

**Опис и врста послова:**

Кува кафу и чај за потребе декана, продекана, секретара и служби Деканата Факултета, као и за седнице органа и тела Факултета; послужује за време рада комисије за спровођење пријемног испита, приликом промоције издања Факултета, боравка гостију и других свечаних прилика на Факултету; одржава хигијену кухињског инвентара и кухиње; исказује потребе за набавку пића и води евиденцију о њиховом утрошку; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 8. Портир

9 извршилаца

**Услови:** III или II степен стручне спреме, регулисана војна обавеза, психофизичка подобност за рад на овим пословима, подобност за ношење оружја.

**Опис и врста послова:**

Чува и обезбеђује просторије и имовину Факултета сходно Правилнику о обезбеђењу зграде Медицинског факултета у Новом Саду и других вредности у згради Факултета у Новом Саду;

Одржава све зелене површине око Факултета и зеленило унутар зграде Факултета, наводњава и коси траву, чисти снег, одржава кров, олуке и сливнике око зелене површине, стара се о зеленој башти Факултета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.

## 9. Спремачица

8 извршилаца

**Услови:** I степен стручне оспособљености.

**Опис и врста послова:**

Обавља послове одржавања чистоће радних и заједничких просторија и санитарних чворова Факултета; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Службе, секретара и декана Факултета, којима одговара за свој рад.“

## Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења од стране декана Факултета а примењиваће се од **17. септембра 2012. године.**



ДЕКАН  
Проф. др Никола Грујић