

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017 – Одлука УС), члана 89. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС”, бр. 88/2017), члана 1. став 1. и 3. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС број 113/2017), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016 – УС), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017) и члана 52. став 1. тачка 15. Статута Грађевинског факултета у Суботици (Број 278-2/30.04.2013. и 487-1/27.06.2016.), уз претходно прибављену сагласност Савета Грађевинског факултета у Суботици (Одлука бр. 2 од 16.4.2018. године) и након затраженог мишљења Синдиката Грађевинског факултета дана 12.4.2018. године, декан Грађевинског факултета Суботица, дана 17.4.2018. године, донео је

Правилник о организацији и систематизацији послова

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правиликом о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), на Грађевинском факултету Суботица (даље: Факултет), уређују се:

- организациони делови Факултета и њихов делокруг;
- радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби у локалној самоуправи,
- опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места,
- број извшилаца за свако радно место
- и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад на Факултету.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са законом, Статутом и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, на начин који обезбеђује јединство процеса рада, потпуну искоришћеност наставних и научно истраживачких капацитета, пуну запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених, уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

Факултет може да образује организационе делове, као организационе и радне јединице.

III - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, могу се образовати организационе јединице и утврђује се делокруг рада за: катедре, истраживачко - иновациони центар и секретаријат.

Катедра

Катедра се организује у оквиру Факултета.

Катедра је основна јединица педагошког рада и научно - истраживачког рада у функцији развоја дисциплина које припадају катедри.

Одлуку о организовању Катедре доноси Наставнонаучно веће Факултета на предлог наставника из групе сродних предмета.

Катедру чине наставници и сарадници који изводе наставу из сродних наставних предмета на Факултету.

Изузетно, наставник, односно сарадник може бити члан две катедре и он равноправно и упоредо учествује у раду тих катедри.

Декан може, ради бољег и ефикаснијег функционисања катедри, именовати секретара катедре.

Истраживачко - иновациони центар

Факултет може основати истраживачко - иновациони центар као организациону јединицу за обављање истраживачке и иновационе делатности, у складу са законом.

Истраживачко - иновациони центар оснива се као организациона јединица која ствара иновације, примењује нове технологије, врши пласман производа, услуга и технологија заснованих на сопственом иноваторском раду и развоју, у складу са законом.

Истраживачко - иновациони центар оснива се као организациона јединица у којој се обављају примењена и развојна истраживања и врши пласирање нових знања и технологија у сопствену производњу и услуге или у производњу и услуге других привредних субјеката, у складу са законом.

Истраживачко - иновациони центар је организациона јединица у којој се на оригинални и системски начин примењују сопствени и туђи научни резултати и савремени технолошки процеси ради стварања иновација, развоја прототипа, нових производа, процеса и услуга или побољшања постојећих у одређеној области и истовремено врши трансфер знања и технологија у производњу и услуге других привредних субјеката, у складу са законом.

Секретаријат

Секретаријат обавља аналитичке, правне, рачуноводствене, друге стручне и опште послове за потребе свих организационих јединица и Факултета у целини.

Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 5. овог Правилника, образују се радне јединице и утврђује њихов делокруг рада: лабораторије и радионице, истраживачки и други центри, служба општих и правних послова, студентска служба, библиотека и рачуноводство.

Лабораторије и радионице

Лабораторије и радионице су јединице које могу бити образовне и истраживачке. Лабораторије и радионице организује катедра на предлог наставника или групе наставника, уз сагласност декана Факултета.

Истраживачка лабораторија или истраживачка радионица је основни вид организованог приступа научним и развојним истраживањима.

Лабораторије и радионице могу обављати и делатност везану за трансфер знања и сарадњу са привредом.

Други истраживачки центри

Други истраживачки центри су јединице које интегришу студије са научним истраживањима. Истраживачки центри се образују око истраживачких група, лабораторија и радионица које су кадровски оспособљене да подрже докторске студије. Истраживачки центри се оснивају на основу одлуке декана Факултета а на иницијативу коју даје катедра или истраживачко - иновациони центар.

Факултет може оснивати и центре као што су Центар за савремене образовне технологије, Центар за учење на даљину, Центар за језике, Центар за културу и спорт.

Радне јединице Секретаријата

У саставу Секретаријата постоје радне јединице Служба општих и правних послова, Студентска служба, Библиотека и Рачуноводство.

Служба општих и правних послова обавља правно – административне послове, Студентска служба обавља административно техничке послове у раду са студентима, Библиотека се бави библиотечко – информационом делатношћу. Секретар факултета руководи наведеним службама и координира њихов рад.

Рачуноводство обавља књиговодствено – рачуноводствене послове и њиме руководи шеф рачуноводства.

Формирање других радних јединица у склопу Секретаријата, њихов делокруг рада и организација утврђују се одлуком декана.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) Општи / типични опис посла
- 2) Стручна спрема / образовање
- 3) Додатна знања / испити / радно искуство
- 4) Број извршилаца.

Члан 8.

Планирање кадрова на Факултету врши се кадровским планом.

Кадровски план доноси декан Факултета у складу законом.

Предлог кадровског плана доставља се надлежном органу управљања Факултета у току израде и усвајања финансијског плана.

На предлог кадровског плана, прибавља се претходна сагласност надлежног органа оснивача.

Члан 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне до три године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13.

Под посебним условима подразумева се избор у одговарајуће звање, положен стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања и услови предвиђени за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова, у складу са законом, општим актима Универзитета и Факултета.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V - ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

РАДНА МЕСТА ЗА ПОСТАВЉЕНА И ИЗАБРАНА ЛИЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Назив радног места	Декан	<i>Број извршилаца:1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе; - организује, усклађује и руководи пословањем Факултета; - одговара за остваривање образовне и научне делатности на Факултету; - предлаже пословну политику и мере за њено спровођење; - предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета; - спроводи одлуке ННВ-а и Савета Факултета; - председава Наставно научним већем, припрема и предлаже дневни ред седнице Наставно научног већа; - наредбодавац је за извршење финансијског плана; - предлаже Савету финансијски план Факултета; - закључује уговоре у име Факултета; - предузима све правне радње у име и за рачун Факултета без ограничења; - именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са овим Статутом; - потписује дипломе и додатке дипломама; - покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета; - доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Факултета; - подноси годишњи извештај о раду Савету Факултета - обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – пет година радног искуства – избор у звање редовни професор – знање једног светског језика. 	

Назив радног места	Продекан	Број извршилаца:3
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - помаже и координира рад декана и других радника у оквиру наставног и научно истраживачког рада, међународне сарадње и сарадње са привредом - учествује у раду органа управљања и пословођења и стручних органа Факултета - предузима мере ради заштите законитости у делокругу рада за који је надлежан - извршава одлуке органа Факултета који су у делокругу рада за који је надлежан - по налогу декана представља и заступа Факултет - предлаже издавање налога за рад појединим радницима на пословима и задацима у делокругу рада за који је надлежан - активности на промоцији Факултета - контролише и надзире спровођење и реализацију наставу, науку, истраживачки рад, међународну сарадњу и сл. - обавља и друге послове и задатке по налогу декана, у складу са законом и Статутом Факултета 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - пет година радног искуства - избор у звање наставника - знање једног светског језика. 	

Назив радног места	Шеф катедре	Број извршилаца:7
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом катедре и координира рад наставника и сарадника у наставном и научно-истраживачком раду и сарадњи са привредом у оквиру надлежности катедре утврђене Статутом и општим актом Факултета. - доставља месечне извештаје о раду Катедри - припрема и руководи пословима акредитације лабораторија - учествује у припремама конференција, научних скупова, стручних састанака и других сличних стручних манифестација 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - пет година радног искуства - избор у звање наставника - знање једног светског језика. 	

За наведена радна места бирају се и постављају лица која имају заснован радни однос на Факултету са пуним радним временом из реда наставника и сарадника.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

Назив радног места	Редовни професор	<i>Број извршилаца: 10</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи научноистраживачки; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	Ванредни професор	<i>Број извршилаца: 10</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); – организује и изводи научноистраживачки ; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање – познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	Доцент	Број извршилаца: 11
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; - ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; - припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд); - организује и изводи научноистраживачки рад; - пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; - развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, - захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	Наставник страног језика	Број извршилаца: 1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - припрема и реализује провере знања; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - објављује научностручне радове; - припрема наставне материјале за студенте; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. 	

Назив радног места	Асистент	Број извршилаца: 8
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; - учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	Асистент са докторатом	<i>Број извршилаца: 2</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; 	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања – познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	Сарадник у настави	<i>Број извршилаца: 4</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама. 	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија – познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици од стране најмање једног извршиоца. 	

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ			
	Стручни сарадник	Виши стручни сарадник	Стручни саветник	Број извршилаца: 2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; - усваја и уводи научне методе и технике; - обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; - анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; - учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; - извршава научне и стручне задатке. 			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање пет година радног искуства на стручним пословима из одговарајуће области. - Најмање један објављен стручни или научни рад у часопису из групе М53, М52, М51, М24, М23, М22 или М21. 	<ul style="list-style-type: none"> - Поред услова за звање Стручног сарадника - Најмање три године радног искуства на пословима Стручног сарадника или осам година радног искуства на пословима стручно-истраживачког рада из одговарајуће области. - Најмање један објављен стручни или научни рад у часопису из групе М24, М23, М22 или М21. 	<ul style="list-style-type: none"> - Поред услова за звање Вишег стручног сарадника - Најмање пет година радног искуства на пословима Вишег стручног сарадника или десет година радног искуства на пословима стручно-истраживачког рада из одговарајуће области. - Најмање два објављена стручна или научна рад у часопису из групе М23, М22 или М21. 	
<p>Напомена: Назив радног места и опис послова не постоји у Каталогу радних места. Радно место је утврђено на основу члана 69. став 2 Закона о научноистраживачкој делатности и Правилника о начину стицања звања истраживача са високом стручном спремом Грађевинског факултета у Суботици.</p>				

СЕКРЕТАРИЈАТ

I - Служба општих и правних послова

Назив радног места	Секретар Факултета	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом стручне службе; - учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета; - координира рад јединица у саставу факултета; - стара се о извршењу одлука органа факултета; - потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из правних наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства. 	

Назив радног места	Шеф кабинета декана	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, - организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; - организује радне и протоколарне посете факултету; - стара се о кореспонденцији декана; - учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена из области економских, организационих или филолошких наука (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 из области економских, организационих или филолошких наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика - најмање три година радног искуства - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада. 	

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско - правних послова; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјал за рад; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама. 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање друштвеног смера (IV степен стручне спреме)	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада. 	

Назив радног места	Технички секретар	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; - комуницира са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - пружа подршку у обради података из делокруга рада. 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање друштвеног смера (IV степен стручне спреме)	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада. 	

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; - припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - предлаже мере за развој делатности; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена грађевинске струке (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада. 	

Назив радног места	Курир	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. 	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (III или IV степен стручне спреме) 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - возачка дозвола Б категорије - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици. 	

Назив радног места	Домар / мајстор одржавања	Број извршилаца: 1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске/ лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. 	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (III или IV степен стручне спреме) или одговарајућу стручну квалификациону оспособљеност 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - возачка дозвола Б категорије 	

Назив радног места	Портир	Број извршилаца: 2
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем странака и даје потребна обавештења; - води евиденцију о уласку и изласку странака; - води евиденцију о уласку и изласку запослених; - контролише и надзире рад алармног система; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима. 	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (III или IV степен стручне спреме) 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три година радног искуства - возачка дозвола Б категорије 	

Назив радног места	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика; - прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; - прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду. 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада. - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. 	

Назив радног места	Спремачица	<i>Број извршилаца: 5</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

II – Студентска служба

Назив радног места	Стручно техничк и сарадник за студије и студентска питања	<i>Број извршилаца: 2</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; - евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; - води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; - израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; - припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; 	

Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање друштвеног смера (IV степен стручне спреме) - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада.
-----------------------------	---

III – Библиотека

Назив радног места	Библиотекар	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно - информационог система; - анализира потребе запослених за стручном литературом; - дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - услужује кориснике; - чува фондове библиотеке. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама из поља друштвено-хумнистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из поља друштвено-хумнистичких наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - најмање три година радног искуства 	

Назив радног места	Дипломирани библиотекар	Број извршилаца: 1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена из поља друштвено-хумнистичких наука (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из поља друштвено-хумнистичких наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - најмање три година радног искуства 	

IV – Информациони центар

Назив радног места	Пројектант информатичке инфраструктуре	Број извршилаца: 1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; - пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; - пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; - пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; - спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима. 	

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама из области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области рачунарских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства.

Назив радног места	Пројектант информационих система и програма	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; - одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; - пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); - координира израду пословних апликација; - развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; - спроводи функционално тестирање пословних апликација; - планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; - тестира програмске целине по процесима; - анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; - дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; - учествује у дефинисању спецификација за израду програма. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама из области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области рачунарских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства. 	

V – Рачуноводство

Назив радног места	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - координира израду и припрему финансијских извештаја; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и израдом завршног рачуна; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - најмање пет година радног искуства. 	

Назив радног места	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама из области економских наука у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - најмање три године радног искуства - познавање мађарског језика и писма као језике националне мањине који је у службеној употреби у Суботици. 	

Назив радног места	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	<i>Број извршилаца: 1</i>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. 	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (IV степен стручне спреме) економског смера. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару у основним оперативним системима на нивоу довољном за обављање послова и задатака из делокруга свог рада - најмање три године радног искуства. 	

VI - ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на радна места за постављена и изабрана лица, декан може уговорити пробни рад са запосленим, у трајању и у складу са општим актом Факултета или уговором о раду.

Члан 17.

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

Члан 18.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, декан може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Декан може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незпосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Декан може, осим са лицем из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси декан.

Члан 19.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом основних академских студија, девет месеци са високом стручном спремом струковних студија и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 20.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује декан или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 21.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 22.

Декан доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, одређују се лица која прате оспособљавање приправника - ментори, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника декан ће донети решења којим се утврђују називи радних места запослених у складу са називима из овог Правилника. Овим решењима мењају се одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Грађевинског факултета у Суботици број 188-1 од 08.03.2016. године

Члан 25.

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

Број:

У Суботици, _____ године

ДЕКАН

Проф. др Мирослав Бешевић, дипл. инж. грађ.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја
Републике Србије дало је сагласност на Правилник

_____.