

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/09, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 89. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019 и 6/2020-др.закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон), члана 1. став 1. и 3. и чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 111. и 122. Статута Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитета у Новом Саду (од 02.06.2020. године број: 01-942/2020, измена/пречишћени текст од 03.06.2022. године дел бр. 01-906/2022 и измена 07.10.2022. године дел.бр. 01-1515/2022), в.д. декана Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитета у Новом Саду, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о организацији рада, врсти послова и посебним условима за рад запослених на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада запослених на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) и систематизација послова, а нарочито: врста послова, груписање и ближи опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број потребних извршилаца на тим пословима.

Члан 2.

Послове и радне задатке у циљу вршења делатности Факултета обављају запослени на радном месту наставника, сарадника и ваннаставног особља.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Факултета. Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3.

Запослени су дужни да савесно и уредно обављају послове у складу са законом и општим актима и одлукама Универзитета и Факултета, а у границама задатака утврђених овим Правилником и упутствима за рад добијеним од лица којима су одговорни за свој рад.

Члан 4.

У обављању радних задатака и послова запослени на Факултету су непосредно одговорни ректору, декану, продеканима и секретару Факултета.

Члан 5.

Број наставника и сарадника обезбеђује покривеност извођења предавања, вежби и других облика наставе према усвојеном студијском програму у складу с Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

Потребан број ваннаставног особља у циљу вршења студијско аналитичких, правно-финансијских, библиотечких, документационих, студентских, канцеларијских и других стручно-оперативних и манипулативних послова за Факултет у складу са делатношћу Факултета обезбеђује се у складу с Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА-ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Ради ефикаснијег извршавања делатности Факултета и остваривања што повољнијих резултата, а у складу са карактером и процесом рада, запослени на Факултету организују се у следеће организационе јединице, без статуса правног лица:

- 2.1. Катедре
- 2.2. Деканат;
- 2.3. Секретаријат;
- 2.4. Канцеларија за каријерно вођење и саветовање

2.1. Катедре

Члан 7.

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

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

Изузетно, наставник, односно сарадник може бити члан две катедре.

Катедра покрива најмање једну ужу научну област. Једна ужа научна област припада само једној катедри.

Члан 8.

За организацију и унапређење наставно-научног рада на Факултету се организују следеће катедре као основне јединице:

1. КАТЕДРА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК, КЊИЖЕВНОСТ И КОМУНИКАЦИЈУ

1.1. Научна област: ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ

1.1.1. Ужа научна област: Општа и мађарска лингвистика

1.1.2. Ужа научна област: Историја мађарске књижевности са компаратистиком и теоријом књижевности

1.1.3. Ужа научна област: Српска филологија

1.1.4. Ужа научна област: Енглеска филологија

1.1.5. Ужа научна област: Немачка филологија

1.1.6. Ужа научна област: Фоклористика и историја културе на мађарском језику

1.2. Научна област: КУЛТУРОЛОШКЕ НАУКЕ И КОМУНИКОЛОГИЈА

1.2.1. Ужа научна област: Комуникологија

2. КАТЕДРА ЗА ДРУШТВЕНЕ И ХУМАНИСТИЧКЕ НАУКЕ

2.1. Научна област: ПЕДАГОШКЕ И АНДРАГОШКЕ НАУКЕ

2.1.1. Ужа научна област: Педагогија

2.2. Научна област: ПСИХОЛОШКЕ НАУКЕ

2.2.1. Ужа научна област: Психологија

- 2.3. Научна област: СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА
 - 2.3.1. Ужа научна област: Све уже научне области
- 2.4. Научна област: ИСТОРИЈСКЕ КЛАСИЧНЕ И АРХЕОЛОШКЕ НАУКЕ
 - 2.4.1. Ужа научна област: Историја
- 2.5. Научна област: СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ
 - 2.5.1. Ужа научна област: Социологија
- 2.6. Научна област: ФИЛОЗОФИЈА
 - 2.6.1. Ужа научна област: Све уже научне области
- 2.7. Научна област: ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ
 - 2.7.1. Ужа научна област: Све уже научне области
- 2.8. Научна област: ПРАВНЕ НАУКЕ
 - 2.8.1. Ужа научна област: Све уже научне области
- 2.9. Научна област: ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНА НАУЧНА ОБЛАСТ
 - 2.9.1. Ужа научна област: Историја културе

3. КАТЕДРА ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКЕ НАУКЕ

- 3.1. Научна област: МАТЕМАТИЧКЕ НАУКЕ
 - 3.1.1. Ужа научна област: Све уже научне области
- 3.2. ПРИРОДНЕ НАУКЕ
 - 3.2.1. Научна област: БИОЛОШКЕ НАУКЕ
 - 3.2.1.1. Ужа научна област: Све уже научне области
 - 3.2.2. Научна област: ФИЗИЧКО-ХЕМИЈСКЕ НАУКЕ
 - 3.2.2.1. Ужа научна област: Све уже научне области
 - 3.2.3. Научна област: ГЕО-НАУКЕ
 - 3.2.3.1. Ужа научна област: Географија и Биогеографија
- 3.3. Научна област: РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ
 - 3.3.1. Ужа научна област: Информатика и Информатичке технологије у образовању

4. КАТЕДРА ЗА СТРУЧНО-УМЕТНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

- 4.1. Уметничка област: МУЗИЧКЕ И ИЗВОЂАЧКЕ УМЕТНОСТИ
 - 4.1.1. Ужа уметничка област: Музичка култура и уметност
- 4.2. Уметничка област: ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
 - 4.3.1. Ужа уметничка област: Ликовна култура и уметност
- 4.3. Научна област: ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ
 - 4.3.1. Ужа научна област: Физичко васпитање

5. КАТЕДРА ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ НАУКЕ

- 5.1. МЕТОДИКА НАСТАВЕ МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ
- 5.2. МЕТОДИКА НАСТАВЕ МАТЕМАТИКЕ
- 5.3. МЕТОДИКА НАСТАВЕ ПРИРОДЕ И ДРУШТВА (СВЕТА ОКО НАС)
- 5.4. МЕТОДИКА НАСТАВЕ МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ
- 5.5. МЕТОДИКА НАСТАВЕ ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ
- 5.6. МЕТОДИКА НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
- 5.7. МЕТОДИКА НАСТАВЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА КАО НЕМАТЕРЊЕГ
- 5.8. МЕТОДИКА НАСТАВЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА
- 5.9. МЕТОДИКА ВАСПИТАНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА
- 5.10. МЕТОДИКА СПЕЦИЈАЛНОГ ВАСПИТАНОГ РАДА

5.11. МЕТОДИКА НАСТАВЕ НАРОДНЕ ТРАДИЦИЈЕ

2.2. Деканат

Члан 9.

Деканат је седиште и канцеларија декана.

Деканат чине: декан, продекани и колегијум деканата.

Ради ефикасности рада организационе јединице у деканату је формирана помоћна служба којом руководи шеф кабинета декана.

Члан 10.

У организационој јединици декана је организовано помоћно руководеће тело Декана, Колегијум деканата. Колегијум Деканата поред декана и продекана чине шефови катедри и шефови служби Секретаријата.

2.3. Секретаријат

Члан 11.

Секретаријат чине запослени који раде на обављању студијско аналитичких, правно-финансијских, библиотечких, документационих, студентских, канцеларијских и других стручно-оперативних и манипулативних послова за Факултет у складу са делатношћу Факултета.

Радом секретаријата Факултета руководи Секретар Факултета.

Члан 12.

Унутар Секретаријата, обавезно се образују се посебне службе у оквиру којих се обављају послови неопходни за обезбеђење услова за обављање интеграционих функција Универзитета као и други послови у складу са поребом ефикаснијег рада Факултета, и то:

1. Служба за правне, кадровске, **набавне** и опште послове;
2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Студентска служба;
4. Служба за информатичко, техничке послове;
5. Служба библиотеке и медиотеке са документацијом;

2.4. Канцеларија за каријерно вођење и саветовање

Члан 13.

Канцеларија за каријерно вођење и саветовање је организована као посебна организациона јединица Факултета са описом послова пружања помоћи и услуга студентима; каријерног саветовања студената; организације радионица и предавања у складу са циљем унапређења каријерног вођења студената; организације праксе и послова волонтирања студената; развијања вештина интервјуисања приликом запослења (виртуелни интервју итд) и вештина писања пројеката; праћења задовољства и мотивације студената и послодаваца током програма учења кроз рад; сарадње са средњим школама ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања; помагања

студентима код избора послодавца када се учење кроз рад реализује код више послодаваца ради усмеравања студената према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу.

Декан одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Канцеларији за каријерно вођење и саветовање у складу са законом.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета групишу се на следећи начин:

- 3.1. Послови руководећег особља
- 3.2. Послови припреме и извођења наставе
- 3.3. Научноистраживачки и уметнички послови
- 3.4. Стручни, административни, набавни, технички и помоћни послови
- 3.5. Послови каријерног вођења и саветовања студената

3.1.Послови руководећег особља

3.1.1.Декан

Члан 15.

Карактеристике функције:

- наставник у звању професора (осми степен стручне спреме) у радном односу на неодређено време
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом)
- мандат декана је три године, са могућношћу још једног избора.

Декан је орган руковођења.

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

Декан је одговоран за законитост рада Факултета.

Члан 16.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и нормирани су Законом високом образовању и Актом о организацији и раду Учитељског факултета на мађарскомнаставном језику у Суботици као и других прописа који уређују ову материју, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

1. заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе у границама овлашћења;
2. организује и усклађује пословање Факултета и руководи њиме;
3. одговара за остваривање образовне, научне, и друге делатности на Факултету;
4. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
6. спроводи одлуке Наставно-научног већа и Савета Факултета;
7. председава Наставно-научним већем;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже Наставно-научном већу финансијски план Факултета;
10. закључује уговоре у име Факултета;

11. именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са овим Правилником
12. потписује дипломе и додатке дипломама;
13. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
14. обезбеђује обављање и одговоран је за послове у вези са остваривањем интеграционих функција Универзитета;
15. обавља послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета;
16. обавља и друге послове утврђене законом, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

3.1.2.Продекани

Члан 17.

Продекан помаже декану у раду
За свој рад одговарају декану и Савету Факултета.
Факултет има 4 (четри) продекана и једног студента продекана.

Члан 18.

Карактеристике функције:

- наставник (осми степен стручне спреме)
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом)
- изборни период 3 године (може бити поново биран)

Члан 19.

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и нормирани су Статутарном одлуком о организацији раду Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

1.

Продекан за наставу:

1. организује несметано функционисање наставе (предавања, вежби, праксе и испита);
2. стара се о обезбеђивању наставника и сарадника из других високошколских установа у случају неуспелог конкурса за избор у звање или одсуства наставника и сарадника;
3. координира рад катедри;
4. доставља декану обједињен предлог распореда предмета на наставнике и сараднике;
5. организује израду распореда часова;
6. припрема предлог годишњег програма рада из домена наставе;
7. припрема извештај о раду из свог домена;
8. разматра представке, приговоре, молбе и жалбе студената и предлаже декану начин поступања по истим;
9. помаже декану у пословима везаним за делатности Факултета у области методике;
10. учествује у унапређењу методичке научне активности факултета
11. прати примену савремених методичких научних сазнања и њихову имплементацију у образовни процес
12. припрема предлоге стручног усавршавања наставног кадра из ове области
13. организује студентску праксу у вежбаоницама
14. обавља и друге послове које му повери декан.

2.

Продекан за финансије:

1. помаже декану у пословима везаним за финансирање делатности Факултета;
2. учествује у изради предлога финансијског плана Факултета;
3. прати остваривање финансијског плана и материјално пословање;
4. припрема предлог финансијског пословања;
5. предлаже мере за рационално трошење материјалних средстава;
6. стара се да Факултет остварује своја права у органима путем којих се финансира делатност Факултета;
7. даје мишљење о висини школарине и других трошкова које сnose студенти;
8. обавља и друге послове које му повери декан.

Продекан за акредитацију и обезбеђење квалитета:

1. координира организацију и реализацију активности у поступку акредитације Факултета као високошколске установе и акредитацију студијских програма Факултета свих нивоа студија;
2. координира активности у вези са увођењем и осигурањем система квалитета и поступка провере квалитета;
3. обавља и друге послове које му повери декан.

3.

Продекан за међународну сарадњу

1. прати истражује међународно научно тржиште
2. проналази партнере за међународну сарадњу
3. предлаже дефинисање области сарадње
4. одржава контакте са представницима међународних Универзитета
5. и друге послове које му повери декан

4.

Продекан за науку

1. организује научноистраживачку делатност Факултета;
2. координира организацију и реализацију активности у поступку НИО акредитације Факултета;
3. прати конкурсе из области научноистраживачког рада и припрема документацију за пријаву научноистраживачких пројеката;
4. стара се о организацији научноистраживачког рада у оквиру докторских студија и о обезбеђивању предавача за поједине теме на докторским студијама;
5. припрема предлог годишњег програма рада из домена науке;
6. припрема извештај о раду из свог домена;
7. стара се о стручном усавршавању наставника и сарадника и води евиденцију о присуству на научним скуповима и конференцијама;
8. стара се о организацији научних скупова и конференција на Факултету;
9. обавља и друге послове које му повери декан.

3.1.3. Шеф катедре

Члан 20.

Катедром руководи шеф кога из реда професора на предлог катедре бира оделење, а његов избор потврђује Наставно – научно веће.

Шеф катедре бира се на период од три године.

За свој рад одговара Наставно научно већу и декану.

Члан 21.

Карактеристике функције:

- универзитетски професор (осми степен стручне спреме)
- пуно радно време
- бира се (поступак утврђен Статутом)
- изборни период од 3 године (може бити поново биран)

Послови које обавља:

1. координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе, на основним и последипломским студијама;
2. одговара за припрему одговарајућих наставних планова;
3. контролише квалитет наставног рада;
4. обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби;
5. координира рад наставника, сарадника у настави и сарадника без сарадничких звања;
6. координира активности на унапређењу научне делатности катедре;
7. координира и организује рад на научним, стручним и другим пројектима повереним катедри;
8. иницира поступак за избор наставника и сарадника;
9. заступа и представља катедру;
10. припрема, сазива и води седнице катедре;
11. припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Факултета;
12. обавља и друге послове по налогу декана и продекана за наставу и продекана за науку.

3.2.Послови припреме и извођења наставе

Члан 22.

У наставном процесу може учествовати само наставно особље изабрано у звање утврђено Законом и овим Актом.

У звање наставника и сарадника бирају се лица која испуњавају услове утврђене Законом, Статутом, овим Правилником и другим општим актима Универзитета.

Послове наставника на Факултету обављају наставници на академским студијама: редовни професори, ванредни професори, доценти и наставници у високом образовању - наставници вештина и наставници страног језика.

Послове сарадника на Факултету обављају: сарадници у настави, асистенти са докторатом и асистенти.

Члан 23.

3.2.1.Наставник на академски студијама

ОПШТИ УСЛОВИ:

У звање наставника на академским студијама може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, научни, односно уметнички назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.

Лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи не може стећи звање наставника, односно сарадника.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Наставник на академским студијама - Редовни професор*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: *У звање редовног професора Универзитета може бити изабрано лице*

- са високом образовањем на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статуом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- и које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8),
- има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- односно већи број признатих уметничких остварења значајних за развој уметности,
- већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима,
- објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење,
- остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету,
- учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.
- у звање редовног професора из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности или која представљају самостални допринос уметности
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду.
- бира се за ужу научну област
- на неодређено време

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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 / уметнички 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, односно уметничке 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;

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Наставник на академским студијама - Ванредни професор*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: *У звање ванредног професора Универзитета може бити изабрано лице*

- са високом образовањем на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8),
- које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи,
- има и више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама,
- више уметничких остварења у уметничкој области оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.),
- руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима,
- објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира
- више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
- у звање ванредног професора из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду.
- бира се за ужу научну област
- на 5 година

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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 / уметнички 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, односно уметничке 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.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Наставник на академским студијама – Доцент*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: *У звање доцента Универзитета може бити изабрано лице*

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

- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- публиковане научне или стручне радове, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- призната уметничка дела, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8),
- које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи,
- има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.
- у звање доцента из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења.
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду.
- бира се за ужу научну област
- на 5 година

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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 / уметнички 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, односно уметничке 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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Наставник у високом образовању - Наставник страног језика или наставник вештина*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: *У звање наставника страног језика и наставника вештина Универзитета може бити изабрано лице*

- са високим образовањем на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- наставу страних језика, односно вештина може изводити и наставник страног језика, односно вештина који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад,

- за наставника вештина може се бирати само у оним научним, стручним и уметничким областима за које у Републици не постоје докторске студије,
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду.
- бира се за ужу научну област
- на 5 година

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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.

Члан 24.

3.2.2. Сарадник на академским студијама

ОПШТИ УСЛОВИ:

У звање сарадника на академским студијама може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, научни, односно уметнички назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.

Лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи не може стећи звање наставника, односно сарадника.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Асистент*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: *У звање асистента Универзитета може бити изабрано лице*

- са високим образовањем студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- високошколска установа може изабрати у звање асистента и магистра наука, односно магистра уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду и Факултета.
- бира се за ужу научну област
- на 3 година са могућношћу продужења за још три године

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних тела

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Асистент са докторатом***УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:** *У звање асистента са докторатом Универзитета може бити изабрано лице*

- са високим образовањем на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- које је све претходне нивое студија завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8)
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- које има способност за наставни рад
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс
- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду и Факултета.
- бира се за ужу научну област
- на 3 година са могућношћу продужења за још три године

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних тела

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Сарадник у настави***УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:** *У звање сарадника у настави Универзитета може бити изабрано лице*

- Са високим образовањем студија првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање
- које испуњава услове прописане Законом, Статуом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета и општим актима има способност за наставни рад,
- које има способност за наставни рад
- пуно или непуно радно време
- избор се врши по конкурс

- начин избора наставника и сарадника је утврђен општим актима Универзитета у Новом Саду и Факултета.
- бира се за ужу научну област
- на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

- 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;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних тела

3.3. Научноистраживачки и уметнички послови

Члан 25.

Лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, може учествовати у извођењу свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама, бити ментор и члан комисија у поступку израде и одбране завршног рада на мастер студијама и докторске дисертације, бити члан комисије за припремање предлога за избор наставника и сарадника универзитета и учествовати у научноистраживачком раду.

Научноистраживачки, односно уметнички послови јесу послови научноистраживачког, односно уметничког рада који за циљ имају подизање квалитета извођења наставе било у практичном или теоријском облику,

Члан 26.

Седмични послови наставе наставника и сарадника нормативно се уређују увођењем норма-часова у свему према Уредби о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета које се финансирају из буџета.

Дефинисање радних места и броја извршилаца у оквиру катедри

Члан 27.

Број наставника и сарадника обезбеђује покривеност извођења предавања, вежби и других облика наставе према усвојеном студијском програму у складу с Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета и спроведним поступцима Акредитације студијских програма.

Сагласно Одлуци Наставно-научног већа Универзитета донетој 17. маја 2006. године број 01-133/16 о утврђивању катедри и броја ужих научних области и припадности студијских подручја, односно предмета ужим научним областима за које се врши избор у звање наставника Универзитета на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици (и његових измена бр. 24/6-1 од 24.05.2011. године и бр.2/2014-2015 од 14.11.2014. године) и [Одлуке Наставно-научног већа Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици број 01-1147/2022 од 12.07.2022. године](#), прецизирана је припадност катедри и број ужих научних области и припадност студијских подручја, односно предмета ужим научним областима за које се

врши избор у звање наставника Универзитета на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици као и услов одговарајуће стручне спреме наставника и сарадника и у погледу завршеног степена и врсте високошколске установе, како следи:

1. КАТЕДРА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК, КЊИЖЕВНОСТ И КОМУНИКАЦИЈУ

1.1.	Научна област	ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
1.1.1.	Општа и мађарска лингвистика	<p>Наставник -доктор филолошких иил књижевних наука – мађарски језик и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом: доктор филолошких или књижевних наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент: магистар или мастер филолошких или књижевних наука и који испуњава услове утврђене законом и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.1.2.	Историја мађарске књижевности са компаратистиком и теоријом књижевности	<p>Наставник – доктор књижевних наука – мађарски језик и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор књижевних наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент магистар или мастер књижевних наука и који испуњава услове утврђене законом и и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.1.3	Српска филологија	<p>Наставник- доктор филолошких наука, доктор књижевних наука - област српски језик и књижевност и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асигент са докторатом- доктор филолошких наука, доктор књижевних наука - област српски језик и књижевност и који испуњава услове утврђене законом;</p>

		<p>Асистент – магистар или мастер филолошких наука, магистар или мастер књижевних наука - област српски језик и књижевност и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.1.4.	Енглеска филологија	<p>Наставник: доктор филолошких или књижевних наука - енглески језик и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Наставник страног језика: завршен филолошки или филозофски факултет енглески језик и књижевност (завршено високо образовање првог степена) –остали услови утврђени Законом</p> <p>Асистент са докторатом: доктор филолошких или књижевних наука зависно од језика за који се бира и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент: Магистар или мастер филолошких или књижевних наука зависно од језика за који се бира и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.1.5.	Немачка филологија	<p>Наставник: доктор филолошких или књижевних наука – немачки језик и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Наставник страног језика: завршен филолошки или филозофски факултет немачки језик и књижевност (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Асистент са докторатом: доктор филолошких или књижевних наука зависно од језика за који се бира и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент: магистар или мастер филолошких или књижевних наука зависно од језика за који се бира и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.1.6.	Фоклористика и историја културе на мађарском језику	<p>Наставник – доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука који испуњава услове утврђене законом;</p>

		<p>Асистент Магистар или мастер етнологско-антрополошких, књижевних наука или наука друштвено хуманистичких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
1.2.	Научна област	КУЛТУРОЛОШКЕ НАУКЕ И КОМУНИКОЛОГИЈА
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
1.2.1.	Комуникологија	<p>Наставник – доктор етнологско-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор етнологско-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент Магистар или мастер етнологско-антрополошких, књижевних наука или наука друштвено хуманистичких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>

2. КАТЕДРА ЗА ДРУШТВЕНЕ И ХУМАНИСТИЧКЕ НАУКЕ

2.1.	Научна област	ПЕДАГОШКЕ НАУКЕ И АНДРАГОШКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.1.1	Педагогија	<p>Наставник – доктор педагошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор педагошких наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер педагошких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.2.	Научна област	ПСИХОЛОШКЕ НАУКЕ

	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.2.1.	Психологија	<p>Наставник – доктор психолошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор психолошких наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер психолошких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.3.	Научна област	СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.3.1.	Све уже научне области	<p>Наставник – доктор дефектолошких наука или доктор наука специјалне едукације и рехабилитације и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор дефектолошких наука или доктор наука специјалне едукације и рехабилитације и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер дефектолошких наука или доктор наука специјалне едукације и рехабилитације и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.4.	Научна област	ИСТОРИЈСКЕ КЛАСИЧНЕ И АРХЕОЛОШКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.4.1.	Историја	<p>Наставник – доктор историјских наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор историјских наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер историјских наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.5.	Научна област	СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.6.	Научна област	ФИЛОЗОФИЈА
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.6.1.	Све уже научне области	<p>Наставник – доктор филозофских наука и који испуњава услове утврђене законом ;</p>

		<p>Асистент са докторатом- доктор филозофских наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер филозофских наука студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.7.	Научна област	ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.7.1.	Све уже научне области	<p>Наставник – доктор економских наука и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор економских наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер економских наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.8.	Научна област	ПРАВНЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.8.1.	Све уже научне области	<p>Наставник – доктор правних наука и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор правних наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер правних наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
2.9.	Научна област	ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНА НАУЧНА ОБЛАСТ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
2.9.1.	Историја културе	<p>Наставник – доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука или доктор филолошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука и доктор филолошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент Магистар или мастер етнолошко-антрополошких, књижевних наука или наука друштвено хуманистичких наука или филолошких наука или студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>

		Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;
--	--	---

3. КАТЕДРА ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКЕ НАУКЕ

3.1.	Научна област	МАТЕМАТИЧКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
3.1.1.	Све уже научне области	Наставник – доктор математичких наука и који испуњава услове утврђене законом ; Аситент са докторатом - доктор математичких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар или мастер математичких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;
3.2.		ПРИРОДНЕ НАУКЕ
3.2.1.	Научна област	БИОЛОШКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
3.2.1.1	Све уже научне области	Наставник – доктор биолошких наука и који испуњава услове утврђене законом ; Аситент са докторатом - доктор биолошких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар или мастер биолошких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;
3.2.2.	Научна област	ФИЗИЧКО-ХЕМИЈСКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
3.2.2.1.	Све уже научне области	Наставник – доктор физичких и/или хемијских наука и који испуњава услове утврђене законом ;

		<p>Асистент са докторатом- доктор физичких наука-физике и/или хемијских наука-хемије који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер физичких наука и/или хемијских наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
3.2.3.	Научна област	ГЕО-НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
3.2.3.1.	Географија и Биоеграфија	<p>Наставник – доктор географских наука и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор географских наука-географије који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент - магистар или мастер географских наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
3.3.	Научна област	РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
3.3.1.	Информатика и Информатичке технологије у образовању	<p>Наставник – доктор техничких, организационих, природно-математичких или друштвених наука (област: информатика) и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор техничких, организационих, природно математичких или друштвених наука (област: информатика) који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер техничких, организационих, природно-математичких или друштвених наука (област: информатика) наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>

4. КАТЕДРА ЗА СТРУЧНО-УМЕТНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

4.1.	Уметничка област	МУЗИЧКЕ И ИЗВОЂАЧКЕ УМЕТНОСТИ
	Ужа уметничка област	Услов стручне спреме
4.1.1.	Музичка култура и уметност	<p>Наставник – завршена Академија уметности (одсек музичке уметности) или Факултет музичке уметности или доктор у уметничкој области и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Наставник вештина- завршена музичка академија (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Асистент са докторатом- доктор у уметничкој области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – завршена Академија уметности (одсек музичке уметности) или Факултет музичке уметности и студент докторских студија у уметничкој области који испуњава утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
4.2.	Уметничка област	ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
	Ужа уметничка област	Услов стручне спреме
4.2.1	Ликовна култура и уметност	<p>Наставник – завршена Академија уметности (одсек ликовна уметност) или Факултет ликовних уметности или доктор у уметничкој области и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Наставник вештина- завршена ликовна академија (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Асистент са докторатом- доктор у уметничкој области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – завршена Академија уметности (одсек ликовних уметности) или Факултет ликовних уметности и студент докторских студија у уметничкој области који испуњава утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
4.3.	Научна област	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
4.3.1.	Физичко васпитање	<p>Наставник – доктор наука физичке културе или завршен факултет физичке културе и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Наставник вештина- завршени факултет физичке културе (завршено високо образовање првог степена) –</p>

		<p>остали услови утврђени Законом</p> <p>Асистент са докторатом- доктор наука физичке културе који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер физичке културе или завршен факултет физичке културе и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
--	--	---

5. КАТЕДРА ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ НАУКЕ

	Научна област	ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ НАУКЕ
	Ужа научна област	Услов стручне спреме
5.1.	Методика наставе мађарског језика и књижевности	<p>Наставник – доктор филолошких наука, доктор књижевних наука или доктор дидактичко-методичких наука област мађарског језика и књижевности, доктор наука – етнолошко-антрополошке науке и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор филолошких наука, доктор књижевних наука или доктор дидактичко-методичких наука област мађарског језика и књижевности или доктор наука – етнолошко-антрополошке науке који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер филолошких наука, магистар књижевних наука или магистар дидактичко-методичких наука област методика наставе мађарског језика и књижевности или магистар – етнолошко-антрополошке науке и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.2.	Методика наставе математике	<p>Наставник – доктор математичких наука, доктор педагошко-техничких наука, доктор дидактичко-методичких наука област методика наставе математике или доктор методике разредне наставе и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Асистент са докторатом- доктор математичких наука, доктор педагошко-техничких наука, доктор дидактичко-методичких наука област методика наставе математике или доктор методике разредне наставе који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер математичких наука, педагошко-техничких, дидактичко-методичких наука област методика наставе математике и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких</p>

		студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;
5.3.	Методика наставе природе и друштва(свет око нас)	<p>Наставник – доктор природних наука (физика, биологија, хемија, географија) или доктор етнолошко-антрополошких или доктор друштвено хуманистичких наука или доктор филолошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Аситент са докторатом- доктор природних наука (физике, биологије, хемије) или доктор етнолошко-антрополошких или доктор наука друштвено хуманистичких који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер природних наука (физика, биологија, хемија) или етнолошко-антрополошких наука или друштвено хуманистичких и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.4.	Методика наставе музичке културе и уметности	<p>Наставник – завршена Академија уметности (одсек музичке уметности) или Факултет музичке уметности или доктор у уметничкој области и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Наставник вештина- завршена музичка академија (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Аситент са докторатом- доктор у уметничкој области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – завршена Академија уметности (одсек музичке уметности) или Факултет музичке уметности и студент докторских студија у уметничкој области који испуњава утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.5.	Методика наставе ликовне културе и уметности	<p>Наставник – завршена Академија уметности (одсек ликовна уметност) или Факултет ликовних уметности или доктор у уметничкој области и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Наставник вештина- завршена ликовна академија (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Аситент са докторатом- доктор у уметничкој области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – завршена Академија уметности (одсек ликовних уметности) или Факултет ликовних уметности и студент докторских студија у уметничкој области који испуњава утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.6.	Методика наставе физичког васпитања	<p>Наставник – доктор наука физичке културе или завршен факултет физичке културе и који испуњава услове утврђене законом ;</p> <p>Наставник вештина- завршени факултет физичке културе (завршено високо образовање првог степена) – остали услови утврђени Законом</p> <p>Аситент са докторатом- доктор наука физичке културе који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер физичке културе или завршен факултет</p>

		<p>физичке културе и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.7.	Методика наставе српског језика као нематерњег	<p>Наставник- доктор филолошких наука, доктор књижевних наука или доктор дидактичко-методолошких наука област српски језик и књижевности;</p> <p>Аситент са докторатом- доктор филолошких наука, доктор књижевних наука или доктор дидактичко-методолошких наука област српски језик и књижевност који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистарил мастер филолошких наука, магистар књижевних наука или магистар дидактичко-методолошких наука област методика наставе српског језика као нематерњег или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.9.	Методика наставе васпитно образовног рада	<p>Наставник – доктор педагошких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Аситент са докторатом- доктор педагошких наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер педагошких наука и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.10.	Методика специјално васпитног рада	<p>Наставник – доктор дефектолошких наука или доктор наука специјалне едукације и рехабилитације и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Аситент са докторатом- доктор дефектолошких наука или доктор наукаспецијалне едукације и рехабилитације и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент – магистар или мастер дефектолошких наука или доктор наука специјалне едукације и рехабилитације и студент докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави: студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
5.11.	Методика наставе народне традиције	<p>Наставник – доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука и који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Аситент са докторатом- доктор етнолошко-антрополошких, доктор књижевних наука или доктор наука друштвено хуманистичких наука који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Асистент Магистар или мастер етнолошко-антрополошких, књижевних наука или наука друштвено хуманистичких наука и студент</p>

		<p>докторских студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p> <p>Сарадник у настави:</p> <p>студент мастер академских или специјалистичких студија у научној области који испуњава услове утврђене законом;</p>
--	--	---

Члан 28.

Избор у звање наставника и сарадника Универзитета Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, елементи за вредновање приликом избора као и поступак избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника је регулисано одредбама Сатута Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици као и општима актима Универзитета у Новом Саду.

3.4.Стручни, административни, технички и помоћни послови

Члан 29.

Стручне, библиотечке, административне, набавне, техничке и друге послове обавља административно, техничко и помоћно особље организовано у службе.

Члан 30.

1. **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Секретар факултета**

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године **или**
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- правни факултет
- 3 година радног искуства
- пуно радно време
- знање српског, мађарског и енглеског језика
- познавање рада на рачунару
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Декану Факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. руководи радом стручне службе
2. учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
4. координира рад јединица у саставу факултета
5. стара се о извршењу одлука органа факултета;
6. потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана.

7. стручна помоћ запосленима и студентима у остваривању њихових права у вези са радом, односно студирањем;
8. израђује нацрта општих и појединачних аката, Статута и других општих аката Факултета и предлаже њихово усаглашавање са законским прописима;
9. обавља и друге послова и радних задатака из свог делокруга рада по налогу декана, коме одговара за свој рад;

Члан 31.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- високо образовање, на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- дипломирани правник;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
2. води управни поступак из делокруга рада;
3. припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
4. припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
5. води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
6. припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
7. даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
8. даје стручну подршку у области канцелариског пословања;
9. обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди Секретар Факултета;
10. као и друге послове из области своје стручности по налогу Декана и Секретара Факултета.

Члан 32.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Шеф кабинета Декана

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

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

- знање српског, мађарског и енглеског језика
- познавање рада на рачунару
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара декану Факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. 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;
2. организује радне и протоколарне посете факултету;
3. стара се о кореспонденцији декана;
4. учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
5. обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из делокруга рада деканата;
6. вођење евиденције о састанцима, протоколарним и службеним обавезама декана и продекана;
7. обавља све административне послове за потребе Колегијума Факултета;

Члан 33.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – шеф библиотеке - библиотекар

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- филозофски факултет, катедра за мађарски језик и књижевност
- знање српског, мађарског и енглеског језика
- познавање рада на рачунару
- положен стручни испит за рад у библиотеци и стечено звање у складу са Правилником
- пуно радно време
- 3-6 године радног искуства
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Секретару и Декану факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

Обавља послове дефинисане Правилником о врсти стручних послова у библиотеци и врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање а нарочито:

1. послови непосредног руковођења и одговорност за рад библиотеке
2. организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.
3. послови вођења евиденције о позајмљеним књигама;
4. послови сарадње с другим факултетским библиотекама
5. стручни послови размене публикација у земљи и иностранству
6. одређивање наслова за семинарску библиотеку
7. стручна помоћ студентима за коришћење наслова

8. послови изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;
9. одржавање база података надзор над стручним радом библиотека;
10. предлагање мера за унапређивање делатности, програмирање и планирање библиотечно-информационог система;
11. организација набавке библиотечке грађе
12. изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације;
13. праћење примене међународних стандарда;
14. истраживање и сакупљање библиотечке грађе
15. пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе и уређењу библиотека;
16. припрема извештаја и анализа;
17. сарадња са издавачима;
18. спровођење културно-образовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци
19. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
20. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
21. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
22. остали послови по налогу Декана и Секретара Факултета „из делокруга своје стручности“.

Члан 34.

- 7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности – библиотекар**

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или ;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- факултет друштвених наука
- знање српског, мађарског и енглеског језика
- познавање рада на рачунару
- обавеза положен стручног испита за рад у библиотеци и стечено звање у складу са правилником
- пуно радно време
- најмање једна година радног искуства на сличним пословима
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Шефу библиотеке, Секретару и Декану факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

Обавља послове дефинисане Правилником о врсти стручних послова у библиотеци и врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање а нарочито:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
2. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге
3. давање потребних информације корисницима библиотеке;

4. формирање и одржавање базе података библиотечког материјала;
5. вођење документације, евидентирање и обрада грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података;
6. разврставање набављене библиотечке грађе,
7. учешће у библиографској и аналитичкој обради;
8. учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
9. рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе ,
10. учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; претраживање и поручивање грађе и информација;
11. вршење пријема, обраде и инвентаризације и сигнирање библиотечког материјала;
12. непосредни рад са корисницима библиотеке на издавање библиотечког материјала;
13. вршење уписа нових чланова библиотеке;
14. обављање и других послова из делокруга своје стручности по налогу Шефа библиотеке, Секретара факултета и Декана

Члан 35.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања- шеф студентске службе

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- знање српског и мађарског језика
- најмање 3-6 година радног искуства на сличним пословима
- познавање рада на рачунару
- пуно радно време
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Секретару факултета и Декану.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. руководи радом Службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника Службе;
2. учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије, прати и проучава прописе и режиме студија и стара се о спровођењу одлука органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
3. организује и реализује вођенје матичне евиденције студената
4. послови уписа и исписа студената и овере семестра, води досијеа студената
5. учествује у организовању испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима
6. организује и реализује издавање уверења и потврда на основу матичне евиденције студената
7. одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради;
8. израђује распоред часова, предавања, вежби и испита
9. учествује у поступку признавања испита
10. организује и реализује послове везане за издавање и израду диплома (контролише и прослеђује материјал за израду диплома)
11. обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
12. саставља и анализира статистичке извештаје о свим студентима и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету;

13. информише наставнике и студенте о питањима везаним за наставу
14. информише студенте о питањима везаним за режим студија и студентски стандард
15. организује и припрема одбарне завршних радова
16. поставља податке о реализацији студијских програма, испитних рокова у апликацији студентске службе
17. ради на ажурирању података о студентима у апликацији студентске службе
18. пружа подршку студентима у коришћењу е-студентског сервиса
19. учествује у организацији наставе
20. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре
21. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
22. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
23. предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
24. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
25. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу Декана, Продекана за наставу и Секретара Факултета

Члан 36.

- 9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** *Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – референт за наставу и студентска питања*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- знање српског и мађарског језика
- рада на рачунару
- пуно радно време
- најмање 1 година радног искуства на сличним пословима
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Шефу студентске службе и Секретару факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. послови администрације око организовања наставе и испита, израде и одбране завршних и специјалистичких радова, магистарских теза
2. послови обраде студентских досијеа у вези са изработом завршних радова на основним студијама;
3. послови обраде података за издавање диплома (основне студије, магистарске) и обавља друге аналитичке Учествоје у поступку решавања студентских захтева;
4. распоређује испитне пријаве, пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената;
5. послови уношења и обраде података у информатичкој бази података студентске службе
6. одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради;
7. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре
8. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
9. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
10. предлаже мере за развој делатности;

11. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
12. издаје уверења и потврде на основу матичне евиденције студената
13. информира студенте о питањима везаним за наставу, режим студија, студентских стандарда
14. послови уписа и исписа студената и овере семестра
15. учествује у организацији испита и води одговарајуће евиденције о спроведеним испитима
16. послови припреме завршних радова
17. ради на ажурирању података о студијама и испитима у апликацији студентске службе
18. пружа подршку студентима у коришћењу е-студентског сервиса
19. обавља и друге послове из домена студентских питања и делокруга своје стручности, по налогу Декана, Продекана за наставу и Секретара Факултета и Шефа Службе.

Члан 37.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности-стручни сарадник за локални информациони систем

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- дипломирани инжењер информатике
- знање српског, мађарског и енглеског језика
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима
- знање из области рачунарства и информатике
- познавање рачунарских система, мрежа и комуникационих уређаја
- пуно радно време
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Декану и Секретару факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. спровођење интеграције информационог система Факултета (стварање, уређивање и повезивање база података о студентима, наставницима и особљу Факултета, база корисника ИНТЕРНЕТ-а и база података библиотека Факултета), подизањем квалитета рада информационог система на виши и савременији ниво;
2. организација компјутерских ресурса Факултета;
3. праћење технолошког развоја информатике у свету и усавршавање техничких и оперативних карактеристика компјутерских система на Факултету;
4. повезивање, праћење и координација АРМУНС мреже и сарадња са органима Универзитета
5. администрира базе података
6. инсталација windows и linux системских окружења;
7. пројектовање решења у сврху унапређења информационог система;
8. предлагање набавку опреме за рад;
9. припремање техничке конкурсне документације и прибављање понуде у поступку јавних набавки рачунарске опреме;
10. организација, сређивање и обележавање и чување документационог материјала;
11. дизајнира структуру информација за потребе информационог система, пројектује базе података;
12. генерише извештаје на основу података из информационог система у потребној форми;
13. брине о интегритету података;

14. пружа подршку корисницима информационог система;
15. инсталира, тестира и повезује рачунаре, периферијске уређаје и рачунарске компоненте;
16. детектује хардверске и софтверске неправилности у постојећим рачунарским системима, према пријави корисника;
17. отклањање кварова и замена неисправних компоненти у рачунарима и периферијским уређајима;
18. превентивно одржавање постојеће рачунарске опреме и периферијских уређаја;
19. надгледање и контрола инсталираних комуникационих ресурса;
20. обука крајњих корисника за употребу инсталираних рачунарских система, периферијских уређаја и софтверских пакета;
21. примена сигурносних и организационих правила и поступака у свакодневном раду;
22. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
23. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
24. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
25. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу Декана и Секретара факултета.

Члан 38.

11. *НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: самостални струкотехнички сарадник за остале делатности - за рачунарске мреже, информационе системе и технологије*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године
- дипломирани инжењер за рачунарске мреже;
- знање српског, мађарског и енглеског језика;
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање из области рачунарства и информатике;
- познавање рачунарских система, мрежа и комуникационих уређаја;
- пуно радно време
- број извршилаца: 1
- за свој рад одговара Декану и Секретару Факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. организује процес рада, контролише и одговара за извршење радних задатака информатичког одржавања система;
2. пројектује мрежну инфраструктуру;
3. примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
4. пружа техничку подршку корисницима инофмрационих система и сарађује са техничком подршком;
5. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;

6. израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
7. врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
8. прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
9. пројектовање, постављање, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме, сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
10. пројектовање, постављање имплементација и одржавање интегрисаног система, системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационог комуникационог сервиса-електронске поште, интранета, интернета и других;
11. пројектовање, постављање, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
12. прати и подешава параметре информатичке структуре, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
13. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
14. обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и секретара Факултета.

Члан 39.

12. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу -стручни сарадник за међународне односе

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- знање српског, мађарског и енглеског језика
- компјутерска обученост
- пуно радно време
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Декану и Шефу кабинета декана

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. прати конкурсе светских и домаћих фондација за доделу међународних научноистраживачких пројеката и пројеката усмерених на развој наставе;
2. обавештава запослене и студенте о објављеним конкурсима
3. сарађује са продеканом за међународне односе
4. даје стручну помоћ приликом израде апликација за пројекте;
5. прихвата и обрађује израђене апликације;
6. остварује потребне комуникације са фондацијама;
7. прати реализације пројеката;
8. израђује базе података о међународној сарадњи Факултета;
9. учешће у организацији кампања представљања пројеката и образовних програма Факултета широј јавности;

10. пружа стручну помоћ запосленима и студентима у остваривању међународне сарадње;
11. упознаје запослене и студенте са програмима међународне размене;
12. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
13. израђује пројекте
14. координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
15. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
16. предлаже мере за развој делатности,
17. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
18. обавља и друге послове из свог делокруга рада и стручности по налогу Декана, Шефа кабинета декана.

Члан 40.

13. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Руководилац финансијско рачуноводствених послова - шеф рачуноводства*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- Високо образовање, на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- економски факултет
- познавање српског и мађарског језика
- компјутерска обученост
- најмање пет година искуства на истим или сличним пословима у буџетском рачуноводству
- положен испит за самосталног рачуновођу
- пуно радно време
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Декану и Продекану за финансије.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
12. стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално-финансијског карактера;
13. обављање и других послова из своје надлежности по налогу Декана и продекана за финансије у складу са Законом

Члан 41.

14. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - економиста

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- Високо образовање, на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- познавање српског, мађарског језика
- компјутерска обученост
- најмање једна година искуства на истим или сличним пословима
- положен испит за самосталног рачуновођу
- пуно радно време
- број извршилаца: 2 (два)
- за свој рад одговара Декану, Продекану за финансије и Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13. вршење обрачуна зарада радника,
14. обавља и друге послове из своје надлежности по налогу Декана и продекана за финансије.

Члан 42.

15. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац послова јавних набавки - службеник за јавне набавке

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

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање 3 године радног искуства
- познавање српског, мађарског језика
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
2. координира припрему предлога годишњих планова набавки и плана контроле јавних набавки;
3. контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
4. учествује у поступцима јавних наавки као члан комисије;
5. прати комплетног поступка јавне набавке, израђује конкурсне документације и све акте у поступцима према Закону о јавним набавкама, израђује предлоге одговора на питања привредних субјеката и разјашњења конкурсне документације, присуствује отварању дела понуда и вођење записника о отварању дела понуда од стране сертификованог службеника за јавне набавке, прегледа понуде, саставља предлоге извештаја о недостацима у достављеним понудама; саставља захтеве у циљу прикупљања података неопходних за стручну оцену понуда (Управа за јавне набавке, ДРИ, Привредна комора, АПР, Привредни субјекти/понуђачи), саставља предлог извештаја о стручној оцени понуда, одлука о додели уговора / обустави поступка, обавештења о закљученом уговору / обустави поступка, предлаже и изводи радње из своје надлежности у поступку заштите права понуђача, доставља акте службеном гласнику, израда предлога интерног акта којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама и набавки на које се закон не примењује;
6. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
7. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и израђује извештај о реализованим набавкама;
8. координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
9. контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
10. израђује уговоре о јавним набавкама;
11. сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
12. обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца (декан Факултета).

Члан 43.

16. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Стручнотехнички сарадник за остале делатности-административно технички секретар

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- средње образовање у трајању од четири године - економског или друштвеног смера
- познавање српског, мађарског језика
- компјутерска обученост
- најмање једна година искуства на истим или сличним пословима
- пуно радно време
- број извршилаца: 1 (један)
- за свој рад одговара Декану и Секретару Факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
2. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
3. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
4. израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
5. припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
6. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
7. обавља послове пријављивања потребе за радницима
8. обавља административне послове везане за пријем, завођење, достављање и отпремање поште;
9. евидентира, здружује и доставља предмете организационим јединицама, надлежним службама и запосленима;
10. отпрема пошту, пакете, књиге, часописе и остале пошиљке организационим јединицама Факултета и са архиве преко курира ван Факултета;
11. оверава здравствене књижице запослених;
12. обавља и друге послове из надлежности канцеларијског пословања
13. обавља и друге послове по по налогу Декана и Секретара факултета

Члан 44.

17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Послови као именованог лица задуженог за контрола забране пушења

Установе су дужне да имају одговорно лице које ће контролисати забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење, а одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења. Стручна спрема одговорног лица није прописана.

ОПИС ПОСЛОВА:

1. одговорно лице је дужно да писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења због обављања делатности Факултета у две смене.
2. одговорно лице дужно је да на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име, односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења са подацима о месту где се то лице налази и телефонским бројем на који се може пријавити пушење у том простору.
3. да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са овим законом;
4. да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
5. да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.

Изузетно, лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као ни лице запослено код тог послодавца.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом и да га без одлагања достави одговорном лицу.

Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана када је сачињен и на захтев послодавца, односно надлежног инспектора, односно надлежног државног органа мора се дати на увид.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

Члан 45.

18. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Портир*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- средње образовање
- познавање српског, мађарског језика
- најмање једна година искуства на истим или сличним пословима
- пуно радно време
- број извршилаца: 2 (два)
- за свој рад одговара Декану и Секретару Факултета.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. врши пријем странака и даје потребна обавештења;
2. води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
3. води евиденцију о уласку и изласку запослених;
4. контролише и надзире рад алармног система;
5. прима пошту и остале писмене отправке;
6. прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
7. и контролу уношења и изношења свих ствари из зграде Факултета;
8. редузима све потребне хитне мере, у циљу заштите живота људи и имовине Факултета од пожара и у другим сличним ситуацијама;
9. обавља послове задуженог радника на одржавању службеног возила,
10. обавља и друге послове из домена своје стручности по налогу Декана, Шефа кабинета декана и Секретара Факултета.

Члан 46.

19. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *Радник на одржавању хигијене - Спремачица*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- основно образовање
- број извршилаца 2 (два)
- пуно радно време
- за свој рад одговара Декану и Секретару Факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
3. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

4. заливање цвећа, обилазак просторија, гашење светла, затварање прозора, закључавање врата на просторијама;
1. одговорност за инвентар и личних ствари запослених другу опрему којом рукује или које се налази у просторијама које одржава;
2. обилази санитарне чворове и стара се о чистоћи истих; пријављује Секретару оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
3. обављање генералног чишћења (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање два пута годишње;
4. остали технички и помоћни послови по налогу Декана, Шефа кабинета декана и Секретара Факултета.

3.5. Послови каријерног вођења и саветовања студената

Члан 47.

17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: *самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - запослен у канцеларији за каријерно вођење и саветовање*

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
- факултет друштвених наука
- знање српског, мађарског и енглеског језика;
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- познавање рада на рачунару;
- пуно радно време
- број извршилаца: 1
- за свој рад одговара Декану и Секретару Факултета

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

1. пружање помоћи и услуга студентима;
2. каријерно саветовања студената;
3. организација радионица и предавања у складу са циљем унапређења каријерног вођења студената;
4. студентима;
5. организација праксе и послова волонтирања студената;
6. развијање вештина интервјуисања приликом запослења (виртуелни интервју итд) и
7. вештина писања пројеката;
8. праћење задовољства и мотивације студената и послодаваца током програма учења кроз рад;
9. сарадња са средњим школама ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања;
10. помагање студентима код избора послодавца када се учење кроз рад реализује код више послодаваца ради усмеравања студената према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;
11. ради и друге послове по налогу Декана и Секретара Факултета.

Члан 48.

Послови и радни задаци морају да прате промене и усклађују се са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета те се пословни процеси стално мапирају и унапређују у том циљу.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, статута и општих аката Факултета.

Члан 50.

По ступању на снагу Правилника, декан Факултета ће у року од 30 дана утврдити нове називе радних места запосленима, у складу са овим Правилником.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада, врсти послова и посебним условима за рад запослених на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици од 22.03.2018. године, број 01-729/2018, сагласност број: 110-00-00-203/2018-06.

Члан 52.

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

Објављено на интернет страници
Факултета 15.12.2021.године.

Министарство просвете, науке и технолошког
развоја Републике Србије дало је сагласност
на Правилник _____ године,
Закључком број _____

