

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ**

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(пречишћен текст)

К Р А Г У Ј Е В А Ц, август 2025. године

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова, садржи:

- Текст Правилника о организацији и систематизацији послова, број: Број: 970 од 23.03.2018. године, сагласност Савета број:887/2, од 22.03.2018. године;

-Текст Правилника о организацији и систематизацији послова број: 2326, од 02.07.2018.године, (усаглашавање са Уредбом о шифарнику радних места, ("СГ РС" број: 48/2018, од 22.06.2018. године, само у погледу шифре и назива радног места који су прописани овом уредбом);

- Текст Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији, 4627, од 20.12.2021. године, сагласност Савета број:4528/6, од 17.10.2021. године;

- Текст Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији, 692, од 29.03.2023. године;

- Текст Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији, 4024, од 30.12.2024. године;

- Текст Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији, 1513, од 20.08.2025. године.

На основу чл. 24. Закона о раду („СГ РС“ бр. 65/05... 95/2018 - аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("СГ РС" Број: 81/2017, 6/2018, 43/2018), Уредбе о шифарнику радних места ("СГ РС" бр. 48/2018) и члана 27, члана 28. ст. 3. и члана 73. ст. 1. т. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, декан Правног факултета у Крагујевцу донео је 20.08.2025. године

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, на Правном факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), на основу утврђене организације рада утврђује се систематизација радних места.

Правилником се утврђује: унутрашња организација, називи радних места, опис посла, стручна спрема, број извршилаца, одговорност и други посебни услови које кандидат за поједино радно место треба да испуњава, шифра радног места.

Члан 2.

Радни однос на Факултету може засновати лице, односно запослени на Факултету се може распоредити на одређено радно место, ако поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови су:

- врста и степен стручне спреме,
- потребна знања, односно радно искуство,
- други посебни услови (здравствени, психофизички, административни...).

Члан 3.

Врста и ниво, односно степен стручне спреме, односно образовања, као посебни услови, одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати, а на основу школске спреме и стручне способности, одређене струке и смера.

Под радним искуством, у смислу одредаба овог Правилника, сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) радном месту, после стечене стручне спреме која се тражи за то радно место.

Изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме.

За послове који захтевају знање страног језика, тражи се активно знање језика, при чему се под активним знањем језика подразумева знање које омогућава вођење уобичајене пословне комуникације и кореспонденције као и коришћење језика у обављању послова радног места.

Члан 4.

Факултет заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високу, вишу или средњу стручну спрему а које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме, за обављање послова за које радно искуство није утврђено као посебан услов.

Пријем приправника у наставној јединици обавља се у складу са одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

Приправнички стаж за обављање послова у стручној служби траје: за високу стручну спрему - 12 месеци, за вишу стручну спрему - 9 месеци а за средњу стручну спрему - 6 месеци.

Члан 5.

Код пријема у радни однос за одређена радна места може се вршити претходна провера радних способности потребних за успешно обављање послова тог радног места.

Претходну проверу радних способности може вршити комисија од три члана коју образује декан Факултета или се може поверити надлежној служби за запошљавање.

Члан 6.

Број извршилаца за поједина радна места условљен је обимом послова на том месту као и нормативима прописаним Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из Буџета Републике Србије и Планом запошљавања и Кадровским планом.

Члан 7.

Положени стручни испити и посебна знања доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа и институција.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. - Наставно-научна јединица

Члан 8.

Наставно-научну јединицу чине наставници, сарадници (сарадници у настави и асистенти, асистенти са докторатом) и истраживачи.

Наставно научни рад се организује и обавља у оквиру катедри.
Катедре се образују у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета.

Члан 9.

Избор и распоређивање наставника и сарадника за обављање наставно-образовне и научне делатности врши се по поступку прописаним законима који регулишу област високог образовања, научно-истраживачку делатност и Статутом Факултета.

Члан 10.

Број извршилаца за обављање наставно-научне делатности утврђује се тако што се за сваки наставни предмет – (ужу научну област) утврђен студијским програмом Факултета одређује најмање по један извршилац - наставник, у звању: редовни професор, ванредни професор или доцент, а за наставни предмет Страни језик - наставник страног језика.

Поред извршилаца из претходног става, за сваки обавезни наставни предмет може се ангажовати и по један сарадник у звању: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Број извршилаца за обављање наставно научне делатности утврђује се на основу стандарда за акредитацију високошколских установа, у складу са Планом запошљавања.

Члан 11.

Степен стручне спреме, ужа научна област, као посебан услов за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника, условљени су садржином (програмом) наставног предмета за који се бира и то:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Наставник на академским студијама - редовни професор | - докторат наука |
| 2. Наставник на академским студијама - ванредни професор | - докторат наука |
| 3. Наставник на академским студијама - доцент | - докторат наука |
| 4. Наставник у високом образовању - страни језик | - високо образовање - МАС |
| 5. Асистент | - студент ДАС |
| 6. Асистент са докторатом | - докторат наука |
| 7. Сарадник у настави | - студент МАС |
| 8. Сарадник у високом образовању | - високо образовање |
| 9. Истраживач | - високо образовање - МАС |

1. Наставник на академским студијама - редовни професор - П040101

Општи/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама,
Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2. Наставник на академским студијама - ванредни професор - П040201

Општи/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл) руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима,
Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

3. Наставник на академским студијама - доцент - П040301

Општи/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене научне односно стручне радове, у научним часописима или зборницима са рецензијама,

Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

4. Наставник страног језика - П040701

Општи/типични опис посла

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

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

5. Асистент - П040801

Општи/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

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

6. Асистент са докторатом- П040901

Општи/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

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

7. Сарадник у настави - П041001

Општи/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер академским студијама.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам,

Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- статус студента мастер академских студија

8. Сарадник у високом образовању - П041300

Општи/типични опис посла

- учествује у наставном раду на основним или мастер академским студијама;
- координира студентску праксу;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер 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 уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

9. Истраживач приправник - П041502

Општи/типични опис посла

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке,
- усваја и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове, анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- извршава научне и стручне задатке.

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.
- уписане докторске академске студије.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам,
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Члан 12.

У случају да Факултет није у могућности да заснује радни однос са наставником или сарадником по конкурс за избор у звање, Факултет ће обезбедити обављање наставно научне делатности ангажовањем наставника или сарадника са непуним радним временом, за једну школску годину, закључивањем одговарајућег уговора у складу са законом.

2. Институт за правне и друштвене науке

Члан 13.

Наставници и сарадници запослени на Факултету, у оквиру Института за правне и друштвене науке обављају: основна, примењена и развојна истраживања, пружају консултативно-саветодавне и друге услуге у области регистроване делатности, издавачку делатност, организују научна саветовања и друго.

Члан 14.

Стручно-административне, техничко-информационе и друге послове за потребе остваривања послова из претходног члана обављају запослени у Стручној служби.

3. Студијско истраживачки центри

Члан 15.

Студијско истраживачки центри се баве организовањем разних облика иновације знања, реализовањем истраживачко развојних пројеката и реализацијом других програма и активности од значаја за област правних и пратећих друштвених наука за које су организовани.

Послове из делокруга рада центара обављају наставници и сарадници који су укључени у рад појединог центра и ангажовани истраживачи.

4. Ненаставна јединица

4.1. Стручна служба

Члан 16.

Према природи и сродности послова а сходно постојећој технологији рада у Стручној служби се образују радне целине - одсеци и службе.

Стручном службом руководи секретар Факултета, одсеком- шеф одсека а службом шеф службе.

Члан 17.

Обављање стручно-административних, техничких и општих послова на Факултету је организовано по одсецима и то:

- 1- одсек за опште и правне послове,
- 2- одсек за наставу и студентска питања,
- 3- одсек за финансијско-материјално пословање.

4.2. Информациони центар

Члан 18.

Делатност, организација и рад Информационог центра регулисани су Правилником о организацији и раду Информационог центра.

Непосредним радом Информационог центра руководи Шеф Информационог центра.

4.3. Библиотека

Члан 19.

Библиотека организује и врши послове који се тичу књижног фонда Факултета и документације у складу са Правилником о библиотечкој делатности.

Члан 20.

У оквиру организационих јединица у Ненаставној јединици утврђују се следећа радна места са шифрама, бројем извршилаца, типичним описом посла, потребним образовањем - стручном спремом, посебним условима, које извршиоци, сврстани по јединицама, одсецима и службама, треба да испуњавају.

Саставни део послова описаних у прилогу јесу и послови прописани законом, подзаконским актима, колективним уговором и општим актима Факултета.

НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

Ред. број	Назив радног места /Шифра	Број извршилаца
-----------	---------------------------	-----------------

I СТРУЧНА СЛУЖБА

1.	Секретар Факултета	П041801	1
----	--------------------	---------	---

Опис посла

- руководи радом стручне службе,
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја рада,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета,
- координира рад јединица у саставу Факултета,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета,
- потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- најмање три године радног искуства

A. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности	- П042005	1
----	---	-----------	---

- 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,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању

- или запосленима и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- стара се о исправности уређаја у згради и о одржавању материјалних средстава,
- обавља послове јавних и других набави (планирање, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са јавном набавком),
- води рачуна о утрошку потрошног материјала и стара се о потребним набавкама,
- обавља послове из области заштите на раду и заштите здравља,
- по потреби обавља и друге послове по налогу секретара.
- обавља послове везане за контролу квалитета
- одговоран је за уредно и законито обављање послова.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

2. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности – чувар Г051000

1

Опис посла

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- води послове противпожарне заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених;
- штити лица и имовину у објекту;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- стара се о исправности оружја;
- води књигу дежурства;
- одржава нисконапонске електроинсталације и уређаје у згради;
- врши замену дотрајалих светлосних уређаја;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару
- дозвола за држање и ношење оружја
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом о заштити од пожара
- 5 година радног искуства

3. Домар/Мајстор одржавања - Г050401

1

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / канализационе / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / као и друге ситне радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- учествује у пословима противпожарне заштите;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- IV/III степен -средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- III курс /положен испит

4. Возач возила Б категорије - курир Г060302

1

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управљање моторним возилом по налогу руководиоца,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путне налоге за коришћење возила,
- одржава возило у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,
- преузима поштанске пошиљке од поште Крагујевац, домаће поштанске пошиљке предаје пошти и врши интерну доставу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање - IV/III степен,

Додатна знања/испити/ратно искуство

- возачка дозвола одговарајуће категорије ("Б" или "Ц")

5. Радник обезбеђења са оружјем/Стражар - Г051400

2

Опис посла

- утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;
- води евиденцију о уласку и изласку из објекта;
- забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;
- забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;
- удаљава из зграде лице које омета ред и мир;
- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;
- по потреби претреса лице и ствари;
- одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
- штити лица и имовину у објекту;
- стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- IV/III степен - средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство

- завршена обука за руковање ватреним оружјем;
- лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем;
- III курс /положен испит.

6. Чистачица - Г092001

7

Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха и потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- свакодневно чисти и проветрава просторије у згради,
- редовно снабдева тоалет потрошним материјалом,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање - осмогодишња школа

Додатна знања/испити/радно искуство

7. Чистачица - кафе куварица / сервирка - Г092001

1

Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха и потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

- свакодневно чисти и проветрава просторије у згради;
- редовно снабдева тоалет потрошним материјалом;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање - осмогодишња школа

Додатна знања/испити/ратно искуство

8. Службеник за управљање квалитетом -- технички секретар - Г080900

1

Опис посла

- прати и анализира проблематику високог образовања и научног рада;
- прати и анализира реализацију свих видова међународне научно-образовне сарадње Факултета и Универзитета;
- прати и спроводи законску регулативу везану за послове међународне сарадње и питања боравка странаца у нашој земљи, као и боравака запослених на Факултету у иностранству;
- израђује нацрте протокола и уговора о међународној сарадњи;
- обавља стручне послове из области студија странаца;
- обавља стручне послове у области међууниверзитетске сарадње у земљи;
- обавља послове протокола;
- обавља послове кореспонденције и превођења из свог делокруга;
- обавља послове везано за контролу квалитета у складу са Правилником о квалитету и самовредновању;
- обавља административно техничке послове из делокруга декана и руководства Факултета;
- води записнике и обавља техничке послове у вези припрема за одржавање седница органа Факултета;
- обавља стено-дактилографске послове и послове на персоналном рачунару у домену свога рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана.

Стручна спрема/образовање:

Факултет друштвених наука -

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- активно знање светског језика, знање рада на рачунару.

9. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - Г010400

1

Опис посла

- обавља административно техничке послове у вези конкурса и огласа, за заснивања радног односа, распоређивања радника и послове у вези престанка радног односа,
- обавља радње у општењу са надлежним службама запошљавања, здравственог и ПИО,

- води кадровску евиденцију запослених,
- води матичну књигу и персонална досијеа запослених
- обавља све биротехничке послове из делокруга свога рада и рад на рачунару
- стара се о пословној комуникацији Факултета и ,
- води потрбне евиденције и сачињава потребне извештаје,
- остварује контакте и доставља потребне информације средствима јавног информисања,
- прикупља актуелне информације и доставља их информационом центру ради објављивања на сајту,
- заводи приспелу пошту, доставља је организационим јединицама и припрема пошту за слање,
- води евиденције о примљеној и предатој пошти,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање -Правни факултет

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

10. Архивски помоћник - K021101

1

Опис посла

- води и организује пријем и чување архивске грађе у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
- обавља све биротехничке послове из делокруга свог рада,
- води евиденције о примљеној и предатој пошти,
- израђује потребне каталоге,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

Б. ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

1. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - Шеф одсека за наставу и студентска питања - П042001

1

Општи/типични опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних

задатака,

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем 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,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- благовремено доставља информације о терминима уписа, наставе, испитима и сл,
- организује и реализује извођење студијских програма свих врста студија које Факултет организује,
- израђује све врста извештаја за потребе руководства Факултета и надлежних органа,
- одговоран је за тачност и тајност података ,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

2. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - П042001

3

Општи/типични опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем 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,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- благовремено доставља информације о терминима уписа, наставе, испитима и сл,
- организује и реализује извођење студијских програма свих врста студија које Факултет организује,
- израђује све врста извештаја за потребе руководства Факултета и надлежних органа,
- одговоран је за тачност и тајност података ,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

3. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања П042201 2

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција а по основу дефинисане структуре извештај и процедуре попуњавања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- води регистар и картотеку уписаних студената,
- врши упис студената
- врши упис и оверу семестра,
- на захтев студената издаје потребна документа,
- прима испитне пријаве и уноси у компјутер,
- на погодан начин обавештава студенте о терминима одржавања предавања и испита,
- даје потребна обавештења студентима и странкама на шалтеру,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

В. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Г020100 1

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,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,

- организује, координира и контролише рад у служби,
- израђује финансијски план и потребне извештаје,
- прати кретање новчаних средстава на жиро рачуну,
- прати потребе за пословним средствима и стара се о њиховом прибављању,
- прати и проучава прописе из области којом се бави,
- одговоран је за благовремено, тачно, уредно, ажурно и законито обављање послова,
- ради и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: економске струке - економски факултет

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства, стручно звање.

2. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове - Г020500 1

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

знање рада на рачунару

3. Финансијско - рачуноводствени аналитичар - Г020200

1

Опис посла

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

П Б И Б Л И О Т Е К А

1. Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци - П042004

1

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,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању

- или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге,
- набавља библиотечку грађу и организује њену обраду,
- организује уређење библиотечких фондова и каталога,
- води сарадњу са другим библиотекама,
- води библиотечку позајмицу,
- израђује и унапређује систем каталога,
- формира и иновира базе података,
- израђује и унапређује библиотечки информациони систем,
- организује израду библиографије наставника и сарадника,
- обавља и друге послове по налогу руководства.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни/филолошки факултет

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

Додатна знања/испити/радно искуство

- једна година радног искуства, стручни испит, знање најмање 1 стр. језика,

2. Библиотекар - П042801

2

Опис посла

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података,
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима,
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе,
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе,
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- врши пријем дезидерата,
- уводи кориснике у коришћење библиотечке грађе,
- врши каталогизацију и класификацију библиотечке грађе,
- рад на терминалу за претраживање грађе и пружање услуга корисницима,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни/филолошки факултет

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

3. Књижничар - П042901

1

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција а по основу дефинисане структуре извештај и процедуре попуњавања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.
- пријем, евиденција, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе,
- смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника,
- рад на терминалу ради претраживања грађе и пружање услуга корисницима,
- шаље опомене неажурним корисницима,
- води рачуна о роковима за враћање позајмица,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

III ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

1. Руководилац послова информационих система и технологија - Г040200

1

Опис посла

- организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова,
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова,
- координира израду и примену ИКТ извештаја,
- доноси одлуке о начину и реализације ИКТ послова,
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса,
- даје мишљење о изради општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима,
- координира израду ИКТ прегледа и анализа,
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему,
- стара се о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада,
- стара се о инсталацији потребних програма,
- надзире рад корисника,
- одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже,
- организује рад администратора,
- учествује у утврђивању прекршаја у раду корисника и примени санкција,

- дефинише циљеве пројеката и захтеве систематског развоја.
- пројектује, развија и врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме.
- бира, тестира, генерише и инсталира комуникациони софтвер за ниво локалне мреже и према мрежи Универзитета.
- одржава адресе и домен факултета.
- генерише инсталације потребних системских и помоћних програма.
- конфигурише систем и подешава перформансе
- води системску администрацију,
- пројектује, дограђује, одржава и припрема за извођење потребне апликације за потребе рачуноводства, студентске службе и библиотеке факултета.
- архивира и чува изворне програме.
- изводи обуку за коришћење апликација и мрежних ресурса,
- обавља и друге послове по налогу Управника Центра.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: факултет техничких наука

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

једна година радног искуства

2. Администратор информационих система и технологија – Г041100

1

Опис посла

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

изузетно:

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

IV ИНСТИТУТ ЗА ПРАВНЕ И ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

1. Технички секретар - Г011000

1

Опис посла

- обавља административне и дактилографске послове у Институту,
- припрема материјале за седнице и води записнике на седницама Већа Института и другим састанцима у Институту,
- обавља техничке послове за потребе часописа Гласник права,
- израђује потребне извештаје и води потребне евиденције,
- прима и најављује странке и успоставља телефонске везе,
- обавља архивске послове за потребе Института,
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Декана Факултета.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 21.

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

Чл. 22.

Аутентично тумачење одредаба овог Правилника даје декан Факултета.

Чл. 23.

Правилник о организацији и систематизацији послова Правног факултета Универзитета у Крагујевцу усаглашен је са Уредбом о шифарнику радних места, ("СГ РС" број: 48/2018), само у погледу шифре и назива радног места који су прописани овом уредбом.

Број:1513

20.08.2025. године

Д Е К А Н

Проф. др Бојан Урдаревић