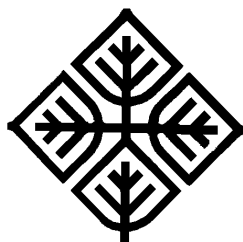


**ФАКУЛТЕТ ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**



**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији послова**  
**Факултета ликовних уметности**

**Београд**  
**2018.**

Декан Факултета ликовних уметности, Универзитета уметности у Београду, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 42. Статута Факултета ликовних уметности, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017), а након добијене сагласности Савета Факултета ликовних уметности број 67/9 од 30.03.2018. године, донео је

## **П РА В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији послова на Факултету ликовних уметности у Београду**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца Факултета ликовних уметности у Београду, Париска 16, Београд (даље: Факултет), уређује се:

- организација рада на Факултету, организациони делови и њихов делокруг
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета

##### **Члан 2.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Законом, Статутом Факултета и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди нормално одвијање делатности Факултета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

##### **Члан 3.**

Факултет може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

##### **Члан 4.**

Послове из своје делатности Факултет организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Факултет образује организационе јединице у циљу унапређења наставног, уметничког, стручног и научног рада, повезивања са праксом, остваривању процеса перманентне едукације, комерцијализације резултата рада.

Одлуку о оснивању и статусу ових јединица на предлог Већа факултета доноси Савет факултета у складу са законом.

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### Члан 5.

Факултет остварује своју образовну делатност преко одсека као наставно-организационих јединица. На Факултету делује пет одсека:

- Сликарски
- Вајарски
- Графички
- Нови медији
- Теорија ликовних уметности

Као наставно организационе јединице без својства правног лица, у служби основне делатности и комерцијализовања резултата уметничко-научно-истраживачког рада установе, на Факултету су основани:

- Центар за графику и визуелна истраживања „Академија“
- Центар за развој уметничког ливења Вајарског одсека ФЛУ

Као ваннаставна организациона јединица за обављање стручних, уметничких, научних, документационих, помоћних и сличних послова од директног интереса за процес наставе, на Факултету је организована Служба стручне подршке настави, у чијем саставу делују:

- Библиотека ФЛУ
- Галерија ФЛУ
- Кабинет Графике

Као ваннаставна организациона јединица Факултета за обављање стручних правних, административних, статистичких, рачуноводствених, књиговодствених, техничких и помоћних послова од интереса за Факултет и све учеснике у образовном процесу, организован је Секретаријат Факултета, у чијем саставу делују:

- Служба за Правне, кадровске и административне послове
- Служба за координацију наставе и студентска питања
- Служба за финансијске и рачуноводствене послове
- Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив места, опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

#### Члан 7.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме
- радно искуство
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

На Факултету се утврђује број извршилаца на 97.

#### Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

#### Члан 11.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, познавање енглеског или другог страног језика, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа или провером знања на начин који утврђује орган пословођења.

#### Члан 12.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

### НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

#### Члан 13.

Организациона структура на Факултету садржи следеће елементе:

- *Организациони део* - назив организационе јединице
- *Назив посла* - послови који се систематизују у оквиру основне организационе јединице
- *Опис посла* - описно дати садржај послова и задатака који су стални садржај рада, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови; послове су описани према врсти, сложености и потребама Факултета
- *Услови* - врста и степен стручне спреме, односно образовања потребно за обављање послова
- *Додатна знања / испити / радно искуство* - радно искуство, ако је потребно и посебни услови у зависности од сложености и специфичности посла
- Број потребних извршилаца

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Послови организовања, координирања и пословођења Факултетом

### Члан 14.

#### Декан

##### **Опис посла:**

- представља и заступа Факултет;
- стара се о законитости рада Факултета;
- стара се о испуњавању обавеза Факултета предвиђених законом или другим општим актом;
- стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа управљања, стручног органа и других органа;
- организује и води пословање Факултета;
- организује и усклађује процес рада на Факултету;
- председава Већем Факултета и припрема и предлаже дневни ред седница Већа Факултета;
- учествује у раду Савета Факултета без права гласа;
- потписује заједно са ректором Универзитета уметности дипломе које издаје Универзитет;
- располаже средствима Факултета;
- предлаже основе пословне политике;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже унутрашњу организацију Факултета;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- одговара за остваривање образовне, уметничке и научне делатности;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
- одлучује о објављивању конкурса за стицање звања и заснивања радног односа наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
- одлучује по приговору учесника конкурса за упис на један од облика студија;
- одлучује о образовању комисије пред којом студент полаже испит на лични захтев;
- одлучује о приговору студената на акт којим није одобрен упис у наредну годину;
- одлучује о образовању комисије пред којом ће студент полагати испит уколико претходни испит није обављен у складу са законом и Статутом Факултета;

- извршава одлуке судова и других органа, које се односе на Факултет;
- подноси извештај о пословању Савету Факултета;
- стара се о обавештавању запослених о пословању, материјално-финансијском пословању Факултета;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету Факултета.

**Услови:**

- Избор декана се обавља без конкурса, из реда редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.
- познавање страног језика;

**Продекан за наставу**

**Опис посла:**

- предузима потребне мере за благовремено организовање и уредно одржавање свих облика наставе на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на наставно-уметничко-научни рад, који је у функцији унапређења наставног рада на Факултету;
- припрема и подноси извештај о наставном раду Факултета;
- прима студенте и ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организовања наставе и других активности које се организују на Факултету.

**Продекан за финансије**

**Опис посла:**

- стара се за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђивања и рационалног коришћења средстава Факултета;
- успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима а у погледу материјално-финансијског пословања;
- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Факултета и о томе информиса раднике и органе управе Факултета, те у вези с тим у сарадњи са деканом, подноси органима управљања предлоге за доношење одговарајућих одлука, а у циљу што успешнијег пословања Факултета;
- по правилу учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
- стара се о изradi финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна.

**Продекан за међународну и међуфакултетску сарадњу**

**Опис посла:**

- предлаже политику међународне и међуфакултетске сарадње и прати њену реализацију;
- иницира и прати реализацију пројеката и програма међународне и међуфакултетске сарадње;
- подноси извештај декану и Савету о оствареној међународној и међуфакултетској сарадњи;
- обавља и друге послове који се односе на међународну и међуфакултетску сарадњу у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

**Услови:**

Избор продекана се обавља без конкурса, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање енглеског језика;

**Шеф одсека****Опис посла:**

- руководи Већем одсека;
- сазива седнице Већа одсека и председава истим;
- предлаже дневни ред;
- подноси извештаје Наставно-уметничко-наставном већу;
- предузима радње везане за несметано одвијање наставе на одсеку;
- одговара за рад одсека и подноси извештај декану о раду одсека.

**Услови:**

- Избор шефа одсека се обавља без конкурса, из реда наставника одговарајућег одсека који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

**НАСТАВНО ОСОБЉЕ****Наставници и сарадници****Број извршилаца: 59****Члан 15.****1. Редовни професор****Опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом 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 мастер академским и докторским уметничким студијама;
- припрема, пише и објављује наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) и научне радове и уџбеничку литературу из уметничке / научне области за коју је биран;
- организује и изводи уметнички / научноистраживачки рад;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке / научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;

- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на мастер академским и докторским уметничким студијама;
- учествује у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно- уметнички или научно усавршава;
- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен уметнички назив доктора уметности / научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности - за редовног професора из поља уметности);
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**2. Ванредни професор**

**Опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом 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 мастер академским и докторским уметничким студијама;
- припрема, пише и објављује наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) и научне радове и уџбеничку литературу из уметничке / научне области за коју је биран;
- организује и изводи уметнички / научноистраживачки рад;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке / научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на мастер академским и докторским уметничким студијама;
- учествује у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно- уметнички или научно усавршава;
- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.



**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен уметнички назив доктора уметности / научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање мастер академских студија и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности - за ванредног професора из поља уметности);
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**3. Доцент****Опис посла:**

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом 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 мастер академским и докторским уметничким студијама;
- припрема, пише и објављује наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...) и научне радове и уџбеничку литературу из уметничке / научне области за коју је биран;
- организује и изводи уметнички / научноистраживачки рад;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке / научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на мастер академским и докторским уметничким студијама;
- учествује у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно- уметнички или научно усавршава;
- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен уметнички назив доктора уметности / научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења - за доцента из поља уметности);

- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

#### **4. Наставник страног језика**

##### ***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 наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема и пише наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

##### ***Услови:***

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

##### ***Додатна знања / испити / радно искуство:***

- способност за наставни рад;
- објављени стручни радови у одговарајућој области;

#### **5. Асистент са докторатом**

##### ***Опис посла:***

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији и одржавању уметничких / научноистраживачких задатака, пројеката и скупова;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- стално се стручно- уметнички или научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

##### ***Услови:***

##### **Високо образовање:**

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- способност за самостално уметничко стваралаштво.

**6. Асистент**

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- стално се стручно-уметнички или научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у реализацији и одржавању уметничких / научноистраживачких задатака, пројеката и скупова;
- учествује у раду Одсека, Наставно-уметничко-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**Услови:**

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам;
- академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- способност за самостално уметничко стваралаштво.

**7. Самостални стручноуметнички сарадник, Виши стручноуметнички сарадник, Стручноуметнички сарадник**

**Опис посла:**

- учествује у наставном раду у уметничким или стручно-уметничким областима;
- помаже наставнику у извођењу Наставно-уметничко-научног процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручно-уметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;
- учешће у раду одсека, Наставно-уметничко-научног већа, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета уметности;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

**7.1. Послови Уметничког сарадника (сва звања) за стручне предмете на Сликарском одсеку.**

**Поред општих послова:**

- прати одвијање наставног процеса, сарађује са професором и у договору са њим изводи самостално вежбе;

- води бригу о материјалном обезбеђењу наставе у сарадњи са шефом одсека, - прати и контролише потрошњу и потребе за сликарским материјалом и складиштење материјала;
- дужан је да студентима припреми материјал за извођење наставе;
- подучава студенте ливењу мозаика и надзире рад студената код извођења завршних радова;
- припрема алат за сваку вежбу;
- контролише и води рачуна о рационалном коришћењу алата и о потрошњи материјала;
- врши надзор чишћења употребљеног алата и простора где се изводи практичан рад;
- искључиво сам користи алатке на електрични погон;
- врши набавку материјала на захтев наставника, а у сарадњи са руководиоцем техничке службе;
- стално се стручно-уметнички усавршава.

## 7.2. Послови Уметничког сарадника (сва звања) за стручне предмете на Вајарском одсеку у Центру за развој уметничког ливења

Поред општих послова:

- прати одвијање наставног процеса, сарађује са професором и у договору са њим изводи самостално вежбе;
- води бригу о материјалном обезбеђењу наставе у сарадњи са шефом одсека, - прати и контролише потрошњу и потребе за вајарским материјалом и складиштење материјала;
- показује студентима постављање и израду конструкције за извођење скулптуре;
- подучава студенте о целокупном процесу ливења скулптура у мултипликативним техникама и завршним радовима при обради одливака;
- влада различитим техникама заваривања – електрична и гасна и подучава студенте истим;
- помаже студентима при припреми калупа за одливање скулптура у различитим материјалима;
- води рачуна и контролише рационално коришћење алата и потрошњу и одржавање материјала;
- врши припреме за извођење наставе са одговарајућим материјалима;
- ради на формирању збирке скулптура вајарског одсека, коју чине радови савремених вајара и студената и учествује на њиховој реализацији;
- бави се рестаурацијом вајарских радова из фондуса факултета;
- стално се стручно- уметнички усавршава.

## 7.3. Послови Уметничког сарадника, (сва звања) за стручне предмете на Вајарском одсеку

Поред општих послова:

- прати одвијање наставног процеса, сарађује са професором и у договору са њим изводи самостално вежбе;
- помаже наставнику у техничком делу наставе на апаратима за извођење скулптуре у дрвету или камену;
- води бригу о материјалном обезбеђењу наставе у сарадњи са шефом одсека, - прати и контролише потрошњу и потребе за вајарским материјалом и складиштење материјала;
- припрема материјал и алат за наставу и пружа техничку помоћ око реализације наставе;
- подучава студенте целокупном процесу рада у обради камена, дрвета, метала и сродних материјала;
- стара се о хигијенско-техничкој заштити студената и пружа прву помоћ;
- стално се стручно-уметнички усавршава.

## 7.4. Послови Уметничког сарадника (сва звања) за стручне предмете на Графичком одсеку

Поред општих послова:

- прати одвијање наставног процеса, сарађује са професором и у договору са њим изводи самостално вежбе;
- учествује у настави у оквиру стручне и техничке помоћи и у организовању материјално-техничке основе наставе;
- у договору са наставником самостално помаже студентима у раду;
- води бригу о материјалном обезбеђењу наставе у сарадњи са шефом одсека, - прати и контролише потрошњу и потребе за графичким материјалом и складиштење материјала;
- води бригу о исправности и одржавању графичких машина-преса на одсеку и организује евентуалне поправке истих;
- стално се стручно-уметнички усавршава.

Сарадници свих одсека су за свој рад одговорни декану и шефу одсека.

**Услови:**

- Високо образовање стечено у области ликовне уметности
- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске) 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 до 10. септембра 2005. године;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- способност за уметничку сарадњу и наставни рад;
- има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад (за самосталног стручноуметнички сарадник).
- има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности (за вишег стручноуметничког сарадника).
- има признате уметничке или стручне резултате (за стручноуметничког сарадника).

**НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ**

**Број извршилаца 38**

Члан 16.

**I Послови који се обављају у центрима Факултета**

**Центар за графику и визуелна истраживања (у даљем тексту: Центар)**

**1. Руководилац Центра за графику и визуелна истраживања**

**Опис посла:**

- организује рад на реализовању задатака у оквиру програма и плана рада Центра;
- припрема материјал за седнице Уметничког савета Центра;
- представља Центар у јавности и у контактима са сродним институцијама и лицима са којима Центар сарађује;
- саставља годишњи извештај о раду Центра и подноси га Већу факултета;
- саставља и предлаже Већу факултета Правилник о раду Центра;
- за свој рад одговара Уметничком савету центра, декану и Већу Факултета.

**Услови:**

- бира се из реда наставника на Изборном већу Факултета на три године.
- познавање енглеској језика;

**2. Кустос ван основне делатности**

**Опис посла:**

Излагачка делатност:

- осмишљава и предлаже годишњи план рада Галерије Центра у договору са Уметничким саветом Центра;
- организује и реализује све изложбе у галерији Центра које су усвојене на Уметничком савету Центра.

Издавачка делатност:

- сарађује и посредује између уметника-графичара и мајстора штампара;
- сачињава уговоре, сертификате, води кореспонденцију.

Истраживачка делатност:

- прати рад уметника који се баве истраживањима на пољу графичких техника и технологија;
- прати истраживање из области историја графике;
- организује презентацију резултата истраживања у медију графике (изложбе, демонстрације...)

Едукативна делатност:

- организује предавања и семинаре из области медија графике;

Пропагандна делатност:

- припрема пропагандни материјал за средства јавног информисања, контактира са јавношћу;
- ради на припреми свих пратећих докумената изложби: каталожка обрада дела, уређивање каталога, позивница и сл.

Продајна делатност:

- ради на пласману графичких листова у Галерији Центра као и на тржишту;
- води основне административне и финансијске послове везане за пласман графичких листова.

Међуинституционална делатност:

- успоставља непосредне контакте са сродним институцијама у земљи и иностранству;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

**Услови:**

- Високо образовање из области историје уметности или других друштвено-хуманистичких наука;
- 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 академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање енглеског језика;
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

### 3. Графички дизајнер

#### **Опис посла:**

- компјутерска обрада векторског оригинала и претварање оригинала (предлошка), уз учешће аутора у компјутерску векторску графику;
- дигитализовање оригинала, уз учешће аутора, припремање путем скенера даља обрада дигитализоване слике;
- компјутерско одвајање боја са векторског или битмапираног имица, припрема сваке боје за штампање на ласерском штампачу;
- припрема за литографију: - уз помоћ софтверских додатака путем скенера и ласерског штампача;
- припрема за офсет штампу: - припрема штирхова за офсет штампу ( на фолијама са ласерског штампача резолуције 600x600);
- сарадња са уметницима у реализацији пројеката који захтевају компјутерску обраду.

#### **Израда графичког дизајна:**

- израда идејних решења и свих видова графичких комуникација;
- израда визуелног идентитета (установе, фирме, организације или пројеката), што подразумева заштитни знак, примену знака на свим штампаним материјалима (меморандум, писмо, коверта, визит карта, рачун, фактура и др.) и припрему решења за штампу у зависности од технике у којој се реализује израда идејног решења за позивнице, честитке, дипломе, захвалнице (ликовно-графички и типографски обликоване) и припрема истих за штампу сходно техници у којој се реализују (равна, дубока, висока штампа);
- израда идејног решења за каталоге, графичко обликовање каталога (каталози изложби у Галерији центра за Графику као и по потреби за Галерију ФЛУ);
- израда идејних решења за проспекте разних намена, календаре, плакате и сличан штампани материјал као и припрема истих за штампу;
- обликовање књига посебних намена, специјалних издања, библиофилских - литографских издања и слично, што подразумева комплетно графичко обликовање од насловне стране, прелома, илустрације, вињета и сл. и припрема за реализацију у техникама (литографија, ситоштампа, дубока штампа);

#### **Визуелне комуникације:**

- идејна решења и компјутерска реализација визуелних комуникација, он-скрин презентације разних намена које интегришу компјутерску графику са осталим елементима мултимедија (компјутерска анимација, видео, звук, и сл.);
- израда идејних решења за проспекте разних намена - календаре, плакате и сличан штампани материјал, у складу са потребама Центра, као и припрема истих за штампу према техници у којој ће се реализовати;
- обликовање књига посебних намена, специјалних издања, библиофилских издања и слично, што подразумева комплетно графичко обликовање од насловне стране, прелома, илустрација, вињета и сл., и припрема за реализацију.

Послови графичког дизајнера заснивају се на техничким могућностима Центра.

#### **Услови:**

- Високо образовање стечено из области ликовне уметности – Графика или области примењене уметности – Графика и књига и графички дизајн:

- 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 студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

***Додатна знања / испити / радно искуство:***

- Познавање рада у Adobe програмима: Photoshop, Illustrator, InDesign, (познавање ових програма омогућава припрему процеса за штампу за све технике штампе - равне, дубоке, сито, офсет, дигиталне)
- - познавање енглеског језика

***Број извршилаца: 1***

**4. Стручнотехнички сарадник за рад у пољу уметности**

***Опис посла:***

- организује све техничке послове у вези са пријемом и слањем уметничких дела;
- ради на пласману и продаји графичких листова у Галерији Центра као и на тржишту;
- води основне административне и финансијске послове везане за пласман графичких листова;

***Документациона делатност:***

- ради на стручној и систематској обради графичке продукције Центра и њиховој регистрацији (издања Центра);
- ради на музеолошкој обради, чувању и инвентарисању графичке збирке Центра.
- врши и остале послове по налогу декана Факултета и непосредног руководиоца.

***Услови:***

- средње образовање.

***Број извршилаца: 1***

**5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – мајстор за технике дубоке и равне штампе**

***Опис посла:***

- на основу предлошка уметника врши обраду матрице за извођење графике;
- припрема и обрађује металну плочу за штампање отисака;
- са аутором-уметником сарађује у реализацији графике у тиражу, која захтева стручну консултацију са графичаром – мајстором штампе и извођење плоча и штампе тиража;
- обавља самостално преношење цртежа у техници дубоке штампе;
- обавља послове наношења и печења зрна на металној плочи;
- ради на ецовању металних плоча;
- ради на обради уређеног цртежа на металној плочи;
- ради на штампању обрађених плоча у техници дубоке штампе;



- ради на проналажењу нових могућности у техници дубоке и високе штампе;
- користи искуства из рада на пословима дубоке и високе штампе и израде комбинованих техника са равном и сито штампом;
- обавља послове извођења уметничке графике у техникама комбиноване штампе: дрворез, линорез, линогравура, бакорез, бакропис, мецотинта, акватинта, мека превлака, сува игла;
- на основу предлошка уметника врши обраду литографског камена за извођење графике;
- припрема и обрађује литографску подлогу за штампање отисака;
- обавља самостално ундрковање цртежа у техници литографија;
- корнује подлогу за преношење предлошка;
- ради на ецовању слике на камену или алу. фолији;
- ради на обради урађеног цртежа на камену или алу. фолији;
- ради на проналажењу нових могућности у техници равне штампе, литографије или алграфије;
- користи искуства из рада на пословима равне штампе, литографије и алграфије у изради - комбинованих техника са дубоком штампом;
- користи искуства из рада на пословима равне штампе, литографије и алграфије у изради - комбинованих техника са ситоштампом;
- обавља послове извођења уметничке графике у техникама комбиноване штампе: дрворез, линорез, линогравура, бакорез, бакропис, мецотинта, акватинта, мека превлака, сува игла и колаж графика;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Услови:**

- Високо образовање из области ликовних и примењених уметности - Графички одсек или специјализација за предмете дубоке, високе и комбиноване штампе, технике литографије и радно искуство на пословима припреме и штампе за технике литографије, алграфије, равне и комбиноване штампе:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање енглеског језика;

**Број извршилаца: 1**

**6. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – мајстор штампе за ситоштампу**

**Опис посла:**

- на основу предлошка уметника врши припрему и обраду сита за извођење графике;
- процена у техници и начину на који ће се припрема извршити (компјутерска обрада, репрофотографија, ручно раздвајање боја од стране уметника итд);
- координација рада уметника;
- директна сарадња са уметником у фази израде припреме за штампу;
- репродукциони процеси (познавање и рад са оптичким уређајем-репрокамера и репродукционим фотоматеријалима);
- снимање оригинала, репрофотографија;

- израда штриховних и тонских негатива и дијапозитива;
- ретуширање негатива и дијапозитив контрактирање;
- монтажа;
- копирање (израда форми за штампу-припрема сита);
- одмашћивање;
- ослојавање: коришћење ручних, директних и индиректних метода у изради шаблона, тј. штампарских форми;
- експонирање;
- развијање тј. отварање сита;
- радови на пословима штампе;
- штампање пробних отисака графике (п.о.);
- штампање мајсторовог отиска;
- штампање ауторских отисака (који могу чинити највише 10% од тиража);
- штампање тиража;
- штампање плаката, позивница, и осталог материјала за потребе центра;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Услови:**

- Високо образовање из области ликовних и примењених уметности или лице са специјализацијом и познавањем свих графичких техника и технологије графичке производње (припрема, штампа, дорада), као и да је специјализован за рад и обављање послова у техници сито штампе: оригинална ситоштампа, репродуктивна ситоштампа, ситоштампа индустријског типа, са искуством у раду са аутоматским и полуаутоматским машинама;
- другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање енглеског језика;

**Број извршилаца: 1**

**Центар за развој уметничког ливења**

**7. Шеф центра**

**Опис посла:**

- управља Центром за ливење
- организује рад на остварењу задатака у оквиру програма и плана уметничког истраживања Центра;
- једном годишње је у обавези да поднесе извештај о раду Центра, Наставном уметничком већу Вајарског одсека и Факултета;
- представља Центар у контактима са трећим лицима;
- ради на промовисању Центра;
- саставља и предлаже Већу факултета Правилник о раду Центра;
- за свој рад одговара Уметничком Савету Центра, декану и Већу Факултета.

**Услови:**

- Руководилац Центра бира се из реда наставника на Изборном већу на три године.

- Руководилац Центра за свој рад одговара Уметничком савету Центра, декану и Већу Факултета.

## II Служба стручне подршке настави

### Библиотека

#### 8. Дипломирани библиотекар саветник

##### *Опис посла:*

- организује и води послове Библиотеке у складу са Правилником о раду Библиотеке и Правилником о раду високошколских библиотека;
- у сарадњи са Катедром за теорију ликовних уметности води набавну политику Библиотеке, посебно иностраних публикација, а с тим у вези прати динамику коришћења одређених публикација на основу које даје предлог за набавку;
- води листу дезидерата;
- води инвентарске књиге монографских и серијских публикација, старих и ретких књига;
- врши стручну обраду публикација и електронску позајмицу у систему узајамне каталогизације COBISS.SR;
- води унакрсни каталог (алфаветски, ауторски, предметни и стручни);
- води специјалну регистар-збирку каталога са изложби;
- прати и по потреби формира библиографију монографских и серијских публикација из области ликовних уметности на одређену тему;
- врши аналитичку обраду домаће и стране периодике у рачунарским базама података;
- даје приказ нових публикација по наслову и аутору а по потреби прави и резиме садржаја;
- ради на уједначавању каталогизације на међународном плану;
- ради на стручној класификацији библиотечког материјала;
- пружа библиотечке услуге корисницима у виду информација о врсти публикација о одређеној области, даје упутства о коришћењу каталога;
- учествује у припреми стручне литературе при изради семинарских и магистарских радова;
- даје предлоге за заштиту библиотечког материјала, његову ревизију, отпис и депозит;
- иницира формирање комисије за процену вредности поклоњеног библиотечког материјала;
- учествује у раду Заједнице библиотека универзитета Србије, по питањима од општег интереса;
- континуирано прати библиотечку делатност путем каталога и посета сајмовима књига;
- сарађује са иностраним културним центрима, другим библиотекама и установама по питањима везаним за потребе Библиотеке ФЛУ;
- по потреби врши међубиблиотечку позајмицу или размену;
- ради на стручној класификацији и аналитичкој обради публикација;
- ради на стварању он-лајн каталога - информација на екрану терминала за олакшавање коришћења библиотечког фонда;
- прави привремене картотеке ради економичности предлога приновљених публикација;
- по потреби штампа каталожке листиће;
- по потреби преузима податке других институција, врши ускладиштење и селективно брише сувишне податке;
- помаже корисницима при претраживању фонда и врши селекцију одређених информација пре него што је преда кориснику;

- прати разне библиографије (елементарне, информативне, ауторске и сл.) посебно оне које се односе на ликовне уметности и даје библиографске информације о одређеној проблематици;
- учествује у изради статистичких извештаја за потребе Универзитетске библиотеке, Народне библиотеке Србије, Библиографског института и Статистичког завода;
- обавља и друге послове по налогу декана.

#### **Услови:**

Високо образовање стечено на Филозофском факултету: група за историју уметности

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

#### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика;
- положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником;
- 8 до 11 година радног искуства.

#### **Број извршилаца: 2**

#### **Галерија**

#### **9. Кустос ван основне делатности**

##### **Опис посла:**

Издавачка делатност:

- у сарадњи са члановима савета галерије предлаже годишњи план рада Галерије ФЛУ, организује и реализује све изложбе у галерији ФЛУ које су усвојене на Уметничком савету галерије;
- стални је члан Савета Галерије;

Међуинституционална делатност:

- успоставља непосредне контакте са сродним институцијама у земљи и иностранству са којима организује размене излагачких манифестација;

Издавачка делатност:

- ради као уредник издања чији је издавач Галерија ФЛУ;

Истраживачка делатност:

- активно прати рад студената и професора ради благовременог уочавања релевантних пројеката и могућности презентације у Галерији;
- активно прати ликовни живот ван Факултета ради шире информисаности и оспособљености за вредновање најшире скале уметничких дела;

Музеолошка и архивска делатност:

- руководи збирком оригиналих уметничких дела професора и студената;
- врши електронску обраду каталогских података о радовима у збирци;
- води књигу инвентара;
- руководи позајмицама радова из збирке ради излагања у другим институцијама културе;
- брине о потреби да одређена дела из збирке буду редовно прегледана од стране конзерватора и рестауратора.
- формира и евидентира документацију о раду Галерије;

**Пропагандна делатност:**

- припрема пропагандни материјал и контактира са средствима јавног информисања и са јавношћу;
- сарађује са другим установама, удружењима, сродним институцијама и галеријама
- учествује у реализацији пројеката који унапређују и промовишу рад Факултета и доприноси транспарентности његовог рада;

**Повремени послови су:**

- вођење кореспонденције на једном светском језику за потребе Галерије;
- обавља и друге послове по налогу декана.

**Услови:**

Високо образовање стечено на Филозофском факултету: група за историју уметности:

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

**Број извршилаца: 1**

**10. Кустос ван основне делатности - документариста**

**Опис посла:**

- врши послове чувања и обраде научне и стручне грађе;
- ради на базама података и дигитализацији различитих извештаја из медија;
- прикупља архивски материјал;
- сарађује са библиотекама и сродним установама;
- врши кореспонденцију са професорима, студентима, уметницима и критичарима ради употпуњавања података и историјске грађе.
- обрађује и класификује текстове о савременој уметности;
- обавља послове на аутоматској (дигитализованој) обради Фонда документације Факултета;
- ради на употпуњавању и припреми биографија и библиографија уметника/професора за студијске и друге изложбе, као и публикације;
- учествује у праћењу развоја нових информационих технологија и њихове примене;
- одговара за Фонд хемеротеке, извештаја из медија и фотодокументације;
- припрема и реализује сопствене уметничке и документаристичке изложбе и пројекте;
- учествује у реализацији пројеката који унапређују и промовишу Факултет и доприноси транспарентности његовог рада;
- прати стручну литературу и стручне скупове из области за коју је задужен;
- обавља и друге послове по налогу декана.

**Услови:**

Високо образовање стечено на Филозофском факултету: група за историју уметности.

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

***Додатна знања / испити / радно искуство***

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

***Број извршилаца: 1***

**11. Стручно-технички сарадник за остале делатности**

***Опис посла:***

- стална присутност у Галерији у току трајања изложбе, током смене у којој је дежуран;
- обезбеђује и обавља техничке услуге приликом припремања свих изложби Факултета и Галерије као и осталих галеријских акција;
- ради на опреми експоната, посебно радова на папиру (фиксирање под стакленим таблама);
- према инструкцијама кустоса реализује поставке изложби у Галерији, Центру за графику и визуелна истраживања и изложима, као и у другим просторима где Факултет има изложбе, скида их и рукује експонатима;
- стара се о смештају уметничких дела у депоима;
- организује све техничке послове у вези са пријемом и слањем уметничких дела;
- набавља и припрема адекватну амбалажу и пакује и распакује уметничка дела;
- добавља царинска документа и обавља и остале послове при увозу и извозу уметничких дела;
- води евиденцију о утрошеним средствима и материјалу за поједине услуге, брине о алату и набавци материјала;
- носи материјал за каталоге у штампарију;
- техничка помоћ у изради фотодокументације;
- обавља и друге послове по налогу кустоса и декана.

***Услови:***

- средње образовање

***Број извршилаца: 1***

**Кабинет Графике.**

**12. Кустос ван основне делатности - кустос Кабинета Графике**

***Опис посла:***

- води збирке графика студентских и професорских радова у Кабинету Графике на Графичком одсеку, ради на заштити материјала, техничким пословима у вези са вођењем збирке, бави се научно истраживачким радом у вези са збирком као и са образовном активношћу у вези са збирком;

- евидентирање графичких листова и формирање картотеке и њено континуирано вођење;
- формирање базе података и стварање материјала за примену у изради каталога, монографија (скенер, видео, слајд);
- евидентира каталоге и изложбе;
- врши надзор над коришћењем збирке и стручни рад у области развоја и унапређивања делатности вођења збирке и њеног чувања, прати међународне стандарде и њихову примену;
- формира каталог збирке;
- предлаже шефу одсека за Графику методологије у области чувања и коришћења збирке и Правила о попуњавању и начину позајмљивања и враћања графичких листова у збирку;
- израђује нацрт програма рада збирке;

#### Заштита материјала:

- утврђује оптималне услове чувања (климатизација, одвајање зараженог материјала, предлог мера заштите, конзерваторски захвати, одабир материјала за конзервацију по реду хитности, и превентивна заштита конзервираних листова);
- врши снимање појединачних листова: електронски, фотографски, путем скенера, фотокопије и сл.;
- предлаже шедфу одсека за Графику излагачку делатност, програме, планове, саветовања, међуфакултетску размену;

#### Научно истраживачки рад:

- чување и заштита уникатних листова и другог материјала са својствима споменика културе;

#### Образовна делатност:

- учествује у саветовањима, семинарима, предавањима на Факултету ликовних уметности и другим институцијама;
- сарадња са кустосом Галерије факултета и кустосом Центра за графику;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и декана.

#### **Услови:**

Високо образовање стечено на Факултету ликовних уметности – Графички одсек или Филозофски факултет: група за историју уметности

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

#### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Помоћно особље у настави на Вајарском одсеку**

#### **13. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – сарадник за метал**

**Опис посла:**

- помаже наставнику у техничком делу наставе приликом извођења студентских радова  
скулптура у металу: бушење, сечење, брушење, заваривање, патинирање;
- обука студената за коришћење алата који се користи за обраду метала;
- одржавање и издавање алата и материјала за наставу и пружање техничке помоћи око реализације наставе;
- стара се о хигијенско-техничкој заштити студената, пружа прву помоћ.
- учествује у припреми, обради и ливењу одливака од бронзе и алуминијума током наставе у ливници;
- рукује ТНГ станицом за гас;
- одржавање и израда гериста за вајање скулптура у глини;
- израда арматура за радове у гипсу средњег и већег формата;
- одржавање компресорске станице и пнеуматске инсталације;
- израда инвентара: штафелаја за вајање, постоља и поправке инвентара на одсеку;
- постављање студентских радова за годишњу изложбу, израда носача, постоља;
- техничке услуге у делу наставе који подразумева рад у металу са студентима на изборној настави;
- израда инвентара, поправка и одржавање објеката ФЛУ;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана.

**Услови:**

Високо образовање стечено из области ликовних уметности:

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

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- 1 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1****14. Стручно технички сарадник за остале делатности - технички сарадник за дрво****Опис посла:**

- помаже наставнику и техничком делу наставе на апаратима за извођење скулптура у дрвету: бушење, полирање, резање већих комада дрвета;
- припрема материјал и алат за наставу и пружа техничку помоћ око реализације наставе;
- одржава алат и машине са којима се изводи настава;
- учествује у припреми материјала за извођење наставе на вајарском одсеку а која се односи на употребу столарских машина;
- стара се о хигијенско техничкој заштити студената и пружа прву помоћ;
- израда и поправка инвентара, поправка и одржавање објеката ФЛУ;
- обавља и друге послове са студентима по налогу предметног наставника, шефа одсека и декана.

**Услови:**

- средње образовање из области занатско уметничке струке.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- 1 година радног искуства.



**Број извршилаца:** 1

## **Секретаријат Факултета**

### **15. Секретар Факултета**

**Опис посла:**

- организује правилно и благовремено извршавање општих послова за потребе Факултета;
- непосредно организује и руководи управно-административним пословима секретаријата Факултета;
- израђује нормативна акта, правилнике и Статут Факултета;
- прати и обезбеђује правилну примену законских прописа и нормативних аката;
- врши контролу кадровске документације;
- учествује у припремању и присуствује седницама управних органа Факултета и Наставно-уметничко-научног већа;
- обавља послове из домена радних односа: израда уговора о заснивању радног односа и решења о престанку радног односа, решења о распоређивању радника на друге послове, решења о плаћеним одсуствима, решења о замени одсутних радника;
- води послове фондова за награђивање студената и послове у вези са студентским наградама;
- оверава наставничке препоруке за студенте;
- контрола рада радника у секретаријату;
- координира рад са Универзитетом уметности и Министарством просвете, науке и технолошког развоја;
- заступа Факултет по појединачним овлашћењима;
- сарађује са другим установама, удружењима и институцијама;
- обавља и друге послове по налогу декана;

**Услови:**

Високо образовање стечено из области правних наука:

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- положен правосудни испит;
- познавање енглеског језика;
- 5 година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1

## **Служба за правне, кадровске и административне послове**

### **16. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца службе за правне, кадровске и административне послове**

**Опис посла:**

- прати и проучава законске прописе и нормативна акта из послова које непосредно обавља;

Из области радних односа:

- води матичну књигу запослених;
- формира досијеа персоналних података запослених;
- чува досијеа бивших запослених;
- обавља послове у вези са пензијско инвалидским и здравственим осигурањем запослених;
- спроводи поступак за пријем новозапослених;
- прати рокове за избор наставника и сарадника и обавља техничке послове у вези са тим;
- издаје решења о годишњим одморима, плаћеним и не плаћеним одсуствима, сачињава уговоре о повременим и привременим пословима, уговоре о делу и ауторске уговоре;
- припрема материјал за седнице Наставно-уметничко-научног већа, Изборног већа и Савета Факултета и води записнике са седница и контролише спровођење одлука донетих на седницама;
- обавља стручне послове у вези са радом дисциплинских комисија;
- сачињава извештаје и обавља статистичне послове из области горе наведених радних обавеза;
- контактира и сарађује са другим установама, удружењима и институцијама у вези са наведеним пословима и потребама Факултета;
- замењује секретара у случају његове одсутности;

Послови координатора за мобилност и међународну сарадњу:

- обавља послове у вези са закључивањем уговора о међународној сарадњи;
- аналитички, стручни и административни послови у области мобилности студената и особља на Факултету (долазећа и одлазећа мобилност);
- координација, реализација и промоција актуелних институционалних програма мобилности и других видова размене студената и особља;
- праћење међународних програма намењених академској мобилности који су на располагању Факултету;
- пружање детаљних и правовремених информација о могућностима студирања у иностранству, уз редовне консултације са студентима и наставницима;
- вођење евиденције о академској мобилности;
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

**Услови:**

Високо образовање из области правних наука:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика;
- 3 године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**17. Стручнотехнички сарадник за остале делатности – секретарица деканата**

**Опис посла:**

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона и електронским путем;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и декана.

**Услови:**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеској језика.

**Број извршилаца: 1****18. Технички секретар - архивар****Опис посла:**

- прима пошту, прегледа, распоређује, сигнира, заводи у деловодник, интерну књигу и све остале видове експедиције са укупним архивским пословањем;
- правда аконтације за поштанске марке, телеграме, пакете и сл.;
- уноси податке о количини архивске грађе створене за 1 годину у свим службама;
- обавља контакте са Архивом Србије;
- попуњава мање сложене формуларе из делокруга рада службе;
- одлаже акта у архиву по организационим јединицама и проблематици;
- води регистре архивског материјала;
- одговоран је за благовремено и правилно архивирање архивског материјала;
- врши повремено одабирање архивског материјала чији је рок чувања протекао и стара се о његовом уручењу надлежном архиву или уништавању;
- издаје архивски материјал, по потреби, на употребу;
- обавља послове везане за оверу здравствених књижица за запослене;
- води евиденцију присутности запослених на послу;
- позива за седнице Већа одсека, кадровску комисију и друге комисије Факултета;
- комуницира са странкама путем телефона и електронским путем;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и декана.

**Услови:**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца: 1****19. Курир**

**Опис посла:**

- отпрема пошту: путем поште, телефакса и лично;
- обавља послове курира за потребе Факултета у вези са: студентским кредитима, набавком књига за Библиотеку, пензионог фонда, исплате модела, исплату боловања, одношење вирмана у Управу за трезор, одношење поште у Министарство просвете и остале установе са којима Факултет сарађује;
- по потреби доноси новац из Управе за трезор;
- за потребе свих служби факултета обавља фотокопирање;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и декана.

**Услови:**

- средње образовање у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању.

**Број извршилаца: 1****Служба за координацију наставе и студентска питања****20. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца службе за координацију наставе и студентска питања****Опис посла:**

- организује, координира и контролише извршење послова у служби; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању и странкама са којима сарађује;
- комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; анализира захтеве и ради на решавању текућих питања везаних за наставу и студенте; за потребе Већа и комисије за еквиваленцију припрема потребну документацију за решавање по захтеву/жалби/молби студената; израђује статистичке анализе мастер и докторских студија по захтеву комисије за контролу квалитета;
- израђује и предаје годишњи извештај о раду службе за потребе годишњег извештаја о раду факултета; ради предлог распореда за одржавање допунског и пријемних испита свих нивоа студија, распоред уписа свих година и нивоа студија у нову школску годину; као и годишњег распореда важних датума који се објављују на почетку школске године; у договору са професорима израђује распореде полагања испита за све испитне рокове и нивое студија;
- формира и ажурира моделе диплома и додатака дипломи свих студијских програма и нивоа студија; уноси податаке из матичне књиге студената и прави професионалне пдф фајлове за штампу који се уз детаљан списак достављају Заводу за израду новчаница. Води прописану евиденцију о обележавању диплома. Доставља урађене дипломе декану ФЛУ и ректору УУ на потписивање. Предаје дипломе свршеним студентима и води евиденцију о истом;
- за све нивое студија сачињава, ажурира и контролише Ехцел фајлове у које се уносе подаци кандидата који конкуришу на пријемне испите, а по којима се спроводи калкулација и рангирање;
- комуницира са заинтересованим кандидатима за упис на мастер и докторске студије. Као секретар конкурсне комисије води целокупну техничку припрему и извођење пријемних испита. Прима документа и радове; уноси и обрађује податке; израђује листе за оцењивање кандидата; уноси оцене комисија, ради обрачун и рангирање. Ранг листу за упис кандидата, уз детаљне спискове доставља декану и председнику сваке комисије на потпис. Прикупља извештаје председника комисија за базу

- података. Прима и уписује нове студенте мастер и докторских студија, оверава индексе и уз детаљан списак доставља их декану на потпис;
- израђује ранг листе за упис докторанада на другу и трећу годину и доставља листе декану/продекану за наставу на потпис. По захтеву УУ, односно Министарства просвете, доставља списак студената чије ће се студије финансирати из буџета Републике Србије;
  - води евиденцију докторских уметничких пројеката који су у процедури, евиденцију по менторима и евиденцију одбрањених докторских уметничких пројеката; ради на уређивању распореда предавања за студенте прве и друге године докторских уметничких студија;
  - стара се о спровођењу процедуре и поштовању правилника студирања; израђује и ажурира водич за одбрану докторских уметничких пројеката за докторанде и менторе; води студенате кроз комплетан процес и процедуру одбране њихових радова; комуницира са студентима и њиховим менторима око завршних послова у вези са процедуром одбране докторског пројекта. Поставља обавештења о одбрани на огласну таблу и веб сајт факултета;
  - стара се о досијеима докторанада – документацији о пријави, одобрењу теме, формирању комисије за процену и оцену теме, извештај комисије о процени и оцени теме, извештај комисије о оцени и одбрани, одлуке Већа ФЛУ и одлуке Сената УУ у Београду; прикупља документа у електронском облику: докторског рада и извештаја комисије за оцену и одбрану пројекта. Припрема обавештење за увид јавности за докторске уметничке пројекте за Дигитални репозиторијум, веб сајт ФЛУ и огласну таблу;
  - води Дигитални репозиторијум о одбрањеним докторским радовима. Припрема и уноси све прописане елементе и документа у електронској форми; припрема документа која докторанди потписују приликом предаје свог рада: изјаве о ауторству, коришћењу и изјаве о истоветности штампане и електронске верзије докторског рада;
  - комуницира са Универзитетом уметности око промоције доктора уметности. Доставља релевантне податке и спискове по њиховом захтеву. Води евиденцију о промовисаним докторима уметности ФЛУ;
  - прима попуњене и потписане студентске уговоре, признанице о плаћеној школарини и оверава индексе за дату школску годину; обавештава студенте који уписују наредну годину докторских студија са детаљним упутством о терминима уписа, потребној документацији и висини школарине;
  - студентима који обнављају годину, обрачунава школарину у односу на пренесени број ЕСПБ бодова по одређеном студијском програму; води евиденцију и израђује извештаје о уплаћеним школаринама и дуговањима; обавештава/подсећа студенате о уплати школарине;
  - води матичну књигу мастер академских и докторских уметничких студија, као и досијеа студената са комплетном документацијом. Обавља упис и оверу семестра и издаје студентима уверења, транскрипте оцена и потврде. Доставља по захтеву професора и шефова одсека, спискове студената, по годинама, одсеку, изборном предмету, контакте итд.
  - комуницира са професорима везано за испитне рокове. Припрема и доставља записнике са испитним пријавама за мастер и докторске студије. По завршеном испитном року, сређује испитне пријаве по студенту – уписује оцене у контролник и матичну књигу и одлаже их у досије студената;
  - прикупља и ради статистичку анализу попуњених образаца ШВ-20 за упис у школску годину на мастер и докторске студије према захтеву Републичког завода за статистику; ради сређивање и сортирање материјала који уз урађен аналитички извештај – образац ШВ-22 доставља заводу;

- прикупља и ради статистичку анализу попуњених образаца ШВ-50 за студенте који су своје мастер и докторске радове одбранили у одређеном периоду, сређује и сортира материјал и попуњава образац ШВ-52а, који уз материјал достаља заводу за статистику;
- за мастер и докторске студије уноси податаке у ФИНВО базу података Министарства просвете: о висини школарине за дату школску годину, о уписаним студентима на свим годинама, по програму, полу, посебно издвајање домаћих и страних студената, оствареним ЕСПБ бодовима и броју свршених студената у претходној школској години;
- обавља и друге послове по налогу декана;

**Услови:**

**Високо образовање:**

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства;
- познавање енглеског језика.

**Број извршилаца: 1**

**21. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

**Опис посла:**

- комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; анализира захтеве и ради на решавању текућих питања везаних за наставу и студенте; за потребе Већа и комисије за еквиваленцију припрема потребну документацију за решавање по захтеву/жалби/молби студената; учествује у раду комисије за контролу квалитета и израђује статистичке анализе за основне студије;
- обавља послове у вези састудентским стандардом. Прима, обрађује и прослеђује документацију за кредите и стипендије банци, а служби смештаја документацију за домове;
- уноси податке у образац старих диплома и комуницира са штампаријом; предаје урађене дипломе и води евиденцију о истом;
- комуницира са заинтересованим кандидатима за допунски испит, прелазе и упис на основне студије. Као секретар конкурсне комисије води целокупну техничку припрему и извођење пријемног испита. Прима документа и радове; уноси и обрађује податке; израђује листе за оцењивање кандидата; уноси оцене, ради обрачун и рангирање. Ранг листу за упис кандидата, уз детаљне спискове које потписује председник комисије, доставља декану на потпис. Извештај председника комисије ставља у базу података. Прима и уписује нове студенте основних студија, оверава индексе и уз детаљан списак доставља декану на потпис. Припрема документацију за свечани пријем новоуписаних студената и распоред по класама;
- стара се о спровођењу процедуре и поштовању правилника студирања. Води матичну књигу основних академских студија, као и досијеа студената са комплетном документацијом. Израђује ранг листе за упис студената на другу, трећу и четврту

- годину основних студија. Обавља упис и оверу семестра и издаје студентима уверења, транскрипте оцена и потврде. Доставља по захтеву професора и шефова одсека, контакте студената, спискове по годинама, одсеку, изборном предмету, итд.
- студентима основних студија који обнављају годину, обрачунава школарину у односу на пренесени број ЕСПБ бодова; прима потписане студентске уговоре, признанице о плаћеној школарини и оверава индексе за дату школску годину; води евиденцију и израђује извештаје о уплаћеним школаринама и дуговањима; обавештава/подсећа студенате о уплати школарине;
  - комуницира са професорима везано за испитне рокове. Припрема и доставља записнике са испитним пријавама за основне студије. По завршеном испитном року, сређује испитне пријаве по студенту – уписује оцене у контролник и матичну књигу и одлаже их у досије студената;
  - прикупља и ради статистичку анализу попуњених образаца ШВ-20 за упис у школску годину на основне академске студије према захтеву Републичког завода за статистику; ради сређивање и сортирање материјала који уз урађен аналитички извештај образац ШВ-22 доставља заводу;
  - прикупља и ради статистичку анализу попуњених образаца ШВ-50 за студенте који су дипломирали у одређеном периоду, сређује и сортира материјал и попуњава образац ШВ-52а, који уз материјал достаља заводу за статистику;
  - за основне студије уноси податаке у ФИНВО базу података Министарства просвете: о висини школарине за дату школску годину, о уписаним студентима на свим годинама, по програму, полу, посебно издвајање домаћих и страних студената, оствареним ЕСПБ бодовима и броју свршених студената у претходној школској години;
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и декана;

#### **Услови:**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Служба за финансијске и рачуноводствене послове**

#### **22. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова**

#### **Опис посла:**

- Организација правилног и благовременог извршења послова службе рачуноводства организација и руковођење целокупним финансијско-материјалним пословима Факултета;
- израда финансијског плана прихода и расхода и праћења његовог извршења (у условима нормалног пословања, без хиперинфлације);
- израда и измена аналитичког контног плана;
- израда полугодишњег обрачуна;
- израда завршног рачуна и годишњег извештаја о пословању;
- стално праћење и правилна примена законских прописа, споразума и уговора из области материјално-финансијског пословања;

- припрема потребних података из области материјално-финансијског пословања за органе управљања Факултета;
- реализација одлука из финансијско материјалне области;
- ликвидирање и овера рачуна и свих примљених докумената;
- стално праћење трошења средстава и оверавање свих набавки за потребе Факултета;
- предлаже декану Факултета план рада пописних комисија и даје рок до када комисије морају да предају пописне листе служби;
- на основу примљених извештаја и пописних листа од стране пописних комисија врши књижења мањка и вишка и закључна књижења;
- контакт и сарадња са Управом за трезор, Министарством просвете, Универзитетом уметности;
- контролише контирање финансијских докумената;
- контролише контирање материјалних докумената;
- контролише усклађивање аналитике материјалног књиговодства са стањем у финансијском књиговодству (главној књизи);
- контролише закључни лист аналитике;
- контрола и ликвидирање свих докумената за исплату;
- контрола исправности примљених рачуна из Центра за графику и визуелна истраживања, Центра за развој уметничког ливења и осталих служби и одсека;
- књижење на рачунару у одсутности Финансијско-рачуноводног аналитичара;
- обрачун амортизације, ревалоризације основних средстава;
- обрачун зарада, потрошачких кредита и осталих обустава на рачунару;
- исплата зарада;
- обрачун доприноса на зараде и уплата истих;
- обрачун и исплата разлике зараде;
- обрачун и уплата доприноса на разлике зарада;
- обрачун и исплата уговора о привременим и повременим пословима ауторских хонорара, уговора о делу;
- обрачун и уплата накнаде за позирање модела;
- вођење евиденције зарада и разлике кроз картоне зарада и израда обрасца М-4;
- овера кредита;
- попуњавање образаца за пензију;
- издавање потврда о зарадама;
- израда потврда о примањима за целу годину за пријаву пореза;
- обрачун исплата боловања до 30 дана и преко 30 дана;
- исплата накнада за стручне испите и пријемне испите;
- обрачун и исплата накнада за превоз запосленима;
- обрачун и исплата путних трошкова и дневница;
- обрачун и исплата накнаде за породилско одсуство;
- сарадња са комитентима и факултетима Универзитета уметности;
- попуњава статистичке извештаје о годишњем пословању;
- обавља и друге послове по налогу декана.

#### **Услови:**

Високо образовање из области економских наука:

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



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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**23. Финансијско-рачуноводствени аналитичар**

**Опис посла:**

- Контирање и књижење финансијске документације кроз главну књигу на рачунару;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава на рачунару;
- контирање и аналитичко књижење набавке и утрошка потрошног материјала и ситног инвентара;
- усклађивање стања из материјалног књиговодства са стањем у финансијском књиговодству;
- усклађивање количинског стања из материјалног књиговодства са стањем у магацинској картотеци;
- припрема пописне листе основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и усклађује књиговодствено стање са стањем по извештају пописне комисије;
- штампа све финансијске, материјалне картице и картице основних средстава, пописне листе после прокњиженог мањка и вишка, аналитичке листове и даје на коричење исте;
- архивирање књиговодствене документације;
- попуњавање вирманских налога;
- писана кореспонденција са министарствима, Универзитетом уметности и комингентима Факултета;
- послови благајне;
- разне готовинске исплате;
- вођење књига благајне - динарске и девизне;
- вођење помоћне књиге основних средстава и ситног инвентара;
- у одсутности непосредног руководиоца обавља његове послове;
- извештајни послови за статистику и у вези са зарадама;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско економске службе и декана.

**Услови:**

Високо образовање из области економских наука:

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару.

## **Број извршилаца: 1**

### **Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

#### **24. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Службе за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

##### **Опис посла:**

- координира и контролише рад Службе за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (Wi-fi);
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета и интернета;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- дизајнира и програмира интернет сајт, администрира и одржава интернет презентацију у изабраном програмском окружењу и врши интеграцију са базом података и апликативним програмима;
- имплементира и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (Wi-fi);
- брине о исправности рачунарске опреме у АРЦ-у и Факултету, контакт са сервисерима, редовно одржавање рачунара и интервенције на њима;
- пријем и преглед неисправне рачунарске опреме и брига о поправци - инсталација рачунара и софтвера;
- мање интервенције на мрежи и рачунарској опреми;
- припрема годишње планова јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки;
- прати правне прописе из области јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послова јавних набавки;
- израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену;
- спроводи поступак јавне набавке;
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;
- води евиденције о реализованим поступција јавних набавки;
- обавља све набавке за потребе Факултета: материјал за наставу, ситан инвентар, основна средства, канцеларијски материјал, материјал за одржавање зграде и чистоће и друго;
- издаје материјал за потребе студената, служби и одржавања објеката;
- магационира и обезбеђује сав материјал;
- обезбеђује превоз и пренос инвентара и материјала по објектима за потребе наставе и испита студената;
- обезбеђује одношење на поправку и повраћај основних средстава, машина и осталог инвентара;
- води документацију о набавкама и утрошку материјала;
- издаје реверсе студентима за задужен инвентар;

- пописним комисијама пружа помоћ око распореда основних средстава и ситног инвентара по зградама и тиме олакшава рад комисијама;
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и декана;

**Услови:**

Високо образовање:

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање 3 године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**25. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**

**Опис посла:**

- одговоара за безбедност зграда: води рачуна о томе да зграде и просторије у њима буду откључане на време, односно да на крају радног времена исте закључа;
- одговара за целокупну имовину у зградама;
- врши једноставније поправке у зградама: водовод, канализација, столарија и слично;
- благовремено обавештава руковоаца имовином о насталим кваровима: на зградама, инсталацијама и слично;
- одговара за чистоћу у зградама;
- врши све браварске радове у зградама;
- брине о исправности ватрогасних апарата;
- на почетку и на крају школске године задужује и раздужује студенте потребним реквизитима и инвентаром;
- у зимском периоду је одговоран за благовремено чишћење снега око зграда и са кровова;
- у ванредним околностима врши контролу уласка у зграде;
- врши одржавање дворишта и поткресивање живе ограде;
- одговоран је за загревање просторија за наставу нарочито у периоду од 8-18 сати;
- анализира степен тренутне иложениости безбедносним ризицима;
- израђује акте о процени ризика;
- припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите;
- прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду;
- спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и организује спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите;

- издаје материјал за потребе студената;
- издаје материјал радницима за одржавање чистоће;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

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

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1**

**26. Домар – у згради у Париској 16**

**Опис посла:**

- одговоран је за безбедност зграде: води рачуна о томе да зграда и просторије у њој буду откључане на време, односно да на крају радног времена буду закључане;
- стара се о целокупној имовини у згради;
- врши све ситније поправке у згради: водовод, канализацију, браве, кров и слично;
- благовремено обавешава непосредног руководиоца о насталим кваровима: на згради и инсталацијама;
- одговара за чистоћу у згради;
- одржава столарију и дрвени инвентар у згради, а по потреби и по налогу декана и у осталим зградама Факултета;
- води бригу о исправности ватрогасних апарата;
- на почетку и на крају школске године задужује и раздужује студенте потребним реквизитима и инвентаром;
- у зимском периоду је одговоран за благовремено чишћење снега око зграде и са крова;
- у ванредним околностима врши и контролу уласка у зграду;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

- средње образовање.

**Број извршилаца: 1**

**27. Домар - у згради у Мила Милуновића 1**

**Опис посла:**

- одговоран је за безбедност зграда: води рачуна о томе да зграде и просторије у њима буду откључане на време, односно да на крају радног времена буду закључане;
- стара се о целокупној имовини у зградама;
- врши све ситније поправке у зградама: водовод, канализацију, браве, кров и слично;

- благовремено обавештава руковоаоца имовином о насталим кваровима: на зградама и инсталацијама;
- одговара за чистоћу у зградама;
- као квалификовани електричар врши одржавање електричне инсталације у зградама у Мила Милуновића, а према потреби и по налогу декана и у осталим зградама Факултета;
- води бригу о исправности ватрогасних апарата;
- на почетку и на крају школске године задужује и раздужује студенте потребним реквизитима и инвентаром;
- у зимском периоду је одговоран за благовремено чишћење снега око зграда и са крова;
- у ванредним околностима врши и контролу уласка у зграде;
- врши одржавање дворишта и поткресивање живе ограде;
- одговоран је за загревање просторија за наставу нарочито у периоду од 8-18 сати;
- издаје материјал за потребе студената;
- издаје материјал радницима за одржавање чистоће;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

- средње образовање

**Број извршилаца: 1**

**28. Чистач-ица**

**Опис посла:**

- обавља послове чишћења радионица, атељеа, зборница и канцеларија и галерија у згради према распореду који врши домар објекта;
- помаже при утовару и истовару наставног материјала и у преносу инвентара и наставног материјала;
- помаже домару при контроли уласка у зграду;
- по потреби обавља и курирске послове;
- у периоду ван грејне сезоне врши одржавање дворишта и поткресивање живе ограде;
- у зимском периоду помаже домару у чишћењу снега са тротоара и прилазима зграда;
- чисти Вајарски одсек после ливења на крају школске године;
- врши и друге послове по налогу домара, руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

- Основна школа

**Број извршилаца: 10**

**29. Помоћни радник на Вајарском одсеку**

**Опис посла:**

- одржавање чистоће (чишћење столова, радијатора, машина, усисавање и прање подова и чишћење метлом, уклањање осушених остатака глине, гипса) у радионицама на вајарском одсеку (радионица за дрво и обе ливнице) и одржавање чистоће тоалета у доњој ливници;
- одржавање дворишта и дела дворишта испред улаза Факултета;
- одржавање траве и живе ограде у делу паркинга, иза бокса за одлагање ђубрета, иза надстрешница, и иза столарске радионице;

- врши и друге послове по налогу домара, руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

- основно образовање

**Број извршилаца: 1**

### **30. Помоћни радник на Графичком одсеку**

**Опис посла:**

- одржавање чистоће у зградама графичког и сликарског одсека, а по потреби и у другим зградама;
- одржавање дворишта (трава, растиње, ограда);
- обавља и друге послове по налогу домара, руководиоца Службе и декана.

**Услови:**

- основно образовање

**Број извршилаца: 1**

## **ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 17.**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим на свим пословима декан може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Факултета или уговором о раду.

### **Члан 18.**

Декан може да образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља декану мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

### **Члан 19.**

Декан може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Факултета (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Факултета ликовних уметности, број 13/13 од 08.02.2016. године. са свим изменама и допунама.

Члан 23.

Овај Правилник, по добијању сагласности од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета ликовних уметности.

ДЕКАН  
Факултета ликовних уметности

др ум. Димитрије Печић, ред. проф.