



**Универзитет у Београду - Хемијски факултет**

Студентски трг 12-16 \* П. фах 51 \* 11158 Београд 118 \* ПАК: 105305 \* Тел/факс: 011-2184330 \* <http://helix.chem.bg.ac.rs/>

## **Додатак I Каталог радних места**

Београд, 2018.

<b>Радно место:</b>	РЕДОВНИ ПРОФЕСОР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Способност за наставни и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање наставничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира развој уже научне или уметничке области за коју је изабран.</li> <li>- Прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор.</li> <li>- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе.</li> <li>- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите.</li> <li>- Организује и изводи научноистраживачки рад.</li> <li>- Пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из уже научне области за коју је биран.</li> <li>- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма.</li> <li>- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.</li> <li>- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија.</li> <li>- Припрема наставни материјал за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд).</li> <li>- Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице.</li> <li>- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> <li>- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Способност за наставни и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање наставничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира развој уже научне или уметничке области за коју је изабран.</li> <li>- Прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор.</li> <li>- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе.</li> <li>- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите.</li> <li>- Организује и изводи научноистраживачки рад.</li> <li>- Пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из уже научне области за коју је биран.</li> <li>- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма.</li> <li>- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.</li> <li>- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија.</li> <li>- Припрема наставни материјал за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд).</li> <li>- Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице.</li> <li>- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> <li>- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ДОЦЕНТ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Способност за наставни и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Публиковане научне радове, објављена наставна средства, учешће на конференцијама. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање наставничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира развој уже научне или уметничке области за коју је изабран.</li> <li>- Прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор.</li> <li>- Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе.</li> <li>- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите.</li> <li>- Организује и изводи научноистраживачки рад.</li> <li>- Пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из уже научне области за коју је биран.</li> <li>- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма.</li> <li>- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма.</li> <li>- Ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија.</li> <li>- Припрема наставни материјал за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд).</li> <li>- Развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице.</li> <li>- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> <li>- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Способност за наставни рад.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање наставничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе.</li> <li>- Припрема и реализује провере знања студената - испите.</li> <li>- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма.</li> <li>- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма.</li> <li>- Објављује научно-стручне радове.</li> <li>- Припрема наставне материјале за студенте.</li> <li>- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања.</li> <li>- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	АСИСТЕНТ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8,5.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за наставни и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање сарадничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провера знања студената, консултације са студентима и сл) на основним и мастер академским студијама.</li> <li>- Помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса.</li> <li>- Учествоје у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката.</li> <li>- Обавља административне послове за предмет, катедру или одсек.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за настави и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање сарадничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у наставином раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провера знања студената, консултације са студентима и сл) на основним и мастер академским студијама.</li> <li>- Помаже наставнику у извођењу наставио-научног процеса.</li> <li>- Учествоје у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката.</li> <li>- Обавља административне послове за предмет, катедру или одсек.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	САРАДНИК У НАСТАВИ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Студент мастер студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8,5.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за наставни и научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање сарадничких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл) под непосредним руководством наставника на основним студијама.</li> <li>- Учествоје у изради научно-истраживачких задатака и пројеката.</li> <li>- Обавља административне послове за предмет, катедру или одсек.</li> </ul>	



<b>Радно место:</b>	НАУЧНИ САВЕТНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о научно-истраживачкој делатности и другим прописима које доноси министарство надлежно за научно-истраживачки рад, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање научних звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима Факултета.</li> <li>- Програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката.</li> <li>- Програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности.</li> <li>- Обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања - самостално и са сарадницима.</li> <li>- Припрема резултате за саопштавање и публиковање.</li> <li>- Образује и усавршава научни подмладак.</li> <li>- Учествоје у извођењу последипломске наставе.</li> <li>- Ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове).</li> <li>- Учествоје у комисијама за стицање звања.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о научно-истраживачкој делатности и другим прописима које доноси министарство надлежно за научно-истраживачки рад, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање научних звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја.</li> <li>- Програмира и организује истраживања из области уже специјалности.</li> <li>- Програмира и усклађује рад код научноистраживачких пројеката.</li> <li>- Непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности.</li> <li>- Обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима.</li> <li>- Припрема резултате за саопштавање и публикавање.</li> <li>- Образује и усавршава научни подмладак.</li> <li>- Учествоје у извођењу последипломске наставе.</li> <li>- Ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове).</li> <li>- Учествоје у комисијама за стицање звања.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	НАУЧНИ САРАДНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Доктор наука.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Смисао за научно-истраживачки рад. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о научно-истраживачкој делатности и другим прописима које доноси министарство надлежно за научно-истраживачки рад, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање научних звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја.</li> <li>- Руководи и учествује у тимским научним истраживањима.</li> <li>- Обрађује резултате научних истраживања и припрема за саопштавање и публикување, самостално и у тиму са сарадницима.</li> <li>- Учествоје у комисијама за стицање звања.</li> <li>- Учествоје у образовању и усавршавању млађих истраживача.</li> <li>- Учествоје у извођењу последипломске наставе.</li> <li>- Ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове).</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Мастер студије завршене са укупном просечном оценом најмање 8; уписане докторске студије.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Бављење научно-истраживачким радом. Знање једног светског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о научно-истраживачкој делатности и другим прописима које доноси министарство надлежно за научно-истраживачки рад, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање истраживачких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке.</li> <li>- Усваја и уводи научне методе и технике.</li> <li>- Обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове.</li> <li>- Анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима.</li> <li>- Учествоје у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника.</li> <li>- Извршава научне и стручне задатке.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Основне односно основне академске студије завршене са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Бављење научно-истраживачким радом. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Захтеви су прописани Законом о научно-истраживачкој делатности и другим прописима које доноси министарство надлежно за научно-истраживачки рад, као и Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета и другим прописима којима се уређује стицање истраживачких звања.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Под руководством истраживача са научним звањем оспособљава се за научноистраживачки рад.</li> <li>- Учествоје у извршавању одређених научних и стручних задатака.</li> <li>- Реализује програме као и теоријски и експериментални део последипломских студија.</li> <li>- Учествоје у анализи и обрађивању добијених резултата научног истраживања у тиму са сарадницима.</li> <li>- Учествоје у раду на развоју нових методолошких поступака у оквиру научноистраживачких задатака.</li> <li>- Учествоје у припреми и организовању лабораторијских и теренских истраживања.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРА ДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	13
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рукује апаратима и одржава их у исправном стању,</li> <li>- У случају квара на апарату дужан је да пре примене одговарајућих поступака на отклањању квара обавести шефа лабораторије,</li> <li>- Саставља детаљно упутство о начину предавања узорака који се анализирају и води књигу евиденције извршених анализа,</li> <li>- Врши припрему узорака за снимање, проверава растворљивост, раствара узорак и проналази услове за снимање,</li> <li>- Даје делнимичну интерпретацију резултата и врши претрагу по библиотеци спектра,</li> <li>- Обавља техничке послове везане за апарате као што су као на пр. Калибрација инструмената, замена јонског извора, замена катода и сл.</li> <li>- Учествује у извођењу практичне наставе са студентима везане за апарате које опслужује,</li> <li>- Припрема и стандардизује растворе за потребе наставе и друге потребе факултета,</li> <li>- Пружа помоћ наставницима и сарадницима у припреми упутстава за рад студената на експерименталним вежбама,</li> <li>- Води евиденцију о потрошњи хемикалија и лабораторијског прибора,</li> <li>- Учествује у припреми такмичења и других видова популаризације хемије,</li> <li>- Извршава и друге послове по налогу шефа лабораторије, шефа катедре.</li> </ul>

<b>Радно место:</b>	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	18
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајањ у од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изводи целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите.</li> <li>- Стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, нструментима, апаратима и лабораторијским материјалом.</li> <li>- Стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности нсталација, инвентара, апарата и нструмената.</li> <li>- Присуствује вежбама и пружа техничку помоћ студентима.</li> <li>- По потреби припрема, издаје, прегледа и евидентира анализе.</li> <li>- Пружа техничку помоћ на свим наставним, стурчним, техничким и организационим потребама при Катедри.</li> <li>- Обавља и друге послове по иалогу шефа Катедре и предметног наставника.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изводи целокупну техничку припрему за експерименталне вежбе, предавања и испите.</li> <li>- Стара се о снабдевању лабораторија прибором, хемикалијама, дестилованом водом, инструментима, апаратима и лабораторијским материјалом.</li> <li>- Стара се о текућем одржавању лабораторија, исправности инсталација, инвентара, апарата и инструмената.</li> <li>- Присуствује вежбама и пружа техничку помоћ студентима.</li> <li>- По потреби припрема, издаје, прегледа и евидентира анализе.</li> <li>- Пружа техничку помоћ на свим наставним, стручним, техничким и организационим потребама при Катедри.</li> <li>- Припрема и издаје студентима специфичне анализе за експерименталне вежбе основних и мастер студија.</li> <li>- Ради на атомском апсорпционом спектрометру (пламена и електротермијска техника) за потребе студенских вежби на основним и мастер студијама.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Катедре и предметног наставника.</li> </ul>



<b>Радно место:</b>	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године/ на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање енглеског језика. Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	

**Опис радних задужења:**

- Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње.
- Координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог.
- Развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта.
- Планира буџет пројекта.
- Организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама.
- Организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње.
- Припрема и организује реализацију међународних споразума.
- Прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.
- Континуално прикупља податке о позивима за међународне пројекте, односно за међународну сарадњу, као што су, на пример, пројекти Европске уније (Horizon 2020, IPA, TEMPUS и др), НАТО пројекти, пројекти билатералне/мултилатералне сарадње, или пројекти за које професорски или научни кадар факултета покаже интересовање, преко шефа катедре или руководиоца центра.
- Преузима обавезу "контакт особе" Хемијског факултета према организаторима конкурса или сарадње и одговоран је за податке које њима доставља.
- По потреби учествује на информативним скуповима или тренинг семинарима.
- Два пута годишње (током јануара и јуна) припрема свој програм рада у сарадњи са деканом и продеканима, уз обавезу да се кроз сваки такав извештај изврши евалуација дотадашњих активности Координатора и да се утврде приоритети или нови приоритети.
- По потреби припрема основне "инпут" податке о Универзитету и/или Факултету који чине општи део документације неопходне за конкурсе или сарадњу, чиме се обезбеђује униформност и конзистентност информација о свему па и о финансијама.
- Посебно води рачуна о информација које се односе на обавезе и интересе факултета као што су финансијска или друга учешћа, режија (overheads), фиксни трошкови или услови са текућу, односно финалну уплату. Неизоставно, за потребе већих пројеката, сагледава евентуалне захтеве за Пројектном имплементацијом јединицом (Project Implementation Unit - PIU) или Комитетом за управљање (Steering Committee - SC), као и да постоји јасна информација о вођењу финансија и ко води финансије на пројекту пре било какве одлуке Факултета да конкурише за пројекат или се укључи у међународну сарадњу било ког другог облика.
- За сваки нови конкурс или новопонуђену сарадњу припрема информативни текст који упућује запосленима, а посебно заинтересованима (руководиоцима ad hoc тимова за конкурисање на одређеним пројектима).
- Преноси информације које прикупља са одговарајућих Интернет сајтова или информативних и тренинг семинара.
- Помаже руководиоцима ad hoc тимова да припреме своју конкурсну документацију, али не тако што креира целокупну документацију за тим, будући да се тај посао обавља у оквиру иницијалног тима који намерава да конкурише на конкурсима или учествује у некој сарадњи.
- Никада не ради само за један пројектни или ad hoc тим, већ је на располагању свима на Факултету.
- Не може да учествује на пројекту у чијој је припреми учествовао, пре него што раскине радни однос са Факултетом.
- Обавља и друге послове по налогу продекана за науку и међународну сарадњу и декана Факултета.
- За свој рад одговоран је продекану за науку и међународну сарадњу и декану Факултета.

<b>Радно место:</b>	СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. (Правни факултет).
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 (пет) година.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и координира рад стручних служби.</li> <li>- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета.</li> <li>- Сачињава текстове општих аката Факултета.</li> <li>- Учествује у припреми и изради уговора које закључује Факултет.</li> <li>- Даје правна мишљења органима Факултета.</li> <li>- Потписује појединачна акта Факултета, у складу са овлашћењем датим од декана.</li> <li>- Координација и организација рада стручних служби.</li> <li>- Стара се о законитости одлука органа Факултета и о законитости поступања стручних служби.</li> <li>- Заступа Факултет, по овлашћењу Декана, у поступцима пред судовима, органима управе и трећим лицима у правном промету.</li> <li>- Присуствује седницама органа и тела на Факултету.</li> <li>- Предлаже мере за унапређење организације рада стручних служби и свих запослених из редова ненаставног особља.</li> <li>- Подноси обједињени извештај о раду стручних служби.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговоран је декану Факултета.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања–Шеф службе
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 1о. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 1о. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 (пет) година.
<b>Опис радних задужења:</b> Општи опис посла: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује, координира и контролише извршење студентске службе.</li> <li>- Надзире рад запослених у служби.</li> <li>- Организује и врши упис студената свих нивоа студија.</li> <li>- Одговара за досијеа уписаних студената.</li> <li>- Одговара за техничке послове у вези са уписом студената у школску годину, односно семестар.</li> <li>- Одговоран је за пријем испитних пријава.</li> <li>- Обрађује досијеа дипломираних студената и врши припрему за израду диплома.</li> <li>- Организује послове у вези са вођењем књиге уписаних и дипломираних студената.</li> <li>- Одговара за тачност обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља.</li> <li>- Обавља и друге послове из домена Студентске службе по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.</li> <li>- За свој рад одговара секретару и декану Факултета.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	Виши стучнотехнички сарадник за студије и студентска питања
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 (три) године радног искуства на одговарајућим пословима.
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре.</li> <li>- Прати стање и проучава последице утврђеног стања.</li> <li>- Спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале.</li> <li>- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.</li> <li>- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и сарадницима са којима сарађује.</li> <li>- Предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.</li> </ul> <p>Посебан опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води, формира и стара се о досијейима уписаних студената.</li> <li>- Врши упис године и семестра студентима свих нивоа студија.</li> <li>- Обрађује пријавне листове ШВ-20 и доставља их Републичком заводу за статистику.</li> <li>- Води статистику уписа за основне и последипломске студије.</li> <li>- Подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за статистику, Универзитету, Декану и надлежном продекану.</li> <li>- Врши пријем испитних пријава.</li> <li>- Уноси оцене о положеним испитима из пријава и испитних спискова у матичне књиге уписаних студената.</li> <li>- Издаје документа на реверс, обавља послове око промене презимена, израђује дупликате индекса и промене студијског програма.</li> <li>- Израђује уверења о положеним испитима, упоредном студирању, упису године и др. по молбама студената.</li> <li>- Обрађује досијеа дипломираних студената свих нивоа студија и врши припрему за израду диплома.</li> <li>- Води књигу уписаних, исписаних и дипломираних студената.</li> <li>- Води поступак за смештај студената у студентске домове.</li> <li>- Води поступак конкурса за студентске кредите и стипендије које додељује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <p>Општи опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију.</li> <li>- Води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада.</li> <li>- Израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности.</li> <li>- Припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања.</li> <li>- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује.</li> </ul> <p>Посебан опис посла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши упис студената свих нивоа студија.</li> <li>- Води, формира и стара се о досијейима уписаних студената.</li> <li>- Врши упис године и семестра студентима свих нивоа студија.</li> <li>- Обрађује пријавне листове ИПВ-20 и доставља их Републичком заводу за статистику.</li> <li>- Води статистику уписа за основне и последипломске студије.</li> <li>- Подноси извештаје на посебним обрасцима и табелама Републичком заводу за статистику, Универзитету, Декану и надлежном продекану.</li> <li>- Врши пријем испитних пријава.</li> <li>- Уноси оцене о положеним испитима из пријава и испитних спискова у матичне књиге уписаних студената.</li> <li>- Издаје документа на реверс, обавља послове око промене презимена, израђује дупликате индекса и промене студијског програма.</li> <li>- Израђује уверења о положеним испитима, упоредном студирању, упису године и др. по молбама студената.</li> <li>- Обрађује досијеа дипломираних студената свих нивоа студија и врши припрему за израду диплома.</li> <li>- Води књигу уписаних, исписаних и дипломираних студената.</li> <li>- Води поступак за смештај студената у студентске домове.</li> <li>- Води поступак конкурса за студентске кредите и стипендије које додељује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.</li> <li>- Даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговарао је шефу службе.</li> </ul>	

Радио место:	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛОИОТЕКАР - ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ
Шифра радног места:	
Група и подгрупа радних места:	
Платна група (вертикална класификација):	
Платни разред:	
Број извршилаца:	1
Захтевано искуство:	Најмање 1 година рада у библиотеци.
Захтевана додатна знања:	Рад на рачунару, Знање једног страног језика, Положен стручни испит и стечено звање у складу са прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност.
Захтевана стручна спрема:	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.
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе.</li> <li>- Предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система.</li> <li>- Формира и одржава репозиторијум дипломских, мастер и докторских радова, као и свих научних и наставних резултата са афилијацијом Хемијског факултета.</li> <li>- Анализира потребе запослених за стручном литературом.</li> <li>- Дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке.</li> <li>- Израђује и унапређује систем каталога и систем класификације.</li> <li>- Врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте.</li> <li>- Истражује и сакупља библиотечку грађу.</li> <li>- Услужује кориснике.</li> <li>- Чува фондове библиотеке.</li> <li>- Води рачуна о одговарајућем третману и заштити архивске грађе и архивске документације Хемијског факултета у складу са правилима Архива Србије и у обављању ових послова остварује непосредну сарадњу са Архивом Србије.</li> <li>- Води рачуна о правовременој техничкој и конзерваторско-рестаураторској заштити библиотечке грађе.</li> <li>- Набавља библиотечку грађу у складу са одлукама руководиоца научноистраживачких пројеката.</li> <li>- Остварује међубиблиотечку сардању.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу продекана за науку и међународну сарадњу и декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговара је продекану за науку и међународну сарадњу и декану Факултета.</li> </ul>	

Радно место:	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ
Шифра радног места:	
Група и подгрупа радних места:	
Платна група (вертикална класификација):	
Платни разред:	
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у трајању од 4 године.
Захтевана додатна знања:	Знање рада на рачунару. Положен стручни испит и стечено звање у складу са прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност.
Захтевано искуство:	Најмање 9 месеци рада у библиотеци.
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података.</li> <li>- Разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине.</li> <li>- Учествује у библиографској и аналитичкој обради.</li> <li>- Учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога.</li> <li>- Учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи.</li> <li>- Инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу.</li> <li>- Води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.</li> <li>- услужује кориснике библиотеке, стара се о условима за њихов несметан рад и проверава исправност враћене библиотечке грађе.</li> <li>- Обавља послове на одговарајућем третману и заштити архивске грађе и архивске документације Хемијског факултета у складу са правилима Архива Србије.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу продекана за науку и међународну сарадњу и декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговараи је шефу библиотеке</li> </ul>	



<b>Радно место:</b>	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 година радног искуства на одговарајућим пословима
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова.</li> <li>- Руководи стручним економским пословима.</li> <li>- Руководи пословима у оквиру финансијске службе.</li> <li>- Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова.</li> <li>- Координира израду и припрему финансијских извештаја.</li> <li>- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима.</li> <li>- Доноси одлуке о начину реализације финансијског и рачуноводственог пословања.</li> <li>- Прати правне прописе из своје области и одговара за законитост пословања у свом домену.</li> <li>- Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима.</li> <li>- Координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу секретара и декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговара је декану и продекану за финансије.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова.</li> <li>- Развија, припрема и предлаже финансијске планове.</li> <li>- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК).</li> <li>- Даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова.</li> <li>- Прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора.</li> <li>- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада.</li> <li>- Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање.</li> <li>- Води аналитичко књиговодство основних средстава.</li> <li>- Води аналитичко књиговодство алата и ситног инвентара.</li> <li>- Учествује у пословима годишњег пописа заједно са члановима одговарајуће комисије.</li> <li>- Води евиденцију и обрачун ПДВ-а у складу са Законом.</li> <li>- Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама.</li> <li>- Даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ. ,
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова.</li> <li>- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова.</li> <li>- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК).</li> <li>- Прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора.</li> <li>- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада.</li> <li>- Припрема реферате за плаћање по профактурама (фактурама) добављача које садрже параф ликвидатора као доказ да је документ финансијски исправан.</li> <li>- Врши електронско плаћање за све исплате са подручна Факултета.</li> <li>- Испоставља профактуре (фактуре) и прати наплату истих.</li> <li>- Саставља преглед стања наменских средстава по врстама на крају сваког месеца и доставља шефу Службе.</li> <li>- Обавља све послове девизног пословања у складу са Законом о девизном пословању.</li> <li>- Прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање.</li> <li>- Издаје путне налоге за путовања у земљи и иностранству и врши обрачун истих након обављеног пута.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговара шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката.</li> <li>- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца.</li> <li>- Врши билаисирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње).</li> <li>- Врши билаисирање позиција билаиса стања.</li> <li>- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама.</li> <li>- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и примењује усвојени континентални план.</li> <li>- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање.</li> <li>- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању.</li> <li>- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада.</li> <li>- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.</li> <li>- Израђује делове нацрта аката из делокруга рада.</li> <li>- Контира и књижи све књиговодствене промене.</li> <li>- Учествује у савјештању података из помоћних књига са стањем у главној књизи.</li> <li>- Прати доспеле обавезе и потраживања.</li> <li>- Испоставља ИОС образце и врши усаглашавања са купцима и добављачима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката.</li> <li>- Надзире пријем и врши контролу формалие исправности књиговодствених исправа.</li> <li>- Обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима.</li> <li>- Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника.</li> <li>- Припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама.</li> <li>- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања.</li> <li>- Контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом.</li> <li>- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама.</li> <li>- Води прописане евиденције.</li> <li>- Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит.</li> <li>- Израђује месечне извештаје о документацији и одговори је за њихову тачност.</li> <li>- Одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.</li> <li>- Ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- Учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна.</li> <li>- Анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговара је шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Стручни испит за службеника за јавне набавке. Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема годишње планова јавних набавки.</li> <li>- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки.</li> <li>- Припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки.</li> <li>- Прати правне прописе из области јавних набавки.</li> <li>- Спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послова јавних набавки.</li> <li>- Израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену.</li> <li>- Спроводи поступке јавних набавки.</li> <li>- Припрема извештаје о спровођењу јавних набавки.</li> <li>- Води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговараи је шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	МАГАЦИОНЕР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и складишти робу у магацини.</li> <li>- Издаје робу из магацина.</li> <li>- Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење.</li> <li>- Контролише стање залиха свих врста складиштених роба.</li> <li>- Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина.</li> <li>- Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање.</li> <li>- Врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.</li> <li>- Врши издавање хемикалија, стакла и другог материјала студентима и запосленима на Факултету.</li> <li>- Води дневну евиденцију о пријему и утрошку хемикалија, лабораторијског стакла и другог материјала аутоматском обрадом података.</li> <li>- Води бригу о водоник-сулфидним собама и постројењима за производњу деминерализоване воде.</li> <li>- Врши сређивање магацина према врстама хемикалија и лабораторијског стакла.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца магацина и шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговара је руководиоцу магацина и шефу Службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	МАГАЦИОНЕР – ШЕФ МАГАЦИНА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и складишти робу у магацин.</li> <li>- Издаје робу из магацина.</li> <li>- Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење.</li> <li>- Контролише стање залиха свих врста складиштених роба.</li> <li>- Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина.</li> <li>- Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање.</li> <li>- Врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.</li> <li>- Организује рад у магацину.</li> <li>- Материјално одговара за потрошни материјал, хемикалије, лабораторијско стакло, канцеларијски материјал, материјал за хигијену и др.</li> <li>- Одговара за снабдевеност магацина хемикалијама и лабораторијским стаклом.</li> <li>- Врши пријем и издавање хемикалија, лабораторијског стакла и другог материјала у складу са законским прописима.</li> <li>- Врши месечно савјивање финансиског стања аналитичке евиденције магацина са главном књигом.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу Службе.</li> </ul>	



<b>Радно место:</b>	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – Шеф службе за правне кадровске и опште послове
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање: на студијама другог степена, (правни факултет) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 (пет) година.
<b>Опис радних задужења:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова.</li> <li>- Организује, координира и контролише чување кадровске документације и кадровских евиденција.</li> <li>- Организује и прати поступке за изборе у истраживачка и научна звања.</li> <li>- Обезбеђује правну помоћ за декана, продекана и све запослене на факултету.</li> <li>- Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова.</li> <li>- Координира израду финалних извештаја.</li> <li>- Организује, координира и контролише извршење општих послова.</li> <li>- Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова.</li> <li>- Надзире припрему и издавање одговарајућих потврда и уверења и припрема потврде и уверења на енглеском језику.</li> <li>- Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада.</li> <li>- Контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера.</li> <li>- Координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима.</li> <li>- Обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова.</li> <li>- Решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима.</li> <li>- Надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу секретара или декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговоран је секретару и декану Факултета и продекану за финансије.</li> </ul>

<b>Радно место:</b>	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	<p>1) Стечено високо образовање правне или економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.</p> <p>Изузетно:</p> <p>2) Стечено високо образовање друштвено хуманистичке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ и искуство у раду на наведеним пословима од најмање 5 година.</p>
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару, Знање/познавање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја.</li> <li>- Обавља техничке послове приликом расписивања конкурса и огласа.</li> <li>- Саставља решења у вези са остваривањем права из радног односа.</li> <li>- Утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података.</li> <li>- Води евиденције и одговара за правилно одлагање и чување документације из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.</li> <li>- Ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- Пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада.</li> <li>- Врши обраду података из делокруга рада.</li> <li>- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> <li>- Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта.</li> <li>- Уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира.</li> <li>- Припрема и умножава материјал за рад.</li> <li>- Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште.</li> <li>- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала.</li> <li>- Води евиденцију задужења запослених у служби инвентаром.</li> <li>- Обавља распоређивање и отпремање поште.</li> <li>- Правовремено прослеђује информације надређенима и колегама.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>

<b>Радно место:</b>	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године према пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Правосудни испит Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 године на одговарајућим пословима
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета.</li> <li>- Сачињава текстове општих аката Факултета.</li> <li>- Учествује у припреми и изради уговора које закључује Факултет.</li> <li>- Даје правна мишљења органима Факултета.</li> <li>- Сачињава неопходне анализе и прати законитост одлука органа Факултета и поступања стручних служби.</li> <li>- Заступа Факултет, по овлашћењу Декана, у поступцима пред судовима, органима управе и трећим лицима у правном промету.</li> <li>- Присуствује седницама органа и тела на Факултету.</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;</li> <li>- израђује опште и појединачне акте и даје стручно мишљење о њима;</li> <li>- даје стручна мишљења у покренутих споровима и другим питањима из делокруга рада;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу декана Факултета;</li> <li>- за свој рад одговоран је декану Факултета.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ПРОДАВАЦ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружа услугу продаје робе-уџбеника, прктикума и свих осталих публикација чији је издавач Хемијски факултет и заштитног материјала у раду са хемикалијама.</li> <li>- Евидентира захтеве за набавку робе.</li> <li>- Пружа потребне информације о условима под којима се обавља продаја.</li> <li>- Пружа потребне информације о стању робе.</li> <li>- Врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу.</li> <li>- Води прописане евиденције о промету.</li> <li>- Врши савјивање промета и предаје дневни пазар.</li> <li>- Врши попис робе и савјивање са књиговодственом евиденцијом.</li> <li>- Припрема материјал за штампу и врши фотокопирање.</li> <li>- Рукује апаратима и одржава их у исправном стању, фотокопир апаратом и скенером.</li> <li>- У случају квара на било ком апарату дужан је да обавести непосредног руководиоца, као и да примени одговарајуће поступке и мере на отклањању квара.</li> <li>- Обавља техничке послове везане за апарате и одговоран је за требовања потрошног материјала.</li> <li>- Непосредно је одговоран за изглед радног простора у коме обавља послове, као и за долично представљање Факултета пред студентима, странкама и свим трећим лицима.</li> <li>- Извршава и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	КУРИР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у трајању од 3 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала.</li> <li>- Преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе и секретару факултета.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	КРОЈАЧ (СТАКЛОДУВАЧ)
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	1) Сечено средње образовање у трајању од најмање три године. Изузетно: 2) Завршена основна школа и једногодишњи курс за обликовање стаклених производа различитих облика и величина и најмање 5 (пет) година радног искуства на стаклодувачким пословима.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	5 (пет) година радног искуства на стаклодувачким пословима.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и сортира материјале и ситан инвентар и прати стање залиха ситног инвентара;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- Израђује лабораторијски прибор и делове апарата од стакла за потребе Факултета (студентских и других лабораторија). Поправља оштећене делове лабораторијског стакленог прибора за потребе студената, наставника и сарадника и магацина лабораторијског стакла. Води дневник рада у радионици.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца магацина.</li> <li>- За свој рад одговоран је руководиоцу магацина и шефу Службе.</li> </ul>	

Радно место:	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – Шеф техничке службе
Шифра радног места:	
Група и подгрупа радних места:	
Платна група (вертикална класификација):	
Платни разред:	
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	Високо образовање: на студијама другог степена, (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања:	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика. Положен стручни испит из области управљања хемикалијама. Положен стручни испит из области противпожарне заштите.
Захтевано искуство:	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада.</li> <li>- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова.</li> <li>- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.</li> <li>- Обавља најсложеније стручне послове одржавања.</li> <li>- Требује и раздужује материјал, алат, неисправне - демонтиране делове и документацију.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу секретара или декана Факултета.</li> <li>- Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова.</li> <li>- Спроводи мере противпожарне заштите</li> <li>- Прати стање противпожарних средстава и опреме и предлаже набавке</li> <li>- Прати спровођење мера заштите на раду, као и набавке заштитне опреме</li> <li>- Прати израду техничке документације.</li> <li>- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања.</li> <li>- Припрема техничке спецификације за набавке.</li> <li>- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем.</li> <li>- Контролише рад свих радника обезбеђења ( портири ).</li> <li>- Издаје писане радне налоге радницима Службе и контролише њихово извршење.</li> <li>- Саставља распоред рада радника обезбеђења и свакодневно прима извештај о стању обезбеђења зграде.</li> <li>- Обезбеђује средства за рад радника Службе ( потребан алат, опрему, материјал и др. ) и предлаже благовремену набавку.</li> <li>- врши редовну контролу рада спремачица и брине се о потребином материјалу за одржавање хигијене.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу секретара и декана Факултета.</li> <li>- За свој рад одговоран је секретару и декану Факултета и продекану за финансије.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ИНЖЕЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Високо образовање: на студијама другог степена, (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова.</li> <li>- Прати израду техничке документације.</li> <li>- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања.</li> <li>- Припрема техничке спецификације за набавке.</li> <li>- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем.</li> <li>- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности.</li> <li>- Одговоран је за прописно чување и архивирање грађевинских планова зграде као и остале правне и техничке грађевинске документације, (обезбђује заштиту од пропадања оригинала као и довољан број копија у електронском и сваком другом облику).</li> <li>- Врши ажурирање промена одговарајуће техничке и грађевинске документације.</li> <li>- Непосредно сарађује са државним органима и прибавља сву неопходну грађевинску и техничку документацију за потребе факултета.</li> <li>- Учествује у комисијама за јавне набавке инвестиционих радова, као и свих других радова у вези са инвестиционим и текућим одржавањем зграде.</li> <li>- Учествује у припреми планова и пројектне документације за инвестиционо и техничко одржавање зграде.</li> <li>- Врши интерни надзор над радовима инвестиционог и текућег одржавања зграде.</li> <li>- Води евиденцију о насталим штетама и обавља за потребе факултета послове у вези са обавезним осигурањем запослених, зграде, инсталација и апарата који су власништво факултета.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>	



<b>Радно место:</b>	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање од најмање четири године и радио искуство у раду са хемикалијама и опасним отпадом.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 (пет) година у раду са хемикалијама и опасним отпадом.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација.</li> <li>- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката.</li> <li>- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања.</li> <li>- Обавља стручну анализу и израђује извештаје.</li> <li>- Припрема техничку документацију за редовни рад и одржавање објеката, опреме и инсталација.</li> <li>- Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију.</li> <li>- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка.</li> <li>- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.</li> <li>- Управља складиштењем хемикалија од уласка у зграду до момента када хемикалија постаје отпад.</li> <li>- Прати и примењује упутства запосленима о поступању са хемикалијама (начин складиштења и обележавања хемикалија које се смештају у магацин Хемијског факултета, процедуру за прикупљање отпада).</li> <li>- Стара се о правилном и безбедном складиштењу хемикалија у магацину Хемијског факултета у складу са прописима.</li> <li>- Прима, води евиденцију и издаје хемикалије истраживачких група које су смештене у магацин Хемијског факултета.</li> <li>- Прима, класификује, обележава и складишти хемикалије које постану отпад у складу са прописима.</li> <li>- Прати процедуру измештања опасног отпада из зграде Хемијског факултета.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад је одговоран је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	5
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у трајању од 4 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља стручне-техничке послове одржавања.</li> <li>- Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама.</li> <li>- Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи.</li> <li>- Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом.</li> <li>- Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	5
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у трајању од 3 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<p><b>Опис радних задужења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара.</li> <li>- Врши водоинсталатерске / електричарске / браварске / столарске / послове ложача и друге радове.</li> <li>- Припрема објеката, опрему и инсталације за рад.</li> <li>- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама.</li> <li>- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара.</li> <li>- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење.</li> <li>- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговараи је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ПОРТИР
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	6
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у трајању од 3 године.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 1 (једна) година радног искуства.
<b>Опис радних задужења:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденцију о уласку и изласку у објект странака.</li> <li>- Води евиденцију о уласку и изласку запослених.</li> <li>- Обавештава странке о распореду службених просторија.</li> <li>- Контролише и надзире рад алармног система.</li> <li>- Прима пошту и остале писмене отправке.</li> <li>- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговаран је шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ЧИСТАЧИЦА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	21
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Завршена основна школа.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	
<b>Опис радних задужења:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава хигијену у просторијама, лабораторијама и санитарним чворовима.</li> <li>- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима.</li> <li style="padding-left: 20px;">Одржава чистоћу дворишта и износи смеће.</li> <li>- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.</li> <li>- Обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила.</li> <li>- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговара шефу службе.</li> </ul>	

<b>Радно место:</b>	ПОМОЋНИ РАДНИК (МОЛЕР)
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	1) завршена основна школа.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 5 (пет) година на молерско-фарбарским пословима.
<b>Опис радних задужења:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.</li> <li>- врши мање поправке на објекту. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, као и о неопходном потрошном материјалу.</li> <li>- Врши одржавање спољашњих и унутрашњих површина.</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа службе.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу службе.</li> </ul>	

Радио место:	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – Шеф ИТ службе
Шифра радног места:	
Група и подгрупа радних места:	
Платна група (вертикална класификација):	
Платни разред:	
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	Високо образовање: на студијама другог степена, (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања:	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
Захтевано искуство:	Најмање 5 (пет) година.
<p>Опис радних задужења:</p> <p><u>Општи опис посла:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова.</li> <li>- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова.</li> <li>- Координира израду и припрему ИКТ извештаја.</li> <li>- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова.</li> <li>- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса.</li> <li>- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора.</li> <li>- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима.</li> <li>- Координира израду ИКТ прегледа и анализа.</li> <li>- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева.</li> <li>- Дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001).</li> </ul> <p><u>Посебан опис посла:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом Рачунарске лабораторије (РЛАБ).</li> <li>- Прописује процедуре неопходне за несметано одвијање рада у ХемНет-у и РЛАБ.</li> <li>- Учествује у дефинисању нових облика активности ХемНет-а и РЛАБ.</li> <li>- Организује и прати коришћење ресурса ХемНет-а и одговоран је за њихово рационално и професионално коришћење.</li> <li>- Предлаже увођење нових информатичких технологија и припрема услове за њихову експлоатацију.</li> <li>- Стара се о набавци нових рачунара, сервера, мрежне и остале рачунарске опреме за потребе ХемНет-а, РЛАБ и стручних служби Факултета.</li> <li>- Непосредно је одговоран за стабилан рад рачунарског окружења које је у надлежности ХемНет-а; стара се о техничкој исправности рачунара, активних компоненти и мрежне опреме и уређаја за непрекидно напајање у ХемНет-у; стара се о исправном функционисању пасивних компоненти рачунарске мреже.</li> <li>- Има пуну одговорност за рад и функционисање сервера; организује и контролише вођење дневника</li> </ul>	

о променама на серверима; интервенише у случају проблема са хардвером и софтвером на серверима.

- Спроводи тестирање активних и пасивних компоненти рачунарске мреже.
- Дефинише и реализује конкретна техничка решења; разматра и предлаже увођење и уводи нове оперативне системе и софтверске алате и одржава и мења постојеће.
- Руководи развојем алата неопходних за подршку функционисању ресурса ХемНет-а и РЛАБ.
- Дефинише и одговара за мере сигурности у мрежи Факултета и за заштиту података.
- Обезбеђује инсталациони материјал свих оперативних система, алата и програма који се користе у ХемНет-у.
- Стара се о вођењу ажурних евиденција средстава и ресурса ХемНет-а.
- Одржава библиотеку системске литературе и других програмских производа који су у употреби у ХемНет-у.
- Врши обуку радника ХемНет-а за новоуведена програмска и техничка решења.
- Пружа системску подршку корисницима.
- Ради и друге послове по налогу декана Факултета или супервизора ХемНет-а.
- За свој рад одговоран је декану Факултета и супервизору ХемНет-а.



<b>Радно место:</b>	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА
<b>Шифра радног места:</b>	
<b>Група и подгрупа радних места:</b>	
<b>Платна група (вертикална класификација):</b>	
<b>Платни разред:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
<b>Захтевано искуство:</b>	Најмање 3 (три) године.
<p><b>Опис радних задужења:</b>  Општи опис посла:  - Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања.  - Пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi).  - Пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система система софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других.  - Пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему.  - 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.  - Прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре.  - Израђује пројектну документацију.</p> <p>Посебан опис посла:  - Прати коришћење рачунарских ресурса Рачунарске лабораторије (РЛАБ) и учионица Факултета и одговараи је за њихово професионално и рационално коришћење.  - Стара се о техничкој исправности рачунара у РЛАБ и учионицама Факултета.  - Стара се о техничком инвентару рачунара у РЛАБ и учионицама Факултета.  - Прикупља и чува инсталациони материјал свих оперативних система, алата и програма који се користе у РЛАБ и учионицама Факултета.  - Инсталира, тестира и одржава неопходне софтверске пакете за потребе наставе.  - Прибавља и одржава у уредином стању документацију неопходну за ефикасан рад у РЛАБ.  - Пружа помоћ наставном особљу у увођењу новог софтвера или наставних средстава у процес наставе.  - Пружа помоћ студентима у самосталном раду.  - Пружа подршку при увођењу у употребу новог научно-специфичног софтвера у РЛАБ и учионицама Факултета.  - Пружа системску подршку корисницима.  - Строго се придржава норми произвођача рачунарске и комуникационе опреме.  - О свим активностима обавештава шефа РЛАБ.  - Ради и друге послове по налогу шефа ХемНет-а.  - За свој рад је одговоран шефу ХемНет-а.</p>	

Радио место:	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ
Шифра радиоог места:	
Група и подгрупа радних места:	
Платна група (вертикална класификација):	
Платни разред:	
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања:	Знање рада на рачунару. Знање енглеског језика.
Захтевано искуство:	Најмање 5 (пет) година.
<p>Опис радних задужења:</p> <p><u>Општи опис посла:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања.</li> <li>- Пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС.</li> <li>- Пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева.</li> <li>- Развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном клијент-сервер система за управљање базама података.</li> <li>- Израђује апликативне програме.</li> <li>- Дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података.</li> <li>- Тестира програмске целине по процесима.</li> </ul> <p><u>Посебан опис посла:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података.</li> <li>- Одговоран је за рад и функционисање сервера базе података; води дневник о променама на серверу базе података; интервенише у случају проблема са хардвером и софтвером на серверу.</li> <li>- Дефинише и спроводи мере сигурности за заштиту података у информационом систему Факултета.</li> <li>- Прибавља и одржава у уредном стању документацију неопходну за ефикасан рад информационог система.</li> <li>- Изводи обуку радника Факултета за новоуведена програмска и техничка решења.</li> <li>- Израђује писану документацију и упутства за рад са информационим системом.</li> <li>- Одржава контакт са надређеним установама (Универзитет у Београду, министарства надлежна за образовање и научноистраживачки рад, итд) у циљу успешне размене података.</li> <li>- Ради и друге послове по налогу шефа ХемНет-а.</li> <li>- За свој рад одговоран је шефу ХемНет-а.</li> </ul>	