



На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018), чланова 113. и 144. Статута Универзитета у Београду - Физичког факултета, и у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), декан Физичког факултета у Београду, уз претходну сагласност Савета Физичког факултета са седнице одржане 26.09.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА

о организацији и систематизацији радних места

УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ-ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 1.

У члану 11. Правилника о организацији и систематизацији радних места Физичког факултета, донетог 21.03.2018. године, на који је Министарство просвете науке и технолошког развоја Републике Србије дало сагласност број 110-00-00124/2018-06 од 06. августа 2018. године, као и у складу са изменама и допунама усвојеним уз сагласност Савета факултета од 25. јуна 2020. и 28. фебруара 2024. године, следе следеће измене:

Члан 2.

У члану 11, после радног места под редним бројем 22 уводи се ново радно место под редним бројем 22а, које гласи:

„22а. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ-за рад са стручним органима

Број извршилаца: 1 (извршилац)

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање енглеског језика
- знање из информатике MS – Office и ажурирање Web странице

Општи опис посла према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору – у високом образовању „Сл. Гласник РС“ бр. 81/17 6/18 и 43/18:

Општи опис посла:

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- Координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежношћу у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Опис посла према систематизацији Физичког факултета:

- Организује и припрема седнице Наставно-научног већа и Изборног већа;
- Евидентира дописе и материјале упућене Наставно-научном и Изборном већу;
- Сачињава концепт предлога дневног реда за седнице Наставно-научног и Изборног већа;
- Припрема и доставља материјале за седнице Наставно-научног и Изборног већа;
- Доставља позиве електронским путем, води записнике, евидентира присуство и припрема информације о одржаним седницама за интернет страницу Факултета;
- На основу одлуке Изборног већа, у сарадњи са секретаром Факултета, спроводи поступак расписивања конкурса за избор у наставничка и сарадничка звања, те организује комуникацију са именованим комисијама за припрему извештаја по расписаним конкурсима;
- Прима извештаје комисија о избору наставника и сарадника и објављује обавештења на сајту Факултета о стављању извештаја на увид јавности;
- Након утврђивања предлога о избору наставника, припрема одговарајуће одлуке и доставља их надлежним органима Универзитета у Београду;
- Након избора наставника и сарадника, у сарадњи са секретаром Факултета и сарадником за кадровске евиденције, припрема одговарајуће одлуке;
- Прима пријаве за заснивање радног односа, проверава њихову потпуност и благовременост, сређује, комплетира и о томе обавештава надлежне органе Факултета;


- Припрема одлуке Наставно-научног већа и доставља их надлежним службама и појединцима на које се односе;
- Сређује, користи и архивира записнике и друге материјале Наставно-научног и Изборног већа, и одлаже их у регистраторе;
- Рукује печатима и штамбиљима Факултета;
- Обавља техничко-административне послове у деканату Факултета: пријем и разврставање поште, руковање факсом, резервацију просторија, припрему и дистрибуцију документације;
- Обавља и друге послове по налогу декана, продекана и директора Института.

За свој рад одговара декану, продеканима и секретару Факултета.“

Члан 3.

Ова одлука ступа на правну снагу даном доношења.

Београд, 26. септембар 2025.


Универзитет у Београду-ФИЗИЧКИ ФАКУЛТЕТ
ДЕКАН ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Воја Радовановић

