Na osnovu člana 137. a u vezi sa članom 7. Zakona u radnim odnosima (»Sl.glasnik Republike Srbije« br. 55/96) i člana 155. Statuta Saobraćajnog fakulteta, donosim

PRAVILNIK

o sistematizaciji radnih mesta

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrdjuju poslovi i radni zadaci (u daljem tekstu: poslovi) na Saobraćajnom fakultetu, uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje – vršenje odredjenih poslova, odnosno zadataka (u daljem tekstu: za obavljanje poslova), kao i broj izvršilaca potrebnih za te poslove.

Član 2.

Grupa poslova koju obavlja jedan ili više zaposlenih ima svoj naziv.

Naziv se odredjuje prema karakteru posla koji zaposleni pretežno obavlja.

Član 3.

Pod brojem potrebnih zaposlenih podrazumevaju se zaposleni sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 4.

Ako ima više zaposlenih na odredjenom poslu u nastavnoj delatnosti, raspored poslova na pojedine zaposlene vrši šef katedre.

Na odluku katedre može se uložiti žalba dekanu Fakulteta.

Odluka dekana Fakulteta je konačna.

Ako ima više zaposlenih na odredjenom poslu u stručnoj službi raspored poslova na pojedine zaposlene vrši neposredni rukovodilac.

Neposredni rukovodilac može poveriti zaposlenom da obavlja i druge poslove koji su u vezi sa poslovima na koje je rasporedjen, ili na druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

II – POSLOVI ZAPOSLENIH NA FAKULTETU

Član 5.

Odredjene grupe poslova na Fakultetu obavljaju:

- nastavnici,
- saradnici,
- istraživači,
- studenti – demonstratori,
- stručni i tehnički saradnici i
- nenastavni radnici.

Nastavnik Fakulteta: obavlja naučno-istraživački rad, izvodi nastavu, priprema naučno nastavnički i saradnički podmladak, uključuje studente u naučnoistraživački rad i obavlja druge poslove utvrdjene Statutom.

Istraživač: obavlja naučno istraživački rad, priprema naučni, nastavnički i saradnički podmladak, uključuje studente u naučnoistraživački rad i obavlja i druge poslove utvrdjene Statutom.

Saradnik: izvodi seminare i vežbe, obavlja stručnu praksu, održava konsultacije u okviru kojih proverava znanje studenata sa kojima je izvodio vežbe i seminare, učestvuje u naučnom i stručnom radu i obavlja druge poslove utvrdjene Statutom, pod neposrednim nadzorom nastavnika, odnosno istraživača.

Za obavljanje poslova saradnika Fakulteta može da se angažuje student magistarskih ili doktorskih studija.

Stručni i tehnički saradnik obavlja stručno-tehničke poslove u nastavnoj i naučno-istraživačkoj delatnosti predvidjene ovim Pravilnikom. Stručnom saradniku mogu se poveriti i odredjeni poslovi saradnika Fakulteta.

Nenastavni radnik obavlja administrativno-stručne, upravno-pravne, računovodstveno-finansijske i druge poslove.

Nastavnici

Član 6.

Zvanja nastavnika Fakulteta su:

- docent,
- vanredni profesor,
- redovni profesor.

Zvanja nastavnika stranog jezika su predavač i viši predavač.

Nastavnik zasniva radni odnos konkursom pod uslovima, i po postupku uredjenih zakonom i Statutom. Služba za opšte poslove najkasnije 6 meseci pre isteka perioda na koji je nastavnik izabran, obavestiće dekana i katedri o isteku izbora na koji je nastavnik biran.

Uslovi za izbor u zvanje nastavnika Fakulteta propisani su Zakonom i Statutom.

Nastavnik može da zasnuje radni odnos za izvodjenje nastave najviše iz dva predmeta i to iz iste naučne oblasti.

Više kurseva unutar jedne naučne discipline, koji se predaju pod istim ili sličnim nazivom, ne smatraju se kao više predmeta u smislu prethodnog stava.

Član 7.

Nastavnik Fakulteta u okviru punog radnog vremena (četrdesetočasovana radna sedmica) ima šest časova sedmično svih oblika rada iz člana 29. Zakona o univerzitetu i člana 139. Statuta to:

- izvode nastavu na osnovnim, magistarskim i doktorskim studijama (predavanja, konsultacije, veže);
- održavaju ispite, kolokvijume i druge oblike provere znanja studenata;
- organizuju stručnu praksu, stručnu ekskurziju i druge oblike nastave;
- rade na razvoju naučno-nastavnog podmladka;
- učestvuju na seminarima
- obavljaju naučnu delatnost i osnovna, primenjena i razvojna istraživanja;
- obavljaju mentorski rad na magistarskim i doktorskim studijama;
- uključuju studente u naučno-istraživački i stručni rad – pripremaju udžbenike, priručnike, skripta i druge udžbeničke materijale;
- saradjuju sa nastavnim, naučnim i stručnim organizacijama u zemlji i inostranstvu;
- učestvuju i u drugim oblicima rada utvrdjenih ovim Statutom.

Za naučno-nastavne discipline u kojima je norma časova rada iz prethodnog stava manji od šest, po pravilu se angažuju nastavnici sa nepunim radnim vremenom.

Ako je norma časova predavanja prosečno nedeljno u toku cele školske godine veći od 6, za isti nastavni predmet bira se još jedan nastavnik.

Član 8.

Norma časova predavanja utvrdjuje se prema nastavnom planu tako da maksimalni broj studenata u grupi bude u skladu sa normativima i standardima uslova rada Fakulteta koji se finansiraju iz budžeta republike.

Član 9.

Saglasno odredbama ovog Pravilnika, nastavnom planu i specifičnostima pojedinih naučno-nastavnih disciplina (predmeta) utvrdjuje se broj nastavnika po predmetima dat u prilogu 1. koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Izuzetno od prethodnog stava, ako je nastavnik stariji od 60 godina, za iste nastavne predmete postavlja se još jedan nastavnik sa punim radnim vremenom.

Istraživači

Član 10.

Zvanja istraživača na Fakultetu su: istraživač pripravnik i istraživač saradnik.

Naučna zvanja na Fakultetu su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savetnik.

Uslovi za izbor u zvanje istraživača propisani su Zakonom i Statutom.

Poslovi istraživača su:

- priprema, organizacija i realizacija naučnoistraživačkih projekata, te publikovanje rezultata,
- podsticanje i pomaganje saradnika i studenata u razvoju stručnih i etičkih kvaliteta,
- izrada udžbeničke i druge stručne literature,
- učešće u izvodnju nastave,
- drugi poslovi utvrdjeni Statutom i tradicijom naučnih radnika.

Član 11.

Radni odnos na neodredjeno vreme zasniva se sa istraživačima za poslove naučno-istraživačke delatnosti koji traju najmanje 5 godina.

Ukoliko se ukaže potreba, a za poslove koji traju do 5 godina, u istraživačka zvanja mogu biti birani stručnjaci iz prakse i biti angažovani za rad na odredjeno vreme.

Broj istraživača za rad na odredjeno vreme sa punim ili nepunim radnim vremenom odredjen je u prilogu 1. koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Saradnici

Član 12.

Zvanja saradnika Fakulteta su: asistent-pripravnik i asistent.

Saradnik zasniva radni odnos konkursom pod uslovima i po postupku utvrdjeni zakonom i statutom Fakulteta. Sluba za opšte poslove najkasnije 6 meseci pre isteka perioda na koji je saradnik izabran obavetiće dekana i katedru o isteku izbora na koji je saradnik biran, radi raspisivanja konkursa.

Uslovi za izbor u zvanje saradnika Fakulteta propisani su zakonom i statutom Fakulteta.

Poslovi saradnika su:

- pripremaju i izvode vežbe i seminare;
- organizuju stručnu praksu studenata;
- održavaju stručne konsultacije i proveru znanja studenata sa kojima su izvodili vežbe i seminare;
- saradjuju sa nastavnim, naučnim i stručnim organizacijama u zemlji i inostranstvu;
- učestvuju u naučnom i stručnom radu;
- učestvuju u radu ispitnih komisija, uključujući i komisiju za odbranu diplomskog rada;
- dežuraju na ispitima i kolokvijumima;
- učestvuju u radu stručnih organa Fakulteta;

- obavljaju i druge poslove pod neposrednim rukovodstvom nastavnika.

Poslovi asistenta-pripravnika su i: poslediplomske studije i izrada magistarske teze.

Poslovi asistenta su i:

- izrada doktorske disertacije,

Asistenti sa doktoratom mogu biti članovi Komisija u postupku sticanja stepena magistra, specijaliste i doktora nauka.

Član 13.

Saradnik Fakulteta u okviru punog radnog vremena ima 12 časova sedmično svih oblika rada iz člana 79. Zakona o univerzitetu i člana 139. Statuta i to: vežbe, seminari, konsultacije, kolokvijumi, stručna praksa i naučnoistraživački rad studenata pod mentorstvom saradnika.

Za nastavne predmete na kojima je broj časova rada iz prethodnog stava manji od 12, po pravilu se angažuju saradnici sa nepunim radnim vremenom.

Ako je norma časova vežbanja prosečno nedeljno u toku cele godine veći od 12, za isti nastavni predmet bira se još jedan saradnik.

Član 14.

Norma časova vežbanja utvrdjuje se prema nastavnom planu tako da maksimalno broj studenata u grupi bude u skladu sa normativima i standardima uslova rada Fakulteta koji se finansiraju iz budžeta.

Član 15.

Saglasno odredbama ovog Pravilnika, nastavnom planu i specifičnostima pojedinih nastavnih predmeta utvrdjuje se broj saradnika po predmetima dat u prilogu 1. koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Angažovanje studenata-demonstratora odredjuje dekan na početku svakog semestra, na predlog Nastavno-naučnog veća.

Stručni i tehnički saradnici

Član 16.

Zvanja stručnih i tehničkih saradnika Fakulteta su:

- stručni saradnik i viši stručni saradnik
- laborant i viši laborant
- tehničar i viši tehničar.

Član 17.

Stručni saradnik i viši stručni saradnik:

- rukovodi radom laboratorije,
- organizuje i realizuje laboratorijska i terenska merenja, snimanja, eksperimente i druge odgovarajuće poslove u naučno-istraživačkom i nastavnom procesu,
- drži, po posebnom ovlašćenju nastavno-naučnog veća, odredjene vežbe, stručnu praksu, konsultacije i druge oblike nastave,
- saradjuje, po potrebi sa nastavnicima, istraživačima i saradnicima u obavljanju ostalih poslova iz njihovog delokruga.

U zvanje stručnog saradnika može biti birano lice koje ima završen Saobraćajni fakultet ili Fakultet matičan za naučno-nastavnu oblast za koju se bira i koji ima povoljno ocenjene stručne radove.

U zvanje višeg stručnog saradnika može biti birano lice koje, pored uslova iz prethodnog stava, ima završenu specijalizaciju ili magisterijum (VII/2 stepen) ili veći broj povoljno ocenjenih stručnih radova tokom najmanje 6 godina.

Član 18.

Laborant i viši laborant:

- rukovodi radom laboratorija,
- održava laboratorijsku opremu i priprema je za rad u naučnoistraživačkoj i nastavnoj delatnosti,
- saradjuje u izvodjenju laboratorijskih vežbi studenata.

U zvanje laboranta može biti birano lice koje ima završenu srednju školu (IV stepen) saobraćajne struke ili struke kojom se laboratorija bavi.

U zvanje višeg laboranta može biti birano lice koje ima završenu višu školu (VI stepen) saobraćajne struke ili struke kojom se odredjena laboratorija bavi. U zvanje višeg laboranta može biti izabrano i lice koje pored uslova iz stava 2. ovog člana ima više od 10 godina uspešnog rada na poslovima kojima se laboratorija bavi.

Na poslove laboranta i višeg laboranta može biti izabran i KV odnosno VKV radnik struke kojom se laboratorija bavi.

Član 19.

Tehničar i viši tehničar:

- obavlja tehničku i grafičku opremu i obradu studija i projekata,
- obradjuje tehničku i računsku dokumentaciju projekata, studija i veštačenja.

U zvanje tehničara može biti izabrano lice koje ima završenu srednju školu (IV stepen) tehničkog smera.

U zvanje višeg tehničara može biti izabrano lice koje ima završenu višu školu (VI stepen) tehničkog smera.

Član 20.

Saglasno veličini i opremljenosti laboratorija, kao i obimu stručno-tehničkih poslova u naučno-istraživačkoj i nastavnoj delatnosti utvrdjuje se broj stručnih i tehničkih saradnika po zvanjima i po organizacionim jedinicama dat u prilogu 2. koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Nenastavni radnici

Član 21.

Nenastavni radnici rade u stručnoj službi Fakulteta utvrdjenim Statutom.

Zvanja nenastavnih radnika odredjena su poslovima koje obavljaju.

Broj nenastavnih radnika, opis poslova i uslovi za obavljanje ovih poslova dati su u prilogu 3. koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 22.

Osim poslova nenastavnih radnika utvrdjenih u prilogu 3. i u članu 4. stav 4. ovog Pravilnika, za sve zaposlene u službi: za pomoćne nastavne poslove, za finansijsko-materijalne poslove i za naučno-istraživački rad obavezan je i rad iz svog delokruga, na terminalu računara.

III – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Učešće nastavnika i i saradnika i nenastavnih radnika u svim oblicima rada odredjuje se u skladu sa normativima i standardima uslova rada Fakulteta koje utvrdjuje Vlada Republike Srbije

Član 24.

Ukoliko je postojeći broj zaposleniha Fakulteta manji od broja predvidjenog ovim Pravilnikom, postupak za prijem novih zaposlenih pokrenuće se tek pošto se prethodno obezbede potrebna sredstva kod Ministarstva prosvete ili se ta sredstva obezbede dugoročnim programom naučno-istraživačke delatnosti Fakulteta.

Član 25.

Ukoliko postojeći broj nastavnika i saradnika nije u skladu sa potrebama datim u prilogu 1., dekan Fakulteta će na predlog katedre, angažovati radnike sa nepunim radnim vremenom ili zaključiti ugovore o delu – intelektualne usluge, sa licima kvalifikovanim za obavljanje nastavne delatnosti.

Član 26.

Ovaj Pravilnik je prečišćen tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta donet od 02.11.1988. godine, i izmena i dopuna usvojenih na nadležnim organima Fakulteta od 1989-1998. godine.

Član 27.

Izmene i dopune ovog Pravilnika i priloga koji su njegovi sastavni deo vršiće se po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta

Broj: 143

Datum: 16.02.1999.

DEKAN SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof. Vujadin Vešović, dipl.inž.

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA NA SAOBRAĆAJNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U BEOGRADU

PRILOG 1

NASTAVNICI, ISTRAŽIVAČI I SARADNICI

PREDMET / DISCIPLINA	Časova nedeljno Prosečno maksimalno				Puno radno vreme			Nepuno radno vreme		
	Predavanja	Vežbe	Predavanja	Vežbe	Nastavnici	Istraživači	Saradnici	Nastavnici	Istraživači	Saradnici
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Sociologija	3	10	4	10	1	-	1	-	-	-
2. Osnovi ekonomije sa metodama ekonomske analize	1	2,5	2	5	1	-	1	-	-	-
3. Saobraćajno pravo	1	-	2	-						
4. Plovidbeno pravo	1	-	2	-	1	-	1	1	-	-
5. Vazduhoplovno pravo	1	-	2	-						
6. PTT pravo	1,5	-	3	-						
7. Strani jezik										
- Engleski	2	9	2	9						
- Ruski	2	3	2	3						
- Francuski	2	3	2	3	4	-	-	-	-	-
- Nemački	2	2	2	2						
Strani jezik (fakultativno)	8	8	8	8						
12. Fizika	3,75	16,5	7,5	33	1	-	1	-	-	1
13. Tehničko crtanje i nacrtna geometr.	2,5	45	5	60	1	-	4	-	-	-
14. Uvod u saobraćaj i transport	5	11	5	11	1	-	1	-	-	-
15. Ekonomika saobraćaja	1	0,5	2	1						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16. Matematika I	7,5	44	10	44						
17. Matematika II	1,5	7,5	3	14						
18. Statistika za saobraćajne inženjere	1,5	7,5	3	15						
19. Operaciona istraživanja	2	10	2	10	2	-	1	-	-	2
20. Programiranje (fakultativno)	0,5	10,5	1	21			1			
21. Tehnička mehanika I	5	22	5	22						
22. Mehanika fluida	1	0,5	2	1	3	-	1	-	-	-
23. Tehnička mehanika II	1	4	2	8	1	-	-	-	-	-
24. Elektrotehnika	3,5	13,5	5	22						
25. Eksploatacija PTT saobraćaja	3	4	3	4	2	-	2	-	-	1
26. Transportne osobine robe	3	8	5	11	1	-	1	-	-	-
27. Saobr.trans.kibernetika	2	10	2	10					-	
28. Osnovi tel.tehnike	2,5	5	3	6	3	-	3	1	-	-
29. Ekspl.radio saobraćaja	3	4	3	4						
30. Vazduh.radio uredjaji i sistemi	1,5	0,5	3	1						
31. Modeliranje sistema na digit.račun.	1	3	2	6					-	
32. Organiz. rada u saobrać.i transportu	2	5	3	5						
33. Ekomonika železničkog saobraćaja	1,5	1	3	2	1	-	1	-	-	-
34. Urbanizam	2	10	2	16					-	
35. Urbanizam u PTT	1	1	2	2	2	-	2	-	-	-
36. Stacionarni saobraćaj	1	1	2	2						
37. Saobraćajna psihologija	2	4,5	2	5	1	-	1	-	-	-
38. Putevi	2,5	4	3	4					-	
39. Osnovi gradjevinarstva	1	1	2	2	1	-	1	-	-	-
40. Motorna vozila	2,5	4	3	4	1	-	1	-	-	-
41. Dinamika vozila	2	4	2	4						
42. Železnička vozila sa dinamikom	3	4	4	4	2	-	2	-	-	-
43. Teorija saobraćajnog toka i kapacitet saobraćajnica	2	4	2	4						
44. Vrednovanje saobrać.u transportu	1	1	2	2	1	-	1	-	-	-
45. Regulisanje saobraćajnih tokova	2	4	2	4						
46. Saobraćajno projektovanje	2	4	2	4	2	-	2	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
47. Tehnička eksploat.motornih vozila	2	4	2	4						
48. Održavanje motornih vozila	2	4	2	4	2	-	2	-	-	-
49. Održavanje transportnih sredstava	1,5	2	3	4						
50. Javni grad.putn.prevoz	2,5	4	3	4	1	-	1	-	-	-
51. Organizacija i tehnologija drumskog saobraćaja	2,5	8	3	8						
52. Osnovi drumskog transporta	1,5	-	3	-	1	-	2	-	-	-
53. Planiranje saobraćaja	2,5	4	3	4						
54. Osnovi planiranja saobraćaja	1	2	2	4	1	-	1	-	-	-
55. Autobaze i autostanice	2	4	2	4	2	-	1	-	-	-
56. Bezbednost saobraćaja	2,5	4	3	4	2	-	1	-	-	-
57. Pogonske grupe vazduhoplova	1,5	1	3	2	2					
58. Instrumenti i oprema vazduhoplova	2	2	2	2	1	-	1	-	-	-
59. Vazduhopl.prevoz.sredstva	2,5	2	2	3	2					
60. Mehanika leta	3	2,5	3	3	2	-	2	-	-	-
61. Osnovi vazdušnog saobraćaja	1,5	-	3	-						
62. Meteorologija	1,5	-	3	-	-	-	-	1	-	-
63. Vazduhoplovna navigacija	1	1,5	2	3	-	-	1	1	-	-
64. Planiranje prevoženja i ekploatacija vazduhoplova	2,5	2,5	3	3						
65. Transportne mreže	1	2	2	4	1	-	1	1	-	-
66. Performanse trans.sredstava	2,5	2	3	3	1	-	1	-	-	-
67. Vazduhoplovna pristaništa	3,5	2,5	4	3						
68. Kontrola letenja	2	2,5	2	3	2	-	1	-	-	-
69. Robni transport u vazd.saobraćaju	1,5	1	3	2						
70. Plovna sredstva	3	2,5	3	3						
71. Brodska energetika	1,3	0,5	3	1	1	-	1	-	-	-
72. Komercijalno poslov.u brodarstvu	1	-	2	4	-	-	-	1	-	-
73. Otpor i propulzija broda	2,5	2	3	2						
74. Osnovi vodnog saobraćaja	1,5	2	3	4	1	-	1	-	-	-
75. Vodni putevi i pristaništa	2,5	2	3	2	1	-	1	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
76. Lučko planiranje i projektovanje	4	3,5	6	5						
77. Organ.i eksploat.tehničkih plovila	1,5	0,5	3	1	2	-	2	-	-	-
78. Organizacija i eksploat. flota	3	2,5	3	3						
79. Teorija upravljanja brodovima	1,5	0,5	3	1	-	-	-	1	-	-
80. Projekt.i gradjenje brodova	2,5	2	3	2	1	-	1	-	-	-
81. Eksploat.poštanskog saobraćaja	3	6	4	8						
82. Logostički sistemi	1,5	2	3	4	1	-	1	-	-	-
83. Organizac. i ekonomika u PTT	1,5	2	3	4	-	-	-	1	-	1
84. Operaciona istraživanja u PTT	3	5	3	6	1	-	1	-	-	-
85. Tehnika telekomunkacionih komutac.	3	4	3	4						
86. Telekomunik.saobraćaj i mreže	1	2	2	4	1	-	1	-	-	-
87. Programski jezici u PTT	1	2	2	4						
88. Projektovanje informacion.sistema	1	3	2	6	1	-	1	-	-	-
89. Sredstva bezbednosti i veza i navigacija	2,5	1,5	3	2						
90. Telekomunikacioni sistemi	2,5	4	3	4	2	-	2	-	-	-
91. Osnovi telekomunik.sistema	1	1	2	2						
92. Skladišta	2,5	5	3	6						
93. Industrijski transport	3	6	3	8	2	-	2	-	-	-
94. Mehanizacija pretovara	3	5	3	6						
95. Osnovi mehaniz.pretovara	1	3	2	6	1	-	1	-	-	-
96. Cevni transport	2	2	2	4	1	-	1	-	-	-
97. Vertikalni transport	1	-	2	-	-	-	-	1	-	-
98. Komercijalno poslovanje i marketing u transportu	2	1	2	2						
99. Špedicijsko i agencijsko poslovanje	1	-	2	-	3	-	3	-	-	-
100. Robni terminali i robno transportni centri	2,5	6	3	8						
101. Integralni transport	3	6	3	8						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
102. Elementi transport.sred.i urdjaja	2	6	2	6						
103. Tehnička termodinamika	1	3	2	6						
104. Automatizacija procesa u poštanskom saobraćaju	1,5	3	3	6	2	-	2	-	-	-
105. Organizacija železničkog saobrać.	3	6	3	6						
106. Upravljanje železničkim saobraćajem putem računara	2	4	2	4						
107. Osnovi železničkog saobraćaja	1,5	-	3	-	2	-	2	-	-	-
108. Železnička vozila (II)	1,5	2	3	4						
109. Vuča vozova	3	6	3	6	2	-	2	-	-	-
110. Železnički SS uredjaji i sred.	3,5	4	4	4	1	-	1	-	-	-
111. Osnovi funkcionisanja železnice	2	4	2	4						
112. Organ.žel.saobraćaja II	3	6	3	6						
113. Bezbednost žel.saobraćaja	2	2	2	2						
114. Primena matematičkih metoda u žel.saobrać.i transportu	2	4	2	4	5	-	5	-	-	-
115. Robni rad i komercijalno posl.	2	2	2	2						
116. Železničke pruge	3	4	4	4						
117. Želez.stanice i čvorovi	3	5	3	6	2	-	2	-	-	-
118. Metoda ekonomske analize	1	3	2	6	-	-	-	1	-	-
119. Laboratorijske vežbe					Drže asistenti birani za matične predmete i radnici laboratorije					
- Železnički	-	20	-	25						
- Drumski	-	20	-	25						
- Vodni	-	7	-	7						
- PTT	-	24	-	24						
- IIT	-	50	-	68						

PRAVILNIK O POSLOVIMA I RADNIM ZADACIMA
NA SAOBRAĆAJNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U
BEOGRADU

STRUČNI I TEHNIČKI SARADNICI

PRILOG 2

Organizaciona jedinica	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik	Viši laborant	Laborant	Viši tehničar	Tehničar
1. Opšta merna laboratorija	3	1	-	1	-	-
2. Laboratorija za organizaciju i upravljanje železničkim saobraćajem	-	2	-	-	-	-
3. Laboratorija za električnu vuču vozova	-	-	-	-	-	-
4. Laboratorija za teoriju saobraćajnog toka i kapacitet saobraćajnica	1	-	-	-	-	-
5. Laboratorija za drumska vozila	1	-	-	-	-	-
6. Laboratorija za organizaciju i eksploataciju drumskog i gradskog transp.	2	-	-	-	-	-
7. Laboratorija za regulisanje saobraćaja	1	-	1	-	-	-
8. Laboratorija za ispitivanje brodova i plovnih puteva	1	-	-	-	-	-
9. Laboratorija za integralni transport	-	1		-	-	-
10. Laboratorija za mehanizaciju pretovara	-	1	-	-	-	-
11. Laboratorija za industrijski transport	-	1	-	-	-	-
12. Laboratorija za telekomunikacione sisteme	1	-	-	-	-	-
13. Katedra za opštu i primenjenu matematiku	-	2	-	-	-	-
14. Katedra za opšte tehničke nauke	-	1	-	-	-	-
15. Laboratorija za tehničku eksploataciju transportnih sredstava	1	-	-	-	-	-
16. Laboratorija za bezbednost saobraćaja	1	-	-	-	-	
17. Laboratorija za planiranje saobraćaja	-	1	-	-	-	-
18. Katedra za vazduhoplovna prevozna sredstva, eksploataciju, planiranje i organizaciju vazdušnog saobraćaja, aerodromi i bezbednost vazdušne plovidbe	-	2	-	-	-	-

PRILOG 3

NENASTAVNI RADNICI

Pozicija	ZVANJE-SADRŽAJ POSLOVA	Uslovi za obavljanje poslova	Broj radn.	NAPOMENA
1	2	3	4	5
0.01.	**SEKRETAR FAKULTETA** - Izrada opštih akata Fakulteta, - zastupanje Fakulteta pred sudovima, organima i organizacija po ovlašćenju dekana, - prisustvovanje sednicama organa upravljanja i stručnih organa Fakulteta, - učestvuje u izradi izveštaja i analiza o radu Fakulteta, - rukovodi radom stručne službe Fakulteta, - obavlja i druge pravne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Pravni fakultet (VII/1 stepen) i 3 godine radnog iskustva na upravno pravnim poslovima, i položen stručni ispit	1	
	<u>SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE</u>			
1.01.	RUKOVODILAC SLUŽBE - Organizuje i rukovodi radom službe i odgovara za njen rad, - obavlja kadrovske poslove radnika Fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka (VII/1 stepen) ili Viša stručna sprema (VI/1 stepen) društvenog smera i 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	

1.02.	**SEKRETAR ORGANA UPRAVLJANJA** - Priprema materijale za sednice organa upravljanja i stručnih organa Fakulteta, vodi zapisnik na sednicama i obradjuje odluke ovih organa, - obavlja druge pravne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII/1 stepen) pravnog smera	1	
1.03.	REFERENT ZA MEDJUNARODNU SARADNJU - Obavlja sve administrativne poslove vezane za medjunarodnu saradnju - Vrši administrativne poslove u postupku sticanja doktora nauka, - obavlja sve poslove oko registracije i statistike naučnih radnika Fakulteta za Univerzitet, Ministarstva za nauku i tehnologiju i organe statistiku i sl. - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka (VII/1 stepen) ili viša (VI/1 stepen), stručne spreme saobraćajnog ili društvenog smera, poznavanje daktilografije i jednog svetskog jezika	1	
1.04.	SEKRETARICA DEKANATA - Obavlja sve sekretarske poslove za dekana i prodekane (izuzev direktora Instituta) - Rad na teleksu Fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka (VII/1) ili viša (VI/1) stručna sprema društvenog smera, poznavanje daktilografije i jednog svetskog jezika	1	

1.05.	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE** - obavlja administrativne poslove za potrebe Fakulteta, - radi na računarskoj obradi i unošenju personalnih podataka za radnike Fakulteta (baza podataka) - radi na pripremi i distribuciji materijala stručnih organa Fakulteta - radi na obradi statističkih i drugih izveštaja, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka (VII/1) ili viša (VI/1) stručna sprema, poznavanje daktilografije.	1	
1.06.	ADMINISTRATOR – ARHIVAR - Prima distribuira i otprema poštu Fakulteta i vodi propisane knjige, - arhivira opštu dokumentaciju. - vrši obračun poštanskih maraka i vodi kontrolnik poštarine, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja (IV stepen) stručne spreme birotehničke ili upravne struke i poznavanje daktilografije	1	
1.07.	ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR (DAKTILOGRAF) - obavlja sve daktilografske poslove u daktilobirou i druge administrativne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) birotehničke struke i ispit daktilografa I klase	3	
1.08.	KURIR - Donosi i odnosi poštu preko organizacije PTT ili direktno primaocima na teritoriji Beograda - donosi manje količine novca za tekuće potrebe Fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Osnovna škola (II stepen stručnosti)	1	

	<u>SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE</u>			
2.01.	RUKOVOD. SLUŽBE ZA STUD.POSLOVE - Organizuje i rukovodi radom Službe i odgovara za rad, - vodi celokupnu administraciju diplomaca (utvrdjivanje ispunjenosti uslova za uzimanje diplomskog rada, uverenja o diplomiranju, organizacija promocije i dr.). - vodi celokupnu administraciju, специјалистичких, магистарских и докторских студија ~~poslediplomskih studija~~. - vodi referat za nastavu (rasporedi ispita, dežurstva, stručna obrada izveštaja o studentima i uspehu studenata za potrebe Fakulteta, Univerziteta, statistike i sl.), - obavlja i dr.posl.po nal. neposr.rukovod.	Visoka (VII/1 stepen) ili viša (VI/1 stepen) stručne spreme saobraćajnog ili društvenog smera, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	
2.02.	**REFERENT ZA REDOVNE STUDENTE** - Vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem obaveza i prava redovnih studenata (upis, overa semestra, evidencije, ispitne prijave, uverenje i potvrde, obaveštenja i sl.), - radi na računarskoj obradi i unošenju podataka o ostvarivanju prava i obaveza studenata u toku studija, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Viša (VI/1) stepen ili srednja stručna sprema (IV) stepen.	1	
2.03.	REFERENT ZA VANREDNE STUDENTE - Vrši sve administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem obaveza i prava vanrednih studenata (upis, overa semestra, evidencija, ispitne prijave, uverenje i potvrde, obaveštenja i sl.), - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen)	1	

2.04.	REFERENT ZA STUDENTSKI STANDARD - Vrši sve administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti studentskog standarda (stipendije, krediti, smeštaj u domove, pretplatne karte za prevoz i sl.), - obavlja blagajničko-finansijske poslove iz svog delokruga, isplata stipendija i kredita, prodaja markica za vožnju, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen)	1	
3.01	<u>BIBLIOTEKA</u> RUKOVODILAC BIBLIOTEKE - Organizuje, rukovodi radom biblioteke i odgovara za njen rad, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII/1), diplomirani inženjer saobraćaja, sa iskustvom iz više oblasti iz saobraćaja od najmanje 3 godine. Znanje engleskog jezika.	1	
3.02.	BIBLIOTEKAR - Obavlja sve poslove oko nabavke i stručne obrade (katalogizacije i klasifikacije) bibliotečkog materijala, - obaveštava korisnike o stanju bibliotečkog fonda i izradjuje bibliografiju (pregled) primljenih knjiga u biblioteci Saobraćajnog fakulteta, - vodi medjubibliotečku pozajmicu bibliotečkog materijala i pruža informacije o bibliotečkom fondu, - opslužuje korisnike biblioteke, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII/1 stepen), diplomirani inženjer saobraćaja, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za bibliotekara.	1	

3.03.	ORGANIZATOR BAZE PODATAKA - Obavlja poslove kontrole indeksiranja, - projektovanje ifnormacionih sistema, - administriranja baze podataka, - projektovanje i administriranje fakutletske web prezentacije, - bezbednost i zaštita podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII/1), znanje engleskog jezika i sklonost za poslove organizatora baze podataka.	1	
3.04.	KNJIŽNIČAR - Opslužuje korisnike biblioteke, - vodi kartoteku korisnika biblioteke, - vodi bibliotečke kataloge i evidenciju bibliotečkog materijala, - proverava stanje bibliotečkog fonda i predlaže korišćenje ili rashodovanje bibliotečkog materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) bibliotečkog smera, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije	2	Rad u smenama
3.05.	ADMINISTRATOR BIBLIOTEKE - Obavlja administrativne poslove vezane za rad biblioteke, - obavlja i drug.posl. po nal. neposr. rukovod.	Srednja stručna sprema (VI)		Rad u smenama
	<u>SLUŽBA ZA FINANS. MATERIJALNE POSL.</u>			
4.01.	RUKOVODILAC SLUŽBE - Organizuje i rukovodi radom službe i odgovara za njen rad u smislu, kao i u smislu zakonske odgovornosti rukovodioca finansijskog poslovanja, - sastavlja nacrt finansijskog plana Fakulteta, - sastavlja periodične obračune, završne račune, analize i izveštaje o finansijskom poslovanju Fakulteta - obavlja i druge posl. po nal. neposr.rukovod.	Viša (VI/1), ili srednja (IV) stručna sprema ekonomskog smera, položen stlručni ispit za profesionalno zvanje u struci za JPS-31-računovodja, i 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	

4.02.	GLAVNI KNJIGOVODJA KONTISTA - Kontira i knjiži celokupnu finansijsku dokumentaciju (vodi glavnu knjigu), - učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Viša (VI/1) ili srednja (IV) stručna sprema ekonomskog smera i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	
4.03.	LIKVIDATOR - Vrši suštinsku, računsku i formalnu kontrolu finansijskih dokumenata, - vodi knjige ulaznih faktura, otvorenih akreditiva čekova i menica, - sastavlja izveštaje o finansijskom poslovanju za statistiku, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Viša (VI/1) stručna sprema ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje daktilografije.	1	
4.04.	KNJIGOVODJA NAUČNO ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA - Vodi celokupno analitičko knjigovodstvo naučnoistraživačkih projekata po projektima i timovima, - učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Viša (VI/1) ili srednja (IV) stručna sprema ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje daktilografije	1	
4.05.	KNJIGOVODJA KUPACA I DOBAVLJAČA - Vodi analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača autorskih honorara, ugovora o delu i sl., - vodi obradu i uplatu autorskih honorara i naknadu po ugovorima, - učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa, - obavlja i druge poslove po nal.rukovod.službe	Viša stručna sprema (VI/1) ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje daktilografije	1	

4.06.	KNJIGOVODJA OSNOVNIH SREDSTAVA I ANALITIKE - Vodi knjigu inventara osnovnih sredstava, - vodi celokupno analitičko knjigovodstvo Fakulteta (izuzev kupaca, dobavljača, autorskih honorara i naučnoistraživačkih projekata), - učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa, - obavlja i dr. posl. po nalogu rukovod. službe.	Srednja stručna sprema (IV) ekonomskog smera i 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje daktilografije.	1	
4.07.	BLAGAJNIK - Vrši sve gotovinske isplate i naplate na blagajni Fakulteta i vodi propisane knjige i drugu dokumentaciju o blagajničkom poslovanju, - vrši obračun i vodi evidenciju ličnih dohodaka, doprinosa i obustava na lični dohodak, - vrši obračun markica na gradski prevoz, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Viša (VI/1) stru□na sprema ili srednja stručna sprema (IV) ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje daktilografije.	1	
4.08.	EKONOM NABAVLJAČ - Vrši nabavku, skladištenje i izdavanje potrebnog materijala i inventara, - vrši magacionsku kartoteku i drugu dokumentaciju o nabavci i izdavanju materijala, inventara i osnovnih sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Viša (VI/1) ili srednja stručna sprema (IV) ekonomskog smera, položen ispit vozača B kategorije i poznavanje daktilografije.	1	

5.01.	SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE RUKOVODILAC SLUŽBE - Organizuje i rukovodi radom Službe i odgovara za njen rad u smislu, - neposredno nadgleda ispravnost zgrade, uredjaja, instalacije i opreme i preduzima mere za otklanjanje neispravnosti ili nekompleksnosti, - neposredno obavlja poslove organizovanja i sprovodjenja preventivnih mera zaštite od požara, - neposredno obavlja poslove organizovanja i sprovodjenja preventivnih mera zaštite od požara (referent zaštite od požara). - neposredno obavlja poslove zaštite na radu svih radnika i studenata Fakulteta, - stara se o fizičkom obezbedjenju zgrade i imovine Fakulteta i neposredno odgovara za službeno oružje, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Viša (VI/1) ili srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smera (IV) 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit iz protivpožarne zaštite i podobnost za nošenje oružja.	1	
5.02.	ELEKTROINSTALATER - Održava sve (izuzev laboratorijskih) električne instalacije, uredjaje i opremu (osvetljenje, elektro motori, liftovi, grejanje i dr.) i kontroliše njihovu ispravnost, održavanje TT mreže, - obavlja i druge poslove po nal. rukovod. službe.	VKV radnik (V) elektro struke, specijalizacija za TT mrežu. Poželjno radno iskustvo za održavanje TT komunikacija.	1	
5.03.	**GLAVNI RUKOVALAC KOTLARNICE** - Rukuje kotlarnicom i uredjajima u njoj, - stara se o ispravnosti svih uredjaja za opsluživanje instalacije grejanja, - održava pumpe, kompresor i ostale agregate, - stara se o rezervoaru za gorivo, - otklanja kvarove na mreži, - rukuje uredjajima za gasno zavarivanje i stara se o njogovoj ispravnosti, - vrši nabavku boca za varenje, - radi bravarske poslove. - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	VKV radnik metalske struke sa položenim ispitom za rukovanje uredjajima centralnog grejanja i položen ispit za varica.	1	Rad u smenama.

5.04.	INSTALATER CENTRALNOG GREJANJA - Vrši kontrolu pritiska u instalaciji grejanja kao i visinu vodnog stuba, - prema potrebi: dopunjuje instalaciju grejanja, ozračuje instalaciju, i vrši sitne popravke i bravarske poslove, - preuzima poštu Fakulteta iz poštanskog faha i vrši distribuciju pošte preko PTT organizacije, - obavlja i druge radove po nalogu nadležnog rukovoioca.	KV radnik i položen ispit za rukovanje istrumentima.	1	U sezoni grejanja ra u smenama
5.05.	VODOINSTALATER - Održava celokupnu vodovodnu i kanalizacionu mrežu sa aparatima i uredjajima i kontroliše njihovu ispravnost sa stanovišta funkcionisanja potrošnje vode, - obavlja po potrebi, bravarske radove (popravke), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	KV radnik metalske ili vodoinstalaterske struke	1	
5.06.	PORTIR - Stara se o poštovanju kućnog reda i drugih propisa pri ulasku i izlasku iz zgrade u vreme kada je zgrada otvorena, - daje obaveštenje i uputstva strankama i prima poštu Fakulteta (van radnog vremena arhive), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja (IV) ili niža (II) stručna sprema	2	Rad u smenama
5.07.	RADNIK OBEZBEDJENJA - Pored svih poslova iz pozicije 5.06. vrši potpuno vizičko obezbedjenje zgrade u vreme kada je zgrada zatvorena, uključivo nadzor nad ispravnošću sredstava protivpožarne zaštite, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV), položen stručni ispit iz protivpožarne zaštite i podobnost za nošenje službenog oružja.	3	Rad u smenama danju i noću

5.08.	TELEFONISTA - Rukuje telefonskom centralom i vodi propisane knjige o telefonskim medjumesnim i medjunarodnim razgovorima, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Osnovna škola (II) i kurs za rukovanje telefonskom centralom.	2	Rad u smenama
5.09.	RADNIK NA ODRŽAVANJU LABORATORIJE - Održava higijenu prostorije, opreme i uredjaja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Polukvalifikovani radnik	10	Rad u smenama
5.10.	RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE - Održava higijenu (čišćenje) radnih prostorija, hodnika, stepeništa i sl., kao i nameštaja, tabli i drugih stvari u tim prostorijama, - prijavljuje uočene kvarove na osvetljenju, česmama, bravama i sl. rukovodiocu službe, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Osnovna škola	10	Rad u smenama
5.11.	RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE – SMENOVODJA Pored poslova iz pozicije 5.09. ili 5.10. - Vrši nadzor nad radom radnika na održavanju čistoće i odgovara za izvršenje zadataka popodnevne smene, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Na ove poslove rasporedjuje se rešenjem sekretara Fakulteta, jedan od radnika sa pozicije 4.08. ili 4.09.		

5.12.	FIZIČKI RADNIK - Održavanje prostora i zelenih površina oko zgrade uključivo čišćenje snega, - prenošenje raznih tereta u zgradi i pomaganje radnicima na održavanju čistoće pri obavljanju težih poslova, - obavljanje sitnijih opravki inventara, - zamenjivanje kurira u slučaju odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Osnovna škola	1	
	SLUŽBA ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD			
6.01.	PROGRAMER - Razvija programe za službe Fakulteta, - implementira gotove programe za potrebe nastave i naučnoistraživačkog rada, - pruža savetodavne usluge korisnicima računara, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visoka stručna sprema (VII/1)stepen, diplomirani inežnjer elektrotehnike ili dipl. inž. saobraćaja. Prednost imaju kandidati koji su pohadjali microsoft ATC kurs i kandidati koji poznaju programski paket AUTOCAD.	1 3	
6.02.	PROGRAMER NA RAČUNARU - Preventivno održava računar i opremu, - opslužuje računar i korisnike računara, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) matematičko-tehničke struke – usmerenje na računare.	3	Rad u smenama
6.03.	SAVETNIK U INSTITUTU - Uvodjenje sistema kvaliteta u poslovanju Fakulteta – Institut Fakulteta.	Visoka stručna sprema (VIII stepen) doktorat tehničkih nauka, objavljeni naučno stručni radovi, radno iskustvo u struci.	1	

6.04.	SEKRETAR INSTITUTA - Rukovodi administracijom Instituta, - priprema materijale za sednicu Naučnog veća i vrši stručnu obradu donetih odluka, - priprema materijale za konkurse kod zajednice nauke, - priprema izveštaje o naučno-istraživačkoj delatnosti Fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visoka stručna sprema (VII/1 ili VII/2) saobraćajne struke i 3 godine radnog iskustva.	1	
6.05.	VIŠI ADMINISTRATOR INSTITUTA - Vodi administraciju i korespondenciju Instituta (ugovori, radni nalozi, evidencije i izveštaji o radu i po radnim nalozima i sl.), - obavlja poslove sekretarice direktora Instituta, - saradjuje na pripremi materijala za sednice Naučnog veća i na obradi donetih odluka, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Viša stručna sprema (VI/1) ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva i ispit daktilgrafa I klase.	1	
6.06.	KOMERCIJALISTA INSTITUTA - Vodi administraciju Instituta (ugovori, radni nalozi, evidencije i izveštaji o radu i finansiranju po radnim nalozima i sl.). - saradjuje na pripremi materijala za sednice Naučnog veća i na obradi donetih odluka, - saradjuje, po potrebi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa (iz delokruga Instituta), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Viša stručna sprema (VI/1) ekonomskog smera i 1 godina radnog iskustva.	1	

	SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DELATNOST			
7.01.	TEHNIČKI UREDNIK - Vrši pripremu sirovog rukopisa za štamparsku obradu, - odgovara glavnom uredniku za tehničku ispravnost sloga, - obavlja i dr. posl. po nal. rukovodioca službe.	Viša (VI/1) ili srednja (IV) stručna sprema i završena škola za tehničke urednike.	1	
7.02.	REFERENT ZA TEHNIČKU OBRADU - Vrši tehničku obrdu udžbeničke literature i drugih publikacija i materijala koji se štampaju na Fakultetu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) tehničkog smera.	2	
7.03.	OFSET MAŠINISTA - Opslužuje sve mašine za umnožavanje sa kojima raspolaže štamparija, - vrši tekuće održavanje i manje opravke mašina štamparije, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) grafičke struke ili osnovna škola sa višegodišnjom praksom na ofset mašinama.	1	
7.04.	REPROFOTOGRAF - Vrši snimanje negativa na film i na kseroks aparatu i kopira matrice, - radi na kopir i ozalid aparatu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) grafičke struke.	1	
7.05.	MONTAŽER KOPISTA - Vrši kompletnu pripremu (montaža, prelom, matrica) tekstova i filmova za štampanje, - radi na kopir i ozalid aparatu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) grafičke struke.	1	

7.06.	KNJIGOVEZAC - Vrši sve grafičke poslove - radi na kopir i ozalid aparatu, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV) grafičke struke	2	
7.07..	PRODAVAC U SKRIPTARNICI - Predaje udžbenike, obrasce i drugi materijal u skriptarnici i vodi odgovarajuće knjige (magacinske, finansijske i dr.), - vodi administraciju komisije za izdavačku delatnost (izdavačkog saveta), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednja stručna sprema (IV) društvenog ili tehničkog smera	1	

* Rimski brojevi u zagradi u koloni 3 odnose se na stepen stručne spreme.

DOPUNE I IZMENE

SOCIJALISTIČKA REPUBLIKA SRBIJA
BEOGRADU
UNIVERZITET
SA
BR. 654/2
16. 4. 19 86 god

JU

Na osnovu člana 5o. i 1o7. Statuta Saobraćajnog fakulteta Univerziteta u Beogradu, Savet Saobraćajnog fakulteta na svojoj sednici održanoj dana o9.o4.1986. godine, po predlogu Radne jedinice Zajedničkih službi usvojio je

P R A V I L N I K
O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O POSLOVIMA I RADNIM ZADACIMA

Član 1.

U poglavlju 6. član 52., u Službi za opšte i kadrovske poslove utvrdjuju se poslovi i radni zadaci:

3. RUKOVODILAC SLUŽBE

- organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u okviru Službe,
- prati izvršenje poslova i radnih zadataka u okviru službe,
- izdaje naloge radnicima Službe za opšte i kadrovske poslove, u toku izvršenja poslova i radnih zadataka,
- pravi plan rada Službe u toku meseca i godine,
- koordinira rad Službe za opšte i kadrovske poslove sa radom drugih službi i radnim jedinicama Fakulteta,
- radi nacrt godišnjeg plana kadrova,
- sprovodi samoupravne odluke iz domena kadrovske politike,
- priprema predlog odluka za samoupravne organe koji se odnose na kadrovska pitanja,
- obavlja poslove oko oglašavanja i raspisivanja konkursa i oglasa za izbor nastavnika i saradnika i nenastavnih radnika,
- priprema i dostavlja konkursne materijale članovima komisija,
- priprema rešenja o sticanju svojstva radnika u udruženom radu,
- rešenja o ličnim dohotcima, rešenja o prestanku svojstva radnika u udruženom radu,
- priprema dokumentaciju za odlazak radnika u penziju,
- priprema rešenja i ugovore za nastavnike i saradnike koji su angažovani na odredjeno vreme,
- priprema predloge plana i rešenja za korišćenje godišnjeg odmora radnika Fakulteta,
- priprema materijale za sednice Naučno-nastavnog veća,
- vodi zapisnik na sednicama Naučno-nastavnog veća,
- obradjuje odluke i zaključke sa sednica Naučno-nastavnog veća i prati njihovo izvršenje,
- priprema izveštaje iz oblasti udruženog rada za potrebe Fakulteta, Univerziteta, Saveznog, Republičkog, Gradskog zavoda za statistiku opštine i druge organizacije,

- radi na socijalnom osiguranju radnika po osnovu rada,
- redovno dostavlja izveštaje samoupravnoj zajednici zapošljavanja o raspisanim konkursima, o prijavljenim i izabranim kandidatima,
- obradjuje kadrovski upitnik radnika,
- vodi kadrovsku evidenciju,
- kontaktira sa SIZ obrazovanja po pitanju finansiranja radnih mesta,
- prati i proučava zakonske propise i odgovara za rad Službe za opšte i kadrovske poslove.

Broj izvršilaca: jedan.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka:

- visoka ili viša školska sprema,
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- moralno-politička podobnost.

Član 2.

Broj 3. u Poglavlju Služba za opšte i kadrovske poslove postaje broj 4. i dalje.

Član 3.

Izmene i dopuna ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

PREDSEDNIK SAVETA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof.dr Staniša Milošević

UNIVERZITET U BEOGRADU
SAOBRAĆAJNI FAKULTET
BEOGRAD
Br. 1302/1
05-12-1990 god

Na osnovu člana 279. Statuta Saobraćajnog fakulteta Univerziteta u Beogradu Savet Fakulteta na sednici održanoj 23.11.1990. godine doneo je

P R A V I L N I K

o izmenama i dopunama Pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U prilogu 2. pozicija 9, Laboratorija za integralni transport, umesto višeg laboranta utvrdjuje se radno mesto stručni saradnik tako što se briše broj 1 u koloni viši laborant i dodaje u kolonu stručni saradnik.

PREDSEDNIK SAVETA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof.dr Vujadin Vešović

714/1

RJ

Na osnovu člana 254. Statuta Saobraćajnog fakulteta Savet Fakulteta na svojoj sednici od 27.o8.1992. godine doneo je

P R A V I L N I K

O IZMENAMA PRAVILNIKA O POSLOVIMA I RADNIM ZADACIMA

Član 1.

U prilogu 3. člana 21. iz tačke 2.o4. stavlja se naslov koji glasi:

Služba za naučno-tehnološke informacije - Informaciono dokumentacioni centar.

Član 2.

U prilogu 3. člana 21. utvrdjuje se radno mesto:

2.o5. rukovodilac
USLOVI: Visoka stručna sprema
diplomirani saobraćajni inženjer
sa iskustvom iz više oblasti saobraćaja od najmanje 3 godine
znanje engleskog jezika

Član 3.

Radno mesto pod rednim brojem 2.o5. Bibliotekar je pod rednim brojem 2.o6., knjižničar pod rednim brojem 2.o7.

Član 4.

Pod rednim brojem 2.o8. utvrdjuje se radno mesto:

"Organizator baze podataka" - pripravnik.

USLOVI: Diplomirani saobraćajni inženjer
Znanje engleskog jezika i afinitet za poslove za koje se bira.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

29 PREDSEDNIK SAVETA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof.dr Radovan Banković

288/3
02-11-1995

Na osnovu člana 106. stav 1, tačka 1. Zakona o radnim odnosima Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 45/91), člana 173. Statuta Saobraćajnog fakulteta, donosim

P R A V I L N I K

o izmenama i dopunama Pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U članu 22. Pravilnika u prilogu 3 kod rednog mesta 2.02. referent za redovne studije u Službi za pomoćno nastavne poslove u opisu poslova dodaje se alineja dva koja glasi:

- radi na računarskoj obradi i unošenju podataka o ostvarivanju prava i obaveza studenata u toku studija,

a u uslovima radnog mesta ispred reči "srednja" dodaje se reč "viša ili "

Član 2.

Izmene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

DEKAN SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof. dr Vladeta Čolić, dipl.inž.

288/1

26-04-1995

RJ

Na osnovu člana 106. stav 1, tačka 1. Zakona o radnim odnosima Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 45/91), člana 173. Statuta Saobraćajnog fakulteta, donosim

P R A V I L N I K
o izmenama i dopunama Pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U članu 22. Pravilnika u prilogu 3. kod radnog mesta 3.08. ekonom - nabavljač, u Službi za finansijsko-materijalne poslove, u delu uslovi za obavljanje poslova, ispred reči "srednja stručna sprema" dodaje se reč "viša ili".

Član 2.

Izmene i dopune Pravilnika stupanu na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

DEKAN SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof.dr Vladeta Čolić, dipl.ing.

288/2

29-05-1995

Na osnovu člana 106. stav 1. tačka 1., Zakona o radnim odnosima (Sl. glasnik RS br. 45/91), člana 173. Statuta Saobraćajnog fakulteta, donosim

P R A V I L N I K

o izmenama i dopunama pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U Pravilniku o poslovima i radnim zadacima u članu 21. prilog 3. Služba za opšte poslove radno mesto pod brojem 1.06. administrator katedri i veća odseka ukida se.

Član 2.

Umesto radnog mesta administrator katedri i veća odseka sistematizuje se radno mesto: referent za administrativne poslove

- obavlja administrativne poslove za potrebe Fakulteta
- radi na računarskoj obradi i unošenju personalnih podataka za radnike Fakulteta (baza podataka)
- radi na pripremi i distribuciji materijala stručnih organa Fakulteta
- radi na obradi statističkih i drugih izveštaja
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- viša ili visoka stručna sprema i poznavanje daktilografije.

Broj izvršilaca 1.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

DEKAN SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof. dr Vladeta Čolić, dipl.ing.

350/1

27-05-1998

Na osnovu člana 173. Statuta tačka 1. alineja 6. Statuta Saobraćajnog fakulteta donosim

P R A V I L N I K

o izmenama i dopunama Pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U Pravilniku o poslovima i radnim zadacima u članu 21. tačka 3. nenastavni radnici, Služba za naučnoistraživački rad radno mesto 5.01 Programer, menjaju se uslovi i broj izvršioca tako da glase:

Visoka stručna sprema:

1. diplomirani inženjer elektrotehnike
   prednost imaju kandidati koji su pohađali Microsoft ATEC kurseve
2. diplomirani inženjer saobraćaja
   prednost imaju kandidati koji poznaju programski paket AUTOCAD

Broj izvršilaca 3.

Član 2.

Izmene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

ZAMENIK DEKANA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Doc. dr Milan Marković, dipl.ing.

350/3

Na osnovu člana 173. tačke 1. alineja 6. Statuta Saobraćajnog fakulteta donosim

12-06-1998

P R A V I L N I K

o izmenama i dopunama Pravilnika o poslovima i radnim zadacima

Član 1.

U Pravilniku o poslovima i radnim zadacima u članu 21. prilog 3. nenastavni radnici, Služba za pomoćno-nastavne poslove otvara se radno mesto 2.07 - administrator Biblioteke.

U opisu poslova treba da stoji:

- obavlja sve administrativne poslove vezane za rad Biblioteke

a u uslovima radnog mesta treba da stoji:

- srednja stručna sprema
- rad u smenama

Član 2.

Izmene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

Dostaviti:

- Na oglasnu tablu
- Optšoj službi
- Arhivi

ZAMENIK DEKANA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Doc.dr Milan Marković

530/1

24. 09. 1999

Na osnovu člana 155. Statuta Saobraćajnog fakulteta Univerziteta u Beogradu, a u vezi sa članom 187. stav 2. Statuta Saobraćajnog fakulteta, donosim

PRAVILNIK

O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O POSLOVIMA I RADNIM ZADACIMA

Član 1.

U Pravilniku o poslovima i radnim zadacima u članu 21. tačka 3. Nenastavni radnici, Služba za studentske poslove, kod radnog mesta referenta za studentski standard vrši se sledeća dopuna:

- obavlja računarsku obradu podataka, odnosno sve daktilografske poslove za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Član 2.

Izmena i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnu tablu Fakulteta.

DEKAN SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Prof.dr Vujadin Vešović, dipl.inž.

UNIVERZITET U BEOGRADU
SAOBRAĆAJNI FAKULTET
BR. 24.05.2000
BEOGRAD

На основу члана 137. Закона о радним односима ("Сл. гласник РС" бр. 55/2000) и члана 1[illegible]5. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. прилог 3, у Служби за студентске послове систематизује се радно место

"Референт за последипломске студије

- припрема за објављивање текст конкурса за упис студената на последипломске студије,
- врши административне послове у вези са остваривањем права и обавеза студената последипломаца (упис, евиденције, пријаве, уверења, потврде и сл.).
- обавља све комуникације на релацији Факултет - студент последипломац и Факултет – наставник,
- врши све техничке послове за чин одбране, специјалистичког рада, магистарске тезе и докторске дисертације,
- обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: виша стручна спрема.
Број извршилаца: 1."

Члан 2.

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

Број: 340/1
Датум: 24.05.2000.

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф.др Вујадин Вешовић, дипл.инж.

На основу члана 137. Закона о радним односима (Сл.гласник РС бр. 55/96) члана 155 Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21 прилог 3 Служба за издавачку делатност радно место 6.01. технички уредник речи у колони 3 "и завршена школа за техничке уреднике" се бришу.

Члан 2.

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

Број 340/3

Датум 07. 06. 2000

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф.др Вујадин Вешовић, дипл.инж.

794/1

15. 12. 2000

На онову члана 137. Закона о радним односима (Сл. гласник РС бр. 55/96) и члана 155. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. прилог 3. **Служба за опште послове** код радног места **административни техничар (дактилограф)** мењају се услови за обављање послова тако да гласи:

- средња стручна спрема (IV) степен или основна школа (II степен) и испит дактилографа I класе.

Члан 2.

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

В.Д. ДЕКАНА
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Обрад Бабић, дипл. инж.

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 315/1
Датум: 5.03.2001. год.

На основу члана 137. Закона о радним односима (Сл. гласник РС бр. 55/96), члана 155. и 187. став 2. Статута Саобраћајног факултета доносим

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У Правилнику о пословима и радним задацима у члану 21. тачка 3. ненаставни радници, Служба за финансијско-материјалне послове, радно место билансиста контиста и радно место књиговођа главне књиге утврђују се као једно радно место **главни књиговођа контиста:**

- контира и књижи целокупну документацију (води главну књигу);
- учествује у изради периодичног обрачунан и завршног рачуна;
- усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: виша или средња стручна спрема економског смера и једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: један.

Члан 2.

У Служби за финансијско-материјалне послове утврђује се радно место:

САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ

- ради на изради финансијског плана са пратећом анализом;
- ради стручну анализу и планску пројекцију финансијско-материјалног пословања Факултета;
- учествује у припреми општих аката Факултета из области финансијско – материјалног пословања;
- учествује у изради материјално финансијских елемената за закључење уговора, споразума о сарадњи и сл.;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: виша стручна спрема, економског смера и три године искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: један.

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

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Обрад Рабић, дипл. инж.

6841/1

26. 06. 2001

На основу члана 137. а у вези са чланом 7. Закона о радним односима ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 55/96) и члана 155. Статута Саобраћајног факултета, доносим

ПРАВИЛНИК
о допуни Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. у прилогу 3 Служба за опште послове иза радног места 1.04. додаје се ново радно место

ПОМОЋНИ РАДНИК У ДЕКАНАТУ

- обавља послове услуживања странака и гостију у деканату,
- мења по потреби секретарицу у деканату,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средња стручна спрема

Члан 2.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Обрад Бабић, дипл. инж.

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 315/2
Датум: 07.11.2001.

На основу члана 137., а у вези са чланом 7. Закона о радним односима («Сл. Гласник Републике Србије» бр. 55/96) и члана 155. Статута Саобраћајног факултета, доносим

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. у прилогу 3. Служба за издавачку делатност систематизује се ново радно место позиција 7.01.

СЕКРЕТАР ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

- координација рада Службе издавачке делатности;
- координација рада и вођење административних послова Комисије издавачке делатности;
- административни послови везани за процес издавања публикација, почев од захтева аутора до реализације – продаје;
- административни послови везани за базу података о издавачкој делатности – ресурси, издавачки план, резултати и сл.;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: виша стручна спрема.

Број извршилаца: један.

Члан 2.

Позиција радних места у Служби за издавачку делатност мења се и гласи: 7.01 на 7.02; 7.02 на 7.03; 7.03 на 7.04; 7.04 на 7.05, 7.05 на 7.06; 7.06 на 7.07 и 7.07 на 7.08.

Члан 2.

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

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 81/3
Датум: 12. 03. 2003

На основу члана 154. и 201. Статута Саобраћајног факултета, доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. у прилогу 6. код радног места 6.06. под називом **комрцијалиста Института**, мењају се услови за обављање послова, те уместо виша стручна спрема (VI/1) економског смера, једна година радног искуства, треба да стоји

"средња стручна спрема, једна година радног искуства".

Члан 2.

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

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Момчило Миљуш

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ БЕОГРАД

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 81/3
Датум: 20. 06. 2003

На основу члана 154. Статута Саобраћајног факултета Универзитета у Београду, доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. у прилогу 3. код радног места 3.03. Организатор базе података у Библиотеци Факултета брише се алинеја 4. која гласи: **Пројектовање и администрирање Факултетске Web презентације.**

Члан 2.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Момчило Миљуш, дипл. инж.

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 504/2
Датум: 22. 06. 2004

На основу члана 154 и 201. Статута Саобраћајног факултета Универзитета у Београду, доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. у прилогу 3, Служба за научно-истраживачки рад, део који се односи на Рачунски центар, уместо радног места на позицији 6.01. - Програмер, систематизују се нова радна места и то:

6.01. Инжењер за комуникациону подршку

Код описа радног места треба да стоји:

- Надгледање, одржавање и праћење Интернет везе према свету.
- Администрирање целокупне комуникационе опреме и веза у РЦСФ-у.
- Администрација мрежних баријера (пакетских филтера) према Интернету, као и унутар факултетске мреже.
- Администрација централног proxy сервера за факултетску мрежу.
- Администрација мрежних сервиса.
- Надгледање и одржавање комутираног модемског приступа.
- Праћење загушења, нелегалних активности корисника или неправилности у конфигурисању мрежне опреме осталих припадника факултетске мреже.
- Перманентни рад на унапређивању наведених сервиса и услуга које РЦСФ пружа корисницима факултетске мреже.
- Остали послови РЦСФ-а из области рачунарских комуникација.

Услови за обављање послова:

- Висока стручна спрема у области техничких наука.
- Пожељно поседовање сертификата из неке од одговарајућих области (на пример: Cisco, IEEE, Microsoft, 3Com, итд.)
- Најмање 2 године радног искуства на наведеним и сличним пословима.

Број извршилаца: 2

6.02. Инжењер за информатичку подршку

Опис радног места:

- Развој и одржавање базе података о корисницима РЦСФ-а.
- Развој и одржавање апликације за администрацију корисничких налога на серверима РЦСФ-а.
- Развој и одржавање Web презентације факултета и РЦСФ-а.
- Одржавање перформанси база података.
- Тестирање разних технологија база података и припадајућих алата.
- Развој информационог система факултета.
- Координација развоја информационог система факултета.
- Остали послови РЦСф-а из области информатике.

Услови за обављање послова:

- Висока стручна спрема у области техничких наука.
- Пожељно поседовање сертификата из неке од одговарајућих области (на пример: Cisco, IEEE, Microsoft, 3Com, итд.)
- Најмање 2 године радног искуства на наведеним и сличним пословима

Број извршилаца: 1

6.03. Инжењер за системску подршку

Опис радног места:

- Системска администрација корисничких сервера и корисничких програма.
- Заштита података на корисничким серверима и спречавање делатности хакера.

- Одржавање рачунарске опреме у саставу РЦСФ-а.
- Прављење упутстава за подршку клијентима.
- Подршка оператерској служби.
- Давање консултантских услуга запосленима на факултету у вези са проблемима насталим на факултетским рачунарима.
- Остали послови РЦСФ-а из области системске подршке.

Услови за обављање послова:

- Висока стручна спрема у области техничких наука и најмање 1 година радног искуства на наведеним и сличним пословима.
- Виша стручна спрема у области техничких наука и најмање 3 године радног искуства на наведеним и сличним пословима
- Пожељно поседовање сертификата из неке од одговарајућих области (на пример Cisco, IEEE, Microsoft, 3Com, итд.)

Број извршилаца: 1.

Члан 2.

У члану 21. у прилогу 3, Служба за научно-истраживачки рад, део који се односи на Рачунски центар, уместо радног места на позицији 6.02. - Оператер на рачунару, систематизује се радно место наљ позицији **6.04. Оператер**

Опис радног места:

- Пружање помоћи корисницима при раду у рачунарском центру.
- Обрада података за потребе РЦСВ-а.
- Инсталација и администрација радних станица.
- Надзор рада климатизационог система.
- Дежурство по сменама, за обезбеђивање прописаног радног времена
- Праћење и обезбеђивање рада факултетске мреже и сервера у РЦСФ-у, при чему се ова активност не односи на целокупну мрежу, већ на МДФ сегмент РЦСФ-а.
- Редован backup свих сервера.
- Отварање радних налога студентима и наставном особљу.
- Остали технички послови из области делатности РЦСФ-а.

Услови за обављање послова:

- Средња стручна спрема техничке струке.

Број извршилаца: 2.

Члан 3.

Позиције радних места у Служби за научно-истраживачки рад померају се тако да позиција 6.02. прелази на позицију 6.04., 6.03 на 6.05, 6.04 на 6.06, 6.05 на 6.07, 6.06 на 6.08,

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Момчило Миљуш, дипл. инж.

САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Број: 88/1
Датум: 25. 01. 2006

На основу члана 154. и 201. Статута Саобраћајног факултета Универзитета у Београду доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места

Члан 1.

У члану 21. прилог 3, Служба за опште послове уместо радног места на позицији 1.03. Референт за међународну сарадњу систематизује се радно место **Референт за кадровске послове.**

Садржај послова:
- Праћење изборног периода наставника и сарадника и обавештавање катедри;
- Расписивање конкурса и њихова реализација;
- Послови везани за заснивање и престанак радног односа (уговори о раду, радна књижица, пријаве и одјаве запослених, вођење матичне књиге запослених и формирање досијеа);
- Рачунарска обрада и уношење персоналних података за раднике Факултета;
- Административни послови у поступку стицања доктората;
- Административни послови везани за цивилно служење војног рока;
- Остали послови по указаној потреби и налогу руководиоца.

Услови за обављање послова висока VII/1 или виша VI степен, познавање дактилографије.

Број извршилаца: 1.

Члан 2.

У члану 21. прилог 3, Служба за опште послове код радног места на позицији 1.05. **Референт за административне послове** врши се измена у садржају послова и то:

- Припрема, дистрибуција и обрада материјала за седнице ННВ, изборног већа и савета, вођење записника на седницама и израда донетих одлука;
- Припрема и дистрибуција материјала за састанке деканског колегијума и комисија стручних органа и вођење записника;
- Израда уговора и праћење реализације уговора о ангажовању у настави спољних сарадника Факултета;
- Израда решења о коришћењу годишњих одмора запослених;
- Издавање и овера здравствених књижица;
- Обрада статистичких и других извештаја;
- Остали послови по указаној потреби и налогу руководиоца.

Члан 3.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Томчило Миљуш, дипл. инж.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ БЕОГРАД

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 667/1
Датум: 18. 09. 2007

На основу члана 32. и 137. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова

Члан 1.

У правилнику о организацији и систематизацији послова у члану 17. у прилога 2. под редним бројем 7. Лабораторија за регулисање саобраћаја, у колони Виши лаборант брише се број 1.

У колони Стручни сарадник додаје се број 1.

Члан 2.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ

Проф. др Слободан Гвозденовић, дипл. инж.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 42/1
Датум: 21 JAN 2009

На основу члана 32. и 137. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у члану 21. прилог 3. Служба за опште послове, код радног места на позицији 1.07. административни техничар (дактилограф) у колони која се односи на број извршилаца уместо броја 3 треба да стоји број 1.

Члан 2.

У члану 21. прилог 3. Служба за опште послове, на позицији 1.08. систематизује се радно место **администратор за опште послове.**

Садржај послова:

- административно технички послови за потребе секретара Факултета;
- издавање и овера здравствених књижица;
- пријава и одјаве запослених на социјално осигурање;
- израда решења о коришћењу годишњих одмора запослених;
- остали послови по указаној потреби и налогу руководиоца.

Услови : средња стручна спрема (IV степен), познавање рада на рачунару.
Број извршилаца 1.

Члан 3.

У члану 21. прилог 3. Служба за опште послове, на позицији 1.09. систематизује се радно место **администратор за кадровске послове.**

Садржај послова:

- рачунарска обрада и уношење персоналних података за запослене на Факултету;
- издавање потврде из радног односа;
- административно технички послови везани за израду сајта Факултета;
- остали послови по указаној потреби и налогу руководиоца.

Услови : средња стручна спрема (IV степен), познавање рада на рачунару.
Број извршилаца 1.

Члан 4.

Позиција радних места у Служби за опште послове мења се тако да радно место 1.08. прелази на 1.10.

Члан 5.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Ведран Јевденовић, дипл. инж.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 849/1
Датум: 25 ОКТ 2010

На основу члана 32. и 137. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у члану 21. прилог 3. **Служба за студентске послове,** код радног места на позицији 2.03. референт за ванредне студенте у колони која се односи на број извршилаца уместо броја 1 треба да стоји број 2.

Члан 2.

У члану 21. прилог 3. **Служба за опште послове**, на позицији 1.08. радно место **администратор за опште послове** се брише.

Члан 3.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Спасоје Тешић, дипл. инж.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 562/1
Датум: 05 SEP 2011

На основу члана 32. и 137. Статута Саобраћајног факултета доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у члану 21. прилог 3. **Служба за финансијско-материјалне послове**, на позицији 4.09. систематизује се радно место **референт за финансијско-материјалне послове - приправник**.

Опис послова:

- обавља послове контирања финансијско-материјалне документације и води синтетичко - аналитичку евиденцију,
- обрађује све облике рачуноводствено – статистичких података,
- врши обрачун путних динарских и девизних налога и других рачуна,
- врши обраду вирманских налога и друге књиговодствене евиденције,
- води помоћне евиденције,
- израђује пореске пријаве за запослене и спољне сараднике,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Услови:

Виша стручна спрема економског смера, без радног искуства.

Број извршилаца:

Један.

Члан 3.

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

ДЕКАН
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Слободан Гвозденовић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ

Број: 679/1

Датум: 11 ОСТ 2012

На основу члана 24. Закона о радним односима («Сл.гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и члана 32. и 137. став 2. Статута Саобраћајног факултета, доносим

ПРАВИЛНИК
о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова на Саобраћајном факултету

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у члану 21. тачка 3. ненаставни радници- Библиотека, код радног места 3.03 организатор базе података мења се број извршилаца тако да уместо 1 треба да стоји 2.

Члан 2.

У члану 21. тачка 3. ненаставни радници- Служба за техничке послове, код радног места 5.01. Руководилац службе мењају се услови за обављање послова и гласе: « Виша стручна спрема техничке струке или ВКВ радник техничке струке, три године радног искуства на одговарајућим пословима и положен стручни испит из области заштите од пожара».

Члан 3.

У члану 21. тачка 3. ненаставни радници- Служба за техничке послове уместо радног места под бројем 5.03 Главни руковалац котларнице, систематизује се радно место Радник на одржавању зграде.

Садржај послова:

- текуће одржавање зграде,
- стара се о исправности електро уређаја, водоводне и канализационе мреже и грејних исталација,
- остали послови по указаној потреби и налогу руководиоца.

Услови:
ВКВ (V) или Средња стручна спрема (IV) техничке струке.
Број извршилаца 1.

Члан 4.

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

ДЕКАН САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Владимир Станић, дипл.инж.