

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У
НОВОМ САДУ**

Факултет за економију и инжењерски менаџмент у
Новом Саду

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ФАКУЛТЕТА ЗА ЕКОНОМИЈУ И ИНЖЕЊЕРСКИ
МЕНАѢМЕНТ У НОВОМ САДУ**

Нови Сад 28.05.2018. године

На основу члана 24., став 1., 2. 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), декан Факултета за економију и инжењерски менаџмент у Новом Саду, доноси пречишћен текст:

**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ФАКУЛТЕТА ЗА ЕКОНОМИЈУ И ИНЖЕЊЕРСКИ МЕНАѢМЕНТ У НОВОМ
САДУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се називи радних места, врсте послова, стручна спрема и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца на Факултету за економију и инжењерски менаџмент у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

II НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

Члан 2.

Радна места на факултету су:

1. наставник,
2. сарадник,
3. истраживач,
4. секретар,
5. шеф студентске службе
6. референт студентске службе,
7. библиотекар,
8. књижничар,
9. информатичар
10. шеф лабораторије
11. заменик шефа лабораторије
12. руководиолац лабораторијских испитивања

13. заменик руководиоца лабораторијских испитивања
14. сарадник за систем квалитета
15. аналитичар хемијских анализа
16. сарадник за квалитет и контролу опреме
17. сарадник за пријем, узорковање и складиштење материјала
18. административни радник
19. домар

III ВРСТА ПОСЛА, СТРУЧНА СПРЕМА, ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ТИМ ПОСЛОВИМА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 3.

1. Наставник

Послови:

- ради на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварују на Факултету;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- изводи предавања и вежбе на основним академским, дипломским академским и докторским студијама;
- припрема и изводи предавања и вежбе, као и друге облике наставе;
- припрема и обавља испите;
- обавља консултације са студентима;
- обавља остале облике наставе који су утврђени програмом наставног предмета и Статутом факултета;
- организује појединачан и заједнички научни рад са студентима;
- организује менторство у изради дипломског рада;
- обавља менторски рад са студентима дипломских академских и докторских студија, са студентима последипломских магистарских студија, са студентима који имају пријављену докторску дисертацију,
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену и одбрану магистарске тезе, мастер рада, односно докторске дисертације;
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;
- врши иновације у настави;
- сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- пише уџбенике, приручнике, скрипта и другу литературу за потребе студената;
- објављује научне и стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким развојним пројектима;

- учествује у комисијама за избор наставника и сарадника и
- учествује и у другим областима рада у вези са остваривањем делатности Факултета и Универзитета.

Члан 4.

Уже научне области према којима се врши избор наставника:

1. Пословна и међународна економија
2. Финансије и банкарство
3. Агрономија, технологија и инжењерски менаџмент
4. Квантитативне методе и информациони системи
5. Информационе технологије
6. Природне науке
7. Примењена екологија са заштитом животне средине
8. Друмски саобраћај и транспорт
9. Опште и правне науке
10. Страни језици

УСЛОВИ:

- су они који су предвиђени и утврђени Законом о високом образовању и Статутом факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 65.

Члан 5.

2. Сарадник

Послови:

- припрема и изводи облике наставе на основним и дипломским академским студијама, осим предавања и испита;
- остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- прати домаћу и страну стручну литературу;
- пише уџбенике, приручнике, скрипта и другу литературу за потребе студената;
- објављује научне и стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима и
- учествује у другим облицима рада у вези са остваривањем делатности Факултета и Универзитета.

Члан 6.

Уже научне области према којима се врши избор сарадника:

1. Пословна и међународна економија
2. Финансије и банкарство
3. Агрономија, технологија и инжењерски менаџмент
4. Квантитативне методе и информациони системи
5. Информационе технологије
6. Природне науке
7. Примењена екологија са заштитом животне средине
8. Друмски саобраћај и транспорт
9. Опште и правне науке

На радно место сарадника је могуће примити у радни однос незапослено лице у својству приправника, са потребним квалификацијама које захтева Закон о високом образовању (“Службени гласник” број 76/05, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015-аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016).

Такође, сагласно члану 72 а, Закона о високом образовању (“Службени гласник” број 76/05, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015-аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016) факултет може изабрати у звање сарадника ван радног односа демонстратора за помоћ у настави на студијама првог степена, студента академских студија првог или другог степена, студента интегрисаних академских студија, или студента струковних студија првог или другог степена, који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам). Са сарадником ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године.

УСЛОВИ:

- су они који су предвиђени и утврђени Законом о високом образовању и Статутом факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 18.

Члан 7.

3.Истраживач

Послови:

- припрема и изводи облике наставе на основним и дипломским академским студијама, осим предавања и испита;
- остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- прати домаћу и страну стручну литературу;
- пише уџбенике, приручнике, скрипта и другу литературу за потребе студената;

- објављује научне и стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима и
- учествује у другим облицима рада у вези са остваривањем делатности Факултета и Универзитета.

Члан 8.

Уже научне области према којима се врши избор истраживача:

1. Пословна и међународна економија
2. Финансије и банкарство
3. Агрономија, технологија и инжењерски менаџмент
4. Квантитативне методе и информациони системи
10. Информационе технологије
11. Природне науке
12. Примењена екологија са заштитом животне средине
13. Друмски саобраћај и транспорт
14. Опште и правне науке

УСЛОВИ:

- су они који су предвиђени и утврђени Законом о високом образовању и Статутом факултета.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 9.

4. Секретар

Послови:

- руководи секретаријатом и одговара за његов рад;
- представља и заступа Факултет у пословима које му повери декан;
- проучава и прати Законе и друге прописе којима се регулише делатност Факултета;
- припрема општа акта, појединачна акта и уговоре;
- стара се о условима за одржавање седница органа Факултета и комисија;
- стара се о припреми и комплетирању материјала за седнице органа Факултета и комисија;
- води записник на седницама;
- стара се о спровођењу аката и извршавања одлука органа Факултета;
- стара се о уредном обављању свих административно-техничких и помоћних послова на Факултету;
- издаје радне налоге службама и непосредно усмерава и усклађује рад службе;
- стара се о припреми извештаја, анализа и информација за потребе органа Факултета, Универзитета и других институција;

- даје информације органима, запосленима на Факултету, студентима и трећим физичким и правним лицима у вези делатности Факултета;
- организује коришћење просторија Факултета од стране трећих лица;
- помаже декану у организацији и усклађивању процеса рада на Факултету;
- обавља стручне послове из области радних односа;
- стара се о изради и достављању појединачних одлука и записника органа Факултета;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Факултета и налозима декана.

УСЛОВИ:

- завршен Правни факултет, дипломирани правник, 2. год. радног искуства, познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 10.

5. Шеф студентске службе

Послови:

- врши све административно-стручне послове у вези са уписом студената на основне, дипломске академске и докторске студије Факултета, те послове у вези вођења студената на последипломским магистарским студијама и послове у вези студената који имају пријављену докторску дисертацију и надзор над радом референта студентске службе;
- води матичне књиге студената основних, дипломских академских и докторских студија, те студената последипломских магистарских студија;
- води досијее студената основних, дипломских академских и докторских студија, досијее студената последипломских магистарских студија и студената који имају пријављену докторску дисертацију;
- обавља послове у вези издавања свих исправа за студенте Факултета;
- обавља све послове у вези са аутоматском обрадом података у надлежности службе;
- врши административно-техничке послове у вези преласка студената са других факултета;
- обрађује статистичке податке о студентима;
- обавља послове у вези пријављивања и распореда испита;
- даје обавештења путем телефона и лично;
- врши упис оцена у матичне књиге и рачунар;
- врши оверу семестра и обнову уписа;
- врши припреме за одбрану дипломског рада, мастер рада, магистарских теза и докторских дисертација;
- обавља све административне и техничке послове у вези са основним, дипломским академским, магистарским и докторским студијама;
- прима студентске захтеве и доставља их одговарајућим органима на решавање;

- помаже секретару Факултета у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са студијама на Факултету;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за науку и секретара Факултета.

УСЛОВИ:

- **висока стручна спрема, познавање рада на рачунару.**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 11.

6.Референт студентске службе

Послови:

- врши све административно-стручне послове у вези са уписом студената на основне, дипломске академске и докторске студије Факултета, те послове у вези вођења студената на последипломским магистарским студијама и послове у вези студената који имају пријављену докторску дисертацију;
- води матичне књиге студената основних, дипломских академских и докторских студија, те студената последипломских магистарских студија;
- води досијее студената основних, дипломских академских и докторских студија, досијее студената последипломских магистарских студија и студената који имају пријављену докторску дисертацију;
- обавља послове у вези издавања свих исправа за студенте Факултета;
- обавља све послове у вези са аутоматском обрадом података у надлежности службе;
- врши административно-техничке послове у вези преласка студената са других факултета;
- обрађује статистичке податке о студентима;
- обавља послове у вези пријављивања и распореда испита;
- даје обавештења путем телефона и лично;
- врши упис оцена у матичне књиге и рачунар;
- врши оверу семестра и обнову уписа;
- врши припреме за одбрану дипломског рада, мастер рада, магистарских теза и докторских дисертација;
- обавља све административне и техничке послове у вези са основним, дипломским академским, магистарским и докторским студијама;
- прима студентске захтеве и доставља их одговарајућим органима на решавање;
- помаже секретару Факултета у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са студијама на Факултету;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана за науку и секретара Факултета.

УСЛОВИ:

- **средња стручна спрема, познавање рада на рачунару.**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

Члан 12.

7. Библиотекар

Послови:

- организује и одговара за рад библиотеке;
- стара се о извршавању одлука и општинских аката у вези са радом библиотеке;
- даје информације и анализе органима Факултета и другим органима из домена рада библиотеке;
- ради са корисницима библиотеке и даје им потребне информације;
- одржава ред у читаоници;
- води евиденцију о роковима враћања књига;
- припрема библиотечки материјал за коришћење;
- води картотеке и евиденције везане за процес набавке;
- води статистику о библиотечким фондовима о њиховом коришћењу;
- врши и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, друштвени смер, 1. год. радног искуства, положен библиотечки испит, познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

Члан 13.

8. Књижничар

Послови:

- ради са корисницима библиотеке и даје им потребне информације;
- одржава ред у читаоници;
- води евиденцију о роковима враћања књига;
- припрема библиотечки материјал за коришћење;
- води картотеке и евиденције везане за процес набавке;
- води статистику о библиотечким фондовима о њиховом коришћењу;
- врши и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема, познавање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 14.

9. Информатичар

Послови:

- организује и одговара за рад информационог центра;
- планирања и развија компјутерску мрежу на Факултету,
- одржавања инсталације и систем мреже,
- системска администрација сервера,
- инсталација и одржавање корисничких сервиса,
- отварање радних налога и администрација података о њима,
- постављање, развој и одржавање WEB презентација Факултета и његових организационих делова,
- развој и одржавање база података из области права, прављење упутстава и одржавање курсева за кориснички рад и друге активности везане за компјутерску мрежу на Факултету.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен електротехнички или природно математички факултет, одсек информатика, односно други факултет на одсеку информатике.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 15.

10. Шеф лабораторије

- организује и надзире рад у Лабораторији у складу са стандардом и SRPS ISO / IEC 17025:2006,
- дефинише и спроводи Политику квалитета и опште циљеве Лабораторије,
- одговоран је за коришћење ажурне документације,
- одговоран за техничку контролу, дистрибуцију, евиденцију измена и архивирање докумената система квалитета,
- одлучује и прати реализацију уговора и захтева корисника,
- одговоран за покретање поступка и избор подуговарача испитивања,
- одговоран за спецификацију захтева и верификацију набављених производа/услуга,
- прати задовољство корисника и одговоран је за консултације са корисником и за израду и анализу анкетних упитника и процес решавања жалбе корисника,
- одговоран за означавање неусаглашеног испитивања и доношење одлуке о решавању неусаглашености као и за утврђивање узрока неусаглашености,
- учествује у одређивању области у којима треба побољшати учинак и израђује листу могућности побољшања процеса,
- одговоран за спровођење корективних и превентивних мера,
- одговоран је за чување записа у електронској форми,
- сарађује у процесу интерне провере и у поступку преиспитивања од стране руководства,

- спроводи свакодневни надзор над особљем и утврђује компетенције, потребу за обуком и за ангажовањем новог особља,
- одговоран за дефинисање и поштовање услова смештаја и околине и поштовање мера безбедности и заштите на раду,
- одговоран је за примену стандарда квалитета у поступку хемијских испитивања. Учествује у процесу развоја нове методе испитивања,
- одговоран је за придржавање документоване процедуре при прорачуну мерне несигурности и за валидацију / Верификацију метода испитивања,
- одговоран је за набавку опреме и верификује комплетност документације и новонабављене опреме,
- сарађује у поступцима еталонирања и међуоровере мерне опреме, планира учешће и одговоран је за извештај међулабораторијског поређења,
- одговоран је за контролу спровођења документованих процедура и упутстава у вези узорковања и руковањем узорцима,
- одговоран за обезбеђење поверења у квалитет резултата испитивања,
- одговоран је за надзор и поверљивост Извештаја о испитивању,
- за свој рад одговара продекану за развој и квалитет.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 16.

11. Заменик шефа лабораторије

- у одсуству Шефа лабораторије преузима одговорности и дужности наведене у члану 15.
- **УСЛОВИ:** висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 17.

12. Руководилац лабораторијских испитивања

- информисан је о организацији и сарађује у управљању Лабораторијом,
- задужен је за спровођење Политике квалитета Лабораторије,
- сарађује у поступку израде и управљања документацијом,

- одговоран је за дефинисање међусобних обавеза и за преиспитивање техничких могућности лабораторије да испуни захтеве корисника,
- учествује у покретању поступка и избору подуговарача,
- сарађује у поступку набавке и одговоран је за правилно дефинисање захтева за производе и услуге који се набављају, као и за проверу усаглашености набављених производа и услуга,
- одговоран је за консултације са корисником, спровођење анкетања и задужен је за евидентирање жалби корисника,
- сарађује у означавању неусаглашеног производа/испитивања и доношење одлуке о решавању неусаглашености као и за утврђивање узрока неусаглашености,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- учествује у спровођењу корективних и превентивних мера. Организује особље за спровођење корективних мера,
- одговоран је за систем архивирања, чувања и безбедност записа,
- сарађује у процесу интерне провере и у процесу преиспитивања од стране руководства,
- спроводи свакодневни надзор над радом особља и одговоран је за увођење у посао нових сарадника. Утврђује потребу за обуком, сарађује у надзору и оспособљавању особља и надзире особље на обуци и процењује ефективност обуке,
- сарађује у контроли услова смештаја и околине. Задужен за спровођење мера заштите на раду,
- одговоран је за спровођење методе испитивања и издавање резултата у складу са процедурама и упутствима Лабораторије,
- одговоран за израду плана и нацрта развоја нове методе и за њену валидацију / верификацију,
- обавља пријем опреме и документације, задужен је за исправан рад, прописно руковање и спровођење документованих процедура у вези са опремом,
- одговоран за израду плана еталонирања, калибрацију и међупровере мерне опреме, правилно чување и руковање сертификованим радним материјалом. спроводи међулабораторијско испитивање и одговоран је за извештај,
- одговоран је за прописно руковање и спровођење документованих процедура у вези узорковањем и руковањем узорцима,
- одговоран је за надзор и поверљивост Извештаја о испитивању. Верификује извештај о испитивању својим потписом.

УСЛОВИ:

- **висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.**
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 18.

13. Заменик руководиоца лабораторијских испитивања

- у одсуству **Руководиоца лабораторијских испитивања** преузима одговорности и

дужности наведене у члану 17.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 19.

14. Сарадник за систем квалитета

- одговоран је да се систем менаџмента у Лабораторији успостаља, примењује, одржава и унапређује у складу са стандардом и SRPS ISO / IEC 17025:2006.
- дефинише и документује посебне циљеве везане за квалитет,
- одговоран је за коришћење ажурне документације и учествује у процесу израде и управљању документацијом,
- прима информације о подговореним испитивањима,
- одговоран је за спровођење документованих процедура и упутстава приликом набавке производа и услуга,
- сарађује у одржавању квалитетног односа са корисницима и решавању жалбе корисника,
- сарађује у управљању неусаглашеним испитивањима,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- учествује у спровођењу корективних и превентивних мера,
- одговоран за спровођење документоване процедуре у процесу управљања записима,
- сарађује у процесу интерне провере и преиспитивању од стране руководства,
- сарађује у процесу оспособљавања особља,
- одговоран за дефинисање и надзор контроле услова смештаја и околине,
- одговоран је за идентификацију и груписање извора мерне несигурности, статистичку обраду резултата и прорачун мерне несигурности,
- надзире правилно коришћење и одржавање опреме,
- статистички обрађује и проверава усаглашеност резултата међулабораторијских испитивања,
- анализира податке контроле квалитета у Лабораторији,
- у обавези је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 20.

15. Заменик сарадника за систем квалитета

- у одсуству Сарадника за систем квалитета преузима одговорности и дужности наведене у члану 19.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 21.

16. Аналитичар хемијских анализа

- информисан је о организацији и сарађује у процесу управљања Лабораторијом,
- учествује у изради и сарађује у поступку управљања документацијом,
- сарађује у поступку преиспитивања захтева могућности испуњења корисника,
- сарађује у поступку решавања жалбе корисника,
- сарађује у процесу управљања неусаглашеним испитивањима,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- учествује у поступку интерне провере и спровођењу корективних и превентивних мера,
- похађа обуке предвиђене планом Лабораторије,
- води Књигу лабораторијских испитивања и записе о току извођења хемијског испитивања у радној свесци,
- припрема узорак и врши припрему потребних раствора и стандарда и изводи хемијско испитивање, према захтевима методе. Контролише и оверава резултат испитивања,
- потписује извештај о испитивању,
- учествује у поступку развоја нове методе испитивања,
- изводи калибрацију мерних инструмената у складу са захтевима методе и упутству произвођача. Рукује сертификованим растворима и води евиденцију о стању. О свему овоме води записе,
- врши интерну контролу инструмената за хемијско испитивање по документованим упутствима и води записе,
- у обавези је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 22.

17. Сарадник за квалитет и контролу опреме

- информисан је о организацији и сарађује у процесу управљања Лабораторијом,
- сарађује у процесу управљања неусаглашеним испитивањима,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- сарађује у процесу интерне провере и учествује у спровођењу корективних и превентивних мера,
- задужен је за записе о опреми, сертификованом материјалу и контроли услова средине,
- похађа обуке предвиђене планом Лабораторије,
- контролише услове средине и хигијену у Лабораторији у складу са документованим процедурама и упутствима и води записе,
- учествује у поступку набавке и контроле опреме, производа и материјала, уводи новонабављену опрему у евиденцију. Води евиденцију планира редовне контроле, обележава неусаглашену опрему, контактира сервисера у случају квара на опреми уз писани захтев за поправку Руководиоца лабораторијског испитивања, прикупља понуде за поправку, како би се квар што пре отклонио и о томе води евиденцију,
- задужен је за упутства за употребу апарата,
- врши интерне контроле термометра и ваге и води записе о томе. Израђује план еталонирања мерне опреме. Води евиденцију сертификованог радног материјала. Рукује са сертификованим термометром и тегом у складу са упутствима произвођача,
- анализира податке контроле квалитета у Лабораторији,
- у обавези је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара.

УСЛОВИ:

- висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 23.

18. Сарадник за пријем, узорковање и складиштење материјала

- информисан је о организацији и сарађује у процесу управљања Лабораторијом,
- сарађује у поступку управљања документацијом,
- сарађује у поступку решавања жалбе корисника,
- сарађује у процесу управљања неусаглашеним испитивањима,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- учествује у поступку интерне провере и спровођењу корективних и превентивних мера,
- похађа обуке предвиђене планом Лабораторије,

- прима узорак, Захтев за испитивање материјала, пратећу документацију и оцењује стање узорака на пријему, евидентира у Књигу пријема материјала, затим узорак означава на прописан начин,
- ако је потребно да Лабораторија изврши узорковање врши узорковање и обележавање по документованим процедурама и упутствима за узорковање и руковање узорцима,
- стара се о прописаним условима чувања узорака до момента предаје аналитичару,
- води записе везане за пријем узорака и узорковање,
- у обавези је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара.

УСЛОВИ:

- **висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.**
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 24.

19. Административни радник

- задужен је за чување и архивирање лабораторијске документације и записа, затим израду извештаја, записника и дописа,
- задужен је за израду предлога Уговора са корисником,
- контактира са добављачима и врши избор добављача производа и услуга по документованом упутству и задужен је за верификацију новонабављеног потрошног материјала,
- доставља анкетне листиће корисницима,
- издаје фактуру и Извештај о испитивању кориснику и архивира примерак за Лабораторију,
- сарађује у процесу управљања неусаглашеним испитивањима,
- сарађује у поступку решавања жалбе корисника,
- учествује у реализацији плана побољшања процеса,
- учествује у поступку интерне провере и спровођењу корективних и превентивних мера,
- похађа обуке предвиђене планом Лабораторије,
- у обавези је да се придржава прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара.

УСЛОВИ:

- **висока стручна спрема, завршен факултет хемијског, технолошког, биохемијског, ветеринарског или пољопривредног смера, познавање рада на рачунару, радно искуство у лабораторији.**
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

Члан 25.

20. Домар

- техничка помоћ при одржавању наставе,
- набавка потрошног материјала,
- упућивање посетилаца факултета у жељене просторије,
- мања одржавања просторија факултета,
- обављање прегледа паник расвете и сл. у вези противпожарних правила,
- мања задужења везана за здравље и безбедност на раду.

УСЛОВИ:

- **средња школа у трогодишњем или четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару.**
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Наставници и сарадници изабрани у звање и радни однос, пре ступања на снагу овог правилника, остају у том звању и радном односу за време изборног периода на који су изабрани, односно редовни професори неодређено, без обзира на број извршилаца утврђених овим правилником.

Члан 27.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће декан, даном ступања на снагу овог правилника.

Запослени који не испуњавају услове у погледу стручног образовања утврђене овим правилником, а затечене на раду на Факултету на дан ступања на снагу овог правилника, распоредиће се на послове за које испуњавају услове у погледу стручног образовања и посебних услова, а могу се распоредити и на радна места која су обављали до ступања на снагу овог правилника.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији послова Факултета за економију и инжењерски менаџмент у Новом Саду од 21.04.2017. год., под бројем 94/1.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана његовог објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН
Проф. др Драган Солеша

У Новом Саду, 28.05.2018. год.
Број: 94/2