

На основу чл.30-32. Закона о запосленима у јавним службама, члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017), као и члана 137. Статута Агрономског факултета у Чачку (број 2811/1 од 25.11.2017. године - пречишћен текст), а у складу са Уредбом о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 12/2016) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), а након добијене сагласности Савета Агрономског факултета у Чачку број: 665/2-XVI од 21. марта 2018. године, декан Агрономског факултета у Чачку доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА АГРОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЧАЧКУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места на Агрономском факултету у Чачку (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација на Агрономском факултету у Чачку (у даљем тексту: Факултет), утврђују се организациони делови и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим деловима; систематизују се радна места у организационим деловима; опис послова који се обављају на радним местима; одређење стручне спреме односно образовања потребног за обављање послова радног места; број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

У складу са природом и организацијом образовне и научноистраживачке делатности на Факултету се установљавају радна места и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање годишњег плана и програма рада Факултета.

Под радним местом подразумева се скуп сродних послова и радних задатака из делатности Факултета за чије је обављање потребан рад једног или више запослених на неодређено или одређено време са пуним или непуним радним временом.

Свако радно место има свој назив који је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ број 81/2017 и 6/2018).

1.1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 3.

На Факултету, као основној организационој јединици, образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 4.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Ради организованог, рационалног, економичног и успешног обављања целокупне делатности на Факултету, послови и радни задаци се групишу у четири организационе јединице:

- **Деканат Факултета**
- **Наставно-научна јединица - катедре;**
- **Научноистраживачка и стручна јединица:**
 - Служба за рад у лабораторији;
 - Библиотека;
 - Економија .
- **Ваннаставна јединица - Секретаријат:**
 - Служба за правне, кадровске и административне послове;
 - Студентска служба;
 - Служба рачуноводства;
 - Рачунски центар и
 - Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања и заштите.

Члан 5.

У **Наставно-научној јединици** обавља се организација и извођење наставе на свим нивоима студија, као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

Остваривање студијских програма обавља се кроз катедре. Катедра се оснива за наставне предмете из две или више сродних ужих научних области на Факултету. За експериментални рад у оквиру катедри организују се наставне лабораторије.

Послове из става 1. овог члана обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању. Послове из делокруга наставно научне јединице могу обављати и сарадници ван радног односа (демонстратор, сарадник за практичну наставу и слично).

Члан 6.

У **Научноистраживачкој и стручној јединици** обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама, предузећима и организацијама.

Научноистраживачка јединица бави се научном, истраживачком, развојном, иновационом, стручном, образовном и издавачком делатношћу, израдом студија, експертиза, пројеката и друге техничке документације, пружањем услуга трећим лицима и другим пословима дефинисаним законом и Статутом Факултета.

Послове из става 1. овог члана обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Члан 7.

У **Ваннаставној јединици** обављају се послови од заједничког интереса за Факултет (правни, кадровски и управни послови, финансијско-рачуноводствени, стручно административни, послови у вези са студентским и наставним питањима, технички послови, послови у вези информационах технологија, послови одржавања хигијене као и други послови од значаја за Факултет).

1.2 УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 8.

Услови за стицање звања и обављање послова наставника прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Универзитет), Статутом Факултета и општим актом Универзитета којим се ближе утврђују услови за избор у звање наставника у складу са препорукама Националног савета за високо образовање.

Услови за избор у звање сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом и општим актом Факултета.

Услови за рад на радном месту у административно техничкој јединици утврђују се овим Правилником у складу са прописима којима се уређују одговарајуће области рада и својствима радног места, а односе се на ниво образовања, знања и способности, радно искуство и друге посебне услове за успешно обављање послова.

Члан 9.

Посебни услови за сваку групу послова, односно за свако систематизовано радно место су:

- врста и степен стручне спреме - одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати; изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме;
- потребно радно искуство односно потребна знања за одређена радна места - под радним искуством у смислу одредаба овог Правилника сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) послу након стечене стручне спреме која се тражи за то радно место;
- организационе способности;
- други посебни услови (здравствени, психофизички, административни...).

1.3 БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

Број наставника и сарадника утврђује се на основу потреба студијских програма који се реализују на Факултету, плана и програма рада Факултета за сваку школску годину и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног, истраживачког и консултантског ангажовања.

Укупан број наставника и сарадника на одређеном студијском програму мора да буде довољан да покрије укупан број часова наставе и усклађује се са Уредбом Владе Републике Србије о нормативима и стандардима услова рада и акредитационим стандардима.

Члан 11.

Број ненаставног особља одређује се према врсти, обиму и сложености послова, водећи рачуна да се обезбеди пуна запосленост сваког извршиоца на одређеном радном месту и максимално користи његово стручно знање и друге радне способности.

Члан 12.

Правилник се преиспитује сваке године приликом доношења годишњег плана рада и плана запошљавања и по потреби прилагођава врсти и обиму послова.

Члан 13.

Сваки запослени Факултета има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Запослени на Факултету су у обавези да, у случају потребе, обављају и друге послове у домену својих способности и знања, који евентуално нису наведени у овом правилнику и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

II РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

1. ДЕКАНАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 14.

Деканат Факултета је посебна организациона целина коју чине декан Факултета и продекани.

Члан 15.

1.1. Декан Факултета

Избор декана Факултета обавља се без конкурса, тајним гласањем на седници Савета Факултета, сагласно одредбама Статута Факултета.

Надлежност декана Факултета утврђена је Статутом Факултета.

Декан поставља и разрешава продекане из реда наставника Факултета, ради помоћи у раду.

У случају одсутности или спречености декана Факултета замењује га продекан кога он овласти.

1.2. Продекан за наставу

Члан 16.

Продекан за наставу је непосредни сарадник декана Факултета у обављању свих послова из надлежности декана који се односе на наставу на Факултету.

Продекана за наставу поставља и разрешава декан Факултета, из реда наставника Факултета.

Члан 17.

Продекан за наставу има следећу надлежност:

- предузима потребне мере за благовремено организовање и уредно одржавање свих облика наставе на Факултету;
- проучава проблематику која се односи на наставни рад те у сарадњи са деканом припрема и подноси предлоге надлежним органима за доношење одговарајућих одлука, у сврху унапређења наставног рада на Факултету;
- стара се о организовању научно-стручних састанака, учествује у њиховој припреми и одговоран је за спровођење одлука и закључака са тих састанака;
- стара се о организацији и реализацији стручне праксе;
- припрема и подноси извештај о наставном раду Факултета;
- организује израду планова наставног рада Факултета;
- заједно са продеканом за науку и продеканом за међународну сарадњу организује и реализује процес акредитације Факултета;
- прима студенте и ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организовања наставе и друге активности које се организују на Факултету и
- обавља и друге послове по налогу декана.

1.3. Продекан за финансије

Члан 18.

Продекан за финансије је непосредни сарадник декана Факултета у обављају свих послова из надлежности декана који се односе на финансијско-материјално пословање Факултета.

Продекана за финансије поставља и разрешава декан Факултета, из реда наставника Факултета.

Продекан за финансије има следећу надлежност:

- одговоран је за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Факултета;
- успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
- по правилу, учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и годишњег обрачуна;
- спроводи контролу јавних набавки у складу са одредбама Правилника о набавкама унутар Агрономског факултета у Чачку, као лице за контролу јавних набавки и
- обавља и друге послове по налогу декана.

1.4. Продекан за науку

Члан 19.

Продекана за науку поставља и разрешава декан Факултета из реда наставника Факултета.

Продекан за науку има следећу надлежност:

- стара се о унапређењу научног рада на Факултету;
- стара се о реализацији научно-истраживачких садржаја по одобреним и прихваћеним пројектима;
- стара се о законитости закључивања уговора са Министарством за просвету, науку и технолошки развој;
- одговоран је за благовремено достављање извештаја о научним пројектима надлежним органима министарства;
- координира рад сарадника по пројектима;
- предлаже листу приоритета у набавци научно-истраживачке опреме;
- израђује програме научних истраживања на Факултету;
- стара се и одговоран је за наменско коришћење материјалних средстава са научно-истраживачких пројеката;
- укључује студенте у научно-истраживачки рад;
- стара се да се сарадници укључе у научно-истраживачке пројекте;
- организује научно-стручне скупове;
- заједно са продеканом за међународну сарадњу организује и реализује процес акредитације Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана.

1.5. Продекан за међународну сарадњу

Члан 20.

Продекана за међународну сарадњу поставља и разрешава декан Факултета из реда наставника Факултета.

Продекан за међународну сарадњу има следећу надлежност:

- стара се о успостављању међународне сарадње Факултета са институцијама из иностранства;
- учествује у међународним преговорима;
- организује међународне и домаће скупове са међународним учешћем;
- благовремено информира наставнике и сараднике о међународним научним скуповима и пројектима;
- прави програме за међународне пројекте;
- стара се о законитости закључивања уговора са међународним организацијама;
- одговоран је за благовремено достављање извештаја о научним пројектима надлежним међународним и домаћим организацијама;
- стара се о наменском коришћењу средстава са међународних пројеката;
- укључује сараднике и студенте у међународне пројекте;
- обезбеђује одлазак наставника и сарадника на усавршавање у иностране научно-истраживачке установе;
- обезбеђује међународну размену студената;
- одговоран је да заједно са продеканом за науку и продеканом за наставу организује и реализује процес акредитације Факултета;
- обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 21.

2. ШЕФ КАТЕДРЕ:

- организује рад катедре;
- износи ставове и предлоге катедре пред надлежним органима Факултета;
- обезбеђује благовремен и правилан рад катедре;
- стара се да предлози катедре буду у складу са законом и општим актима Универзитета и Факултета;
- припрема програм наставних предмета катедре;
- обавља и друге задатке и послове из надлежности катедре.

Члан 22.

3. РУКОВОДИОЦИ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА :

- помажу продекану за наставу и продекану за научноистраживачки рад у домену врсте студија и студијског програма за које су именовани;
- старају се о правилној реализацији студијског програма;
- учествују у поступку акредитације и реакредитације студијског програма;
- дају предлог за унапређење студијског програма;
- предузимају мере за унапређење наставног и практичног рада;
- обављају и друге послове у домену студијског програма за који су именовани а по налогу продекана и декана.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

На Факултету се систематизује 31 радно место и утврђује се број извршилаца на 63.

A) РАДНА МЕСТА У НАСТАВНО-НАУЧНОЈ ЈЕДИНИЦИ

1. НАСТАВНИЦИ

Члан 23.

У Наставно-научној организационој јединици систематизује се 7 радних места, и утврђује се број извршилаца на 44. Број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

Услови за стицање звања и обављање послова наставника прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Универзитет), Статутом Факултета и општим актом Универзитета којим се ближе утврђују услови за избор у звање наставника у складу са препорукама Националног савета за високо образовање.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника врши се за ужу научну област, утврђену Статутом Факултета на следећим радним местима:

- редовни професор;
- ванредни професор;
- доцент;
- наставник страног језика.

1.1. Наставник на академским студијама - редовни професор (шифра радног места: П040101)

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема и објављује стручне, односно научне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- учешће на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање:

на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се редовни професор бира.

Додатна знања:

способност за наставни рад;
публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка;
захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање и другим општим актима Универзитета и Факултета.

1.2. Наставник на академским студијама - ванредни професор (шифра радног места: П040104)

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;

- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема и објављује стручне, односно научне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- учешће на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, или
- стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се ванредни професор бира.

Додатна знања:

- способност за наставни рад;
- публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање и другим општим актима Универзитета и Факултета.

1.3. Наставник на академским студијама - доцент (шифра радног места: П040107)

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема и објављује стручне, односно научне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- учешће на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање:

на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005 из научне области за коју се доцент бира.

Додатна знања:

способност за наставни рад;
публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка;
захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање и другим општим актима Универзитета и Факултета.

1.4. Наставник у високом образовању - наставник страног језика (шифра радног места: П040301)

Опис посла:

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује 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;
- учествује у раду катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема и објављује стручне, односно научне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- учешће на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивало високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања: објављене стручне радове у одговарајућој области; способност за наставни рад; захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

Члан 24.

Табеларни приказ радних места наставника по ужим научним областима, са наставним предметима, а број извршилаца се одређује према наставном плану и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним актом Владе Републике Србије.

Р. бр.	Ужа научна област	Степен стручне спреме и врста
1.	<p>ПРИМЕЊЕНА БИОЛОГИЈА Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Биологија 2. Зоологија 3. Ботаника 4. Екологија и заштита животне средине 5. Заштита животне средине у прехранбеној индустрији 6. Технологија микробиолошке производње (за део у области Биологије) 	<p>VIII степен стручне спреме доктор биолошких наука; доктор наука –биолошке науке</p>
2.	<p>ПРИМЕЊЕНА ХЕМИЈА Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Општа и неорганска хемија 2. Општа и неорганска хемија 1 3. Општа и неорганска хемија 2 4. Органска хемија 5. Органска хемија 1 6. Органска хемија 2 7. Биохемија 8. Биохемија 1 9. Биохемија 2 10. Физичка хемија 1 11. Физичка хемија 2 12. Аналитичка хемија 13. Хемија комплексних једињења 14. Колоидна хемија 15. Корозија и заштита 16. Материјали 17. Хемија 18. Методе инструменталне анализе (за део у области Хемија) 19. Заштита животне средине у прехранбеној индустрији (за део у области Хемија) 20. Технологија микробиолошке производње (за део у области Хемија) 21. Хемијска анализа пољопривредних и прехранбених производа 22. Физичка хемија 	<p>VIII степен стручне спреме доктор хемијских наука; доктор техничких наука; доктор наука-хемијске науке; доктор наука-биохемијске науке; доктор наука-физикохемијске науке; доктор наука-технолошко инжењерство</p>
3.	<p>ПРИМЕЊЕНА МАТЕМАТИКА Наставни предмети: Статистика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информатика 2. Математика 1 3. Математика 2 4. Експериментална статистика 5. Информациони системи у пољопривреди 	<p>VIII степен стручне спреме -доктор математичких наука; - доктор техничких наука; -доктор наука електротехника и рачунарство; - доктор наука-рачунарске науке</p>

4	<p>ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК У БИОТЕХНОЛОГИЈИ</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Енглески језик 2. Енглески језик 1 3. Енглески језик 2 4. Енглески језик у прехранбеној индустрији 5. Енглески језик у воћарству и виноградарству 	<ul style="list-style-type: none"> - први степен – основне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ; - дипломирани филолог- англиста - професор енглеског језика;
5.	<p>АГРАРНА ЕКОНОМИЈА</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и економика пољопривреде 2. Тржиште и маркетинг пољопривредних и прехранбених производа 3. Економика пословања 4. Социологија 5. Агробизнис менаџмент 6. Менаџмент и маркетинг у воћарству 7. Основе аграрне економије 8. Организација пољопривредне производње 9. Економика пољопривредне производње 10. Организација рада и производња у пољопривреди 11. Тржиште пољопривредних производа 12. Маркетинг пољопривредних производа 13. Агроменаџмент 14. Организација и економика прехранбене индустрије 15. Организација и економика производње 16. Маркетинг и тржиште пољопривредних и прехранбених производа 	<p>VIII степен стручне спреме</p> <p>доктор агрономских наука; доктор пољопривредних наука, доктор економских наука; доктор биотехничких наука, доктор наука-биотехничке науке доктор наука-економске науке</p>
6.	<p>МИКРОБИОЛОГИЈА</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Микробиологија 2. Општа и индустријска микробиологија 3. Микроорганизми и алтернативна пољопривреда 4. Индустријска микробиологија 5. Биодиверзитет микроорганизама 6. Микробиологија хране 7. Микробиологија воде и санитација у производњи хране 8. Еколошка микробиологија 9. Органска пољопривреда (за део у области Микробиологија) 10. Методе инструменталне анализе (за део у области Микробиологија) 11. Методе научноистраживачког рада (за део у области Микробиологија) 12. Технологија микробиолошке производње 13. Микробиологија прехранбених производа 14. Санитарна микробиологија 15. Биоремедијација земљишта 16. Санитарна микробиологија земљишта 17. Биотехнологија земљишта 	<p>VIII степен стручне спреме</p> <p>доктор ветеринарских наука; доктор агрономских наука; доктор пољопривредних наука; доктор биотехничких наука; доктор наука-биотехничке науке доктор наука–технолошко инжењерство</p>

7.	<p>ВОЋАРСТВО Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опште воћарство 2. Производња воћног садног материјала 3. Интегрална производња воћа 4. Специјално воћарство 5. Воћарске сировине 6. Самоникле воћне врсте 7. Пројектовање и подизање засада 8. Агротехника у воћарству 9. Специјално воћарство 1 10. Специјално воћарство 2 11. Помотехника 12. Коштичаве воћне врсте 13. Јабучасте воћне врсте 14. Јагодасте воћне врсте 15. Језграсте воћне врсте 16. Органска пољопривреда (за део у области Воћарство) 17. Помологија 18. Савремени принципи помотехнике 19. Физиолошке основе воћарства 20. Производња садног материјала у воћарству 21. Исхрана воћака 22. Савремене методе размножавања воћака 23. Технологија и организација воћарске производње 24. Познавање биљних сировина (део који се односи на Воћарство) 25. Агротехника воћа 26. Корови и њихово сузбијање (део из области Воћарства) 27. Методе научноистраживачког рада (део из области Воћарства) 	<p>VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор пољопривредних наука; доктор биотехничких наука доктор наука-биотехничке науке</p>
8.	<p>ВИНОГРАДАРСТВО Наставни предмет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виноградарство 2. Опште виноградарство 3. Специјално виноградарство 4. Производња лозног садног материјала 5. Интегрална производња грозђа 6. Технологија и организација виноградарске производње 7. Пројектовање винограда 8. Системи гајења винове лозе 9. Корови и њихово сузбијање (део из области Виноградарства) 10. Органска пољопривреда (део из области Виноградарства) 	<p>VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор биотехничких наука; доктор пољопривредних наука; доктор наука-биотехничке науке</p>
9.	<p>РАТАРСТВО И КРМНО БИЉЕ Наставни предмет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основе агрокологије 2. Опште ратарство 3. Специјално ратарство 4. Интегрална ратарска производња 	<p>VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор биотехничких наука; доктор пољопривредних наука; доктор наука-биотехничке науке</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Биљне сировине 6. Складиштење зрнастих производа 7. Основе биљне производње 8. Крмно биље 9. Травњаци 10. Токсичне и лековите биљке за животиње 11. Технологија припреме и складиштења сточне хране 12. Ливадарство и пашњаштво 13. Унапређење и заштита агроекосистема 14. Органска пољопривреда (за део у области Ратарства) 15. Органска пољопривреда (за део у области Крмног биља) 16. Гајење ораничних крмних биљака 17. Гајење жита 18. Природни и сејани травњаци 19. Корови и њихово сузбјање 20. Методе научноистраживачког рада (део у области Ратарства и Крмног биља) 21. Агроекологија 22. Једногодишње крмне легуминозе 23. Вишегодишње крмне легуминозе 24. Технологија производње жита 25. Познавање биљних сировина (део из области Ратарства) 26. Технологија и организација исхране стоке и производња сточне хране (део из области Крмног биља) 	
<p>10.</p>	<p>ПОВРТАРСТВО Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повртарство 2. Технологија и организација повртарске производње 3. Расадничка производња у повртарству 4. Повртарске сировине 5. Заштићени простор 6. Органска пољопривреда (за део у области Повртарства) 7. Гајење поврћа на отвореном пољу 8. Гајење поврћа у заштићеном простору 9. Системи интегралне производње у заштићеним просторима 10. Методе научноистраживачког рада (за део у области Повртарства) 11. Технологија производње повртарских врста на отвореном пољу 12. Технологија производње повртарских врста у заштићеном простору 13. Познавање биљних сировина (део из области Повртарства) 14. Корови и њихово сузбјање (део из области Повртарства) 15. Производња садног материјала у повртарству 16. Познавање биљних сировина (део из области Повртарства) 	<p>VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор биотехничких наука; доктор пољопривредних наука; доктор наука-биотехничке науке</p>

11.	<p>СТОЧАРСТВО</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Биолошке основе сточарства 2. Производња и познавање меса 3. Производња и познавање млека 4. Анималне сировине 5. Генетика и одлучивање домаћих животиња 6. Зоотехника 7. Етологија домаћих животиња 8. Говедарство, овчарство и козарство 9. Коњарство 10. Свињарство 11. Живинарство 12. Методе научноистраживачког рада (за део у области Сточарство) 13. Неконвенционална анимална производња 14. Методе научноистраживачког рада у зоотехници 1 15. Одгајивање и репродукција преживара 16. Одгајивање и репродукција непреживара 17. Зоотехника I 18. Зоотехника II 19. Процена приплодне вредности домаћих животиња 20. Понашање и добробит домаћих животиња 21. Биотехнологија у живинарству 22. Одлучивање домаћих животиња 23. Познавање анималних сировина 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор биотехничких наука; доктор пољопривредних наука; доктор наука-биотехничке науке
12.	<p>ИСХРАНА ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА И ТЕХНОЛОГИЈА ПРОИЗВОДЊЕ ХРАНЕ ЗА ЖИВОТИЊЕ</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исхрана домаћих животиња 2. Специјална исхрана 3. Основе исхране домаћих животиња 4. Контрола квалитета хране за животиње 5. Органска пољопривреда (за део у области Исхрана домаћих животиња) 6. Технологија производње хране за домаће животиње 7. Оптимизација исхране и балансирање оброка за домаће животиње 8. Савремени концепти исхране преживара 9. Савремени концепти исхране непреживара 10. Исхрана преживара 11. Исхрана непреживара 12. Технологија и организација исхране стоке и производња сточне хране (део из области Исхране домаћих животиња) 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука; доктор биотехничких наука; доктор пољопривредних наука; доктор наука-биотехничке науке
13.	<p>МОРФОЛОГИЈА, ФИЗИОЛОГИЈА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА</p> <p>Наставни предмети:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анатомија и физиологија домаћих животиња 2. Анатомија домаћих животиња 3. Физиологија домаћих животиња 4. Зоохигијена са основама ветерине 5. Репродукција домаћих животиња 6. Поремећаји метаболизма домаћих животиња 	VIII степен стручне спреме доктор ветеринарских наука; доктор медицинских наука- ветеринарска медицина;

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Здравствена заштita преживара 8. Здравствена заштita непреживара 9. Специјална физиологија домаћих животиња 10. Едокринологија 11. Биосигурност на фармама 12. Физиологија исхране и метаболизам домаћих животиња 13. Структура, састав и посморталне промене животињског ткива 14. Здравствена заштita домаћих животиња 15. Рибарство 	
14.	<p>ТЕХНОЛОГИЈА И ХИГИЈЕНА АНИМАЛНИХ СИРОВИНА</p> <p>Наставни предмети:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Технологија меса 2. Технологија млека и млечних производа 3. Технологија ферментисања производа од меса 4. Конзервисање меса и производа од меса 5. Наука и технологија производње меса 6. Виши курс технологије млека 7. Технологија прераде меса 	<p>VIII степен стручне спреме</p> <p>доктор ветеринарских наука;</p> <p>доктор биотехничких наука;</p> <p>доктор медицинских наука-ветеринарска медицина,</p> <p>доктор техничких наука;</p> <p>доктор наука-технолошко инжењерство</p>
15.	<p>ТЕХНОЛОГИЈА БИЉНИХ СИРОВИНА</p> <p>Наставни предмети:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Технологија угљених хидрата 1 2. Технологија угљених хидрата 2 3. Технологија угљених хидрата 4. Технологија производа од воћа и поврћа 5. Технологија алкохолних пића и пива 6. Контрола квалитета производа 7. Технологија уља и масти 8. Технологија кондиторских производа 9. Адитиви у прехранбеној индустрији 10. Виши курс технологије прераде жита и брашна 11. Виши курс технологије кондиторских производа 12. Виши курс технологије уља и масти 13. Виши курс технологије алкохолних пића 14. Виши курс технологије прераде воћа и поврћа 15. Технологија микробиолошке производње (за део у области технологије биљних производа) 16. Хемијска анализа пољопривредних и прехранбених производа (за део у области технологије биљних производа) 17. Методе инструменталне анализе (за део у области технологије биљних производа) 	<p>VIII степен стручне спреме</p> <p>доктор техничких наука;</p> <p>доктор биотехничких наука;</p> <p>доктор хемијских наука;</p> <p>доктор наука-технолошко инжењерство</p> <p>доктор наука-хемијске науке;</p> <p>доктор наука-биохемијске науке;</p>
16.	<p>ИНЖЕЊЕРСКИ ПРОЦЕСИ</p> <p>Наставни предмети:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Основе термодинамике 2. Технолошке операције 1 3. Технолошке операције 2 4. Технологија хлађења 5. Виши курс технологије хлађења и смрзавања прехранбених производа 6. Феномени преноса 	<p>VIII степен стручне спреме</p> <p>доктор техничких наука;</p> <p>доктор наука-технолошко инжењерство</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Феномени преноса количине кретања 8. Феномени преноса топлоте 9. Феномени преноса масе 10. Биореактори 11. Технологија микробиолошке производње (за део у области Инжењерски процеси) 12. Заштита животне средине у прехранбеној индустрији (за део у области Инжењерски процеси) 13. Термодинамика 14. Технолошке операције 15. Елементи и опрема у процесној индустрији 	
17.	<p>ПРИМЕЊЕНА ФИЗИКА Наставни предмети:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Физика са електроником 2. Машински елементи 3. Информатика 4. Хемијска анализа пољопривредних и прехранбених производа(за део у области Физике) 5. Методе инструменталне анализе (за део у области Физике) 6. Информациони системи у пољопривреди (део из области физике) 7. Обрада експерименталних података 	VIII степен стручне спреме доктор физике; доктор наука-физичке науке;
18.	<p>ЗАШТИТА БИЉАКА Наставни предмети:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Фитопатологија 2. Ентомологија 3. Интегрална заштита биљака 4. Фитофармација 5. Фитофармација са токсикологијом 6. Вирозе биљака 7. Методе научноистраживачког рада (за део у области Заштита биља) 8. Интегрална заштита воћака и винове лозе 9. Заштита животне средине у прехранбеној индустрији 10. Болести воћака и винове лозе 11. Болести ратарских и повртарских биљака 12. Штеточине и инсекти вектори штетних организама 13. Методе научноистраживачког рада 14. Биљне штеточине и њихово сузбијање 15. Интегрална заштита у ратарству и повртарству 16. Прогноза појаве и идентификација штеточина 17. Биљни карантин 18. Болести биљака и њихово сузбијање 19. Дијагноза и прогноза биљних болести 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке

19.	ГЕНЕТИКА И ОПЛЕМЕЊИВАЊЕ БИЉАКА Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Генетика 2. Биљни генетички ресурси 3. Самоникле воћне врсте 4. Оплемењивање биљака са семенарством 5. Специјално оплемењивање биљака 6. Опште семенарство 7. Оплемењивање биљака на отпорност према болестима и штеточинама 8. Генетика и селекција биљака 9. Теоријске основе класичне и молекуларне генетике 10. Посебно оплемењивање биљака 11. Органска пољопривреда (за део који се односи на Генетику и оплемењивање) 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке доктор биолошких наука
20.	ПОЉОПРИВРЕДНА МЕХАНИЗАЦИЈА Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Пољопривредна механизација 2. Механизација у сточарству 3. Механизација пољопривреде 4. Организација механизације радних процеса у пољопривреди 5. Воћарско виноградарска механизација 6. Маханизација пољопривредне производње 7. Органска пољопривреда (део који се односи на Пољопривредну механизацију) 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке
21.	ФИЗИОЛОГИЈА БИЉАКА Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Физиологија биљака 2. Минерална исхрана 3. Знаци сувишка и недостатка елемената у исхрани биљака 4. Физиологија дефицита 5. Физиологија стреса 6. Физиологија суфицита 7. Фолијарна исхрана 8. Агрохемија и физиологија (за део Физиологија биља) 9. Физиолошке основе воћарства 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке
22.	ПЕДОЛОГИЈА Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Педологија 2. Систематика земљишта 3. Мелиоративна педологија 4. Класификација земљишта 5. Заштита и коришћење пољопривредног земљишта 6. Карактеризација земљишта за производњу високо вредне хране 7. Органска пољопривреда (за део у области Педологија) 8. Хемија земљишта 9. Физика земљишта 10. Педологија и Мелиорације (за део Педологија) 11. Агрохемија са основама педологије 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке

23.	МЕЛИОРАЦИЈЕ Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Мелиорације земљишта 2. Наводњавање 3. Конзервација земљишта и вода 4. Системи за наводњавање и одводњавање 5. Методе научноистраживачког рада (за део у области Мелиорације) 6. Ерозија пољопривредног земљишта 7. Наводњавање пољопривредних култура 8. Уређење земљишта 9. Педологија и Мелиорације (за део -Мелиорације) 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке
24.	АГРОХЕМИЈА Наставни предмети: <ol style="list-style-type: none"> 1. Агрохемија 2. Ђубрива 3. Агрохемија са основама педологије 4. Органска пољопривреда 5. Контрола плодности земљишта 6. Ђубрење пољопривредних култура 7. Методе инструменталне анализе (за део Агрохемија) 8. Плодност земљишта и примена ђубрива 9. Агрохемија и Физиологија биља (за део Агрохемија) 	VIII степен стручне спреме доктор агрономских наука доктор биотехничких наука доктор пољопривредних наука доктор наука-биотехничке науке

2. САРАДНИЦИ

Члан 25.

Услови за избор у звање сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом и општим актима Факултета.

Избор у звање и заснивање радног односа сарадника врши се за ужу научну област, утврђену Статутом Факултета на следећа радна места:

- асистент;
- асистент са докторатом;
- сарадник у настави.

2.1. Асистент (шифра радног места: П040401)

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе осим предавања и испита
- учествује у организацији и провери знања студената;
- одржава редовне недељне консултације са студентима и сл., на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише похађање наставе;
- дежура на писменом испиту;
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;

- учествује у писању приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање: студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) или магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације.

Додатна знања: смисао за наставни рад; захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета.

2.2. Асистент са докторатом (шифра радног места: П040401)

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе осим предавања и испита)
- учествује у организацији и провери знања студената;
- одржава редовне недељне консултације са студентима и сл., на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- прати и контролише похађање наставе;
- дежура на писменом испиту;
- остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- учествује у писању приручника, практикума и скрипти за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање:

на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године или стечен научни степен доктора наука по прописима који уређује високо образовање до 10.09.2005. године из области за коју се асистент са докторатом бира.

Додатна знања: смисао за наставни рад; захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, и другим општим актима Универзитета и Факултета.

2.3. Сарадник у настави (шифра радног места: П040501)

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама;
- прати и контролише похађање наставе;
- дежура на писменом испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- развија лабораторије и пројектује лабораторијске инсталације и уређаје;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Стручна спрема: Високо образовање: студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).

Додатна знања: показује смисао за наставни рад; захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 26.

Табеларни приказ радних места сарадника по ужим научним областима, а број извршилаца се одређује према наставном плану и броју уписаних студената, а у складу са нормативима утврђеним актом Владе Републике Србије.

А)

Р. бр.	Радна места и уже научне области	САРАДНИК У НАСТАВИ	АСИСТЕНТ	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ
1.	ПРИМЕЊЕНА БИОЛОГИЈА	-дипл.биолог; - биолог	- мастер биолог - магистар биолошких наука;	-доктор биолошких наука; -доктор наука –биолошке науке
2.	ПРИМЕЊЕНА ХЕМИЈА	-дипломирани хемичар, -дипломирани физикохемичар, -дипломирани биохемичар -дипломирани инжењер технологије	- дипломирани хемичар; - дипломирани физикохемичар; -дипломирани биохемичар -дипломирани инжењер технологије - мастер хемичар; - мастер физикохемичар; -мастер биохемичар; - мастер инжењер технологије; -магистар хемијских наука; - магистар физичко-хемијских наука ;	- доктор хемијских наука; доктор наука-хемијске науке; доктор наука-биохемијске науке; доктор наука-физикохемијске науке; -доктор наука-технолошко инжењерство
3.	ПРИМЕЊЕНА МАТЕМАТИКА	- дипломирани математичар; - дипломирани информатичар; - дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства;	- дипломирани математичар - дипломирани информатичар -дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства; - -мастер математичар; -мастер информатичар -мастер инжењер електротехнике и рачунарства -магистар математичких наука	доктор математичких наука; - доктор техничких наука; -доктор наука електротехника и рачунарство; - доктор наука-рачунарске науке

4.	АГРАРНА ЕКОНОМИЈА	- дипломирани инжењер агрономије -дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука - магистар пољопривредних наука	-доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
5.	МИКРОБИОЛОГИЈА	дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде; -дипломирани биолог;	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - дипломирани биолог - дипломирани инжењер прехрамбене технологије - мастер инжењер пољопривреде - мастер биолог - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука - магистар биологије	-доктор ветеринарских наука; -доктор агрономских наука; -доктор пољопривредних наука; -доктор биотехничких наука; -доктор наука-биотехничке науке -доктор наука–технолошко инжењерство
6.	ВОЋАРСТВО	- дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар пољопривредних наука - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
7.	ВИНОГРАДАРСТВО	- дипломирани инжењер пољопривреде - дипломирани инжењер агрономије,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	-доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
8.	РАТАРСТВО И КРМНО БИЉЕ	-дипломирани инжењер агрономије, - дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука - магистар пољопривредних наука	-доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке

9.	ПОВРТАРСТВО	дипломирани инжењер агрономије, - дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука - магистар пољопривредних наука	-доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
10.	СТОЧАРСТВО	дипломирани инжењер агрономије -дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука - магистар пољопривредних наука	-доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
11.	ИСХРАНА ДОМАЊИХ ЖИВОТИЊА И ТЕХНОЛОГИЈА ПРОИЗВОДЊЕ ХРАНЕ ЗА ЖИВОТИЊЕ	дипломирани инжењер агрономије дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар биотехничких наука - магистар пољопривредних наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
12.	МОРФОЛОГИЈА, ФИЗИОЛОГИЈА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДОМАЊИХ ЖИВОТИЊА	- дипломирани ветеринар, - доктор ветеринарске медицине	- дипломирани ветеринар - специјалиста доктор ветеринарске медицине - магистар ветеринарских наука -	-доктор ветеринарских наука -доктор медицинских наука -ветеринарска медицина
13.	ТЕХНОЛОГИЈА И ХИГИЈЕНА АНИМАЛНИХ СИРОВИНА	-дипломирани инжењер технологије, -дипломирани ветеринар; - доктор ветеринарске медицине	- дипломирани инжењер технологије - дипломирани ветеринар - мастер инжењер технологије- - специјалиста доктор ветеринарске медицине - магистар ветеринарских наука - магистар техничких наука	-доктор ветеринарских наука -доктор медицинских наука -ветеринарска медицина доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
14.	ТЕХНОЛОГИЈА БИЉНИХ СИРОВИНА	дипломирани инжењер технологије,	- дипломирани инжењер технологије - мастер инжењер технологије - магистар биотехничких наука	-доктор наука – технолошко инжењерство -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
15.	ИНЖЕЊЕРСКИ ПРОЦЕСИ	дипломирани инжењер технологије,	- дипломирани инжењер технологије - мастер инжењер технологије -магистар техничких наука	-доктор техничких наука -доктор наука-технолошко инжењерство

16.	ПРИМЕЊЕНА ФИЗИКА	-дипломирани физичар;	- дипломирани физичар - мастер физичар-	-доктор физике -доктор наука-физичке науке
17.	ЗАШТИТА БИЉАКА	дипломирани инжењер агрономије, дипломирани инжењер пољопривреде	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
18.	ГЕНЕТИКА И ОПЛЕМЕЊИВАЊЕ БИЉАКА	-дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривредне - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
19.	ПОЉОПРИВРЕДНА МЕХАНИЗАЦИЈА	-дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
20.	ФИЗИОЛОГИЈА БИЉАКА	-дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
21.	ПЕДОЛОГИЈА	-дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке

22.	МЕЛИОРАЦИЈЕ	дипломирани инжењер агрономије, дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке
23.	АГРОХЕМИЈА	-дипломирани инжењер агрономије, -дипломирани инжењер пољопривреде,	- дипломирани инжењер агрономије - дипломирани инжењер пољопривреде, - мастер инжењер пољопривреде - магистар агрономских наука - магистар пољопривредних наука - магистар биотехничких наука	доктор агрономских наука -доктор биотехничких наука -доктор пољопривредних наука -доктор наука-биотехничке науке

Б) НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКА И СТРУЧНА ЈЕДИНИЦА

У Научно-истраживачкој и стручној јединици се систематизује **6** радних места и утврђује се број извршилаца на **5**.

Члан 27.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисана су Законом о научноистраживачкој делатности, Правилником о поступку и начину вредновања и квалитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и општим актима Факултета.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси декан Факултета на образложени предлог катедре или руководиоца научноистраживачког пројекта. Истом одлуком декана Факултета утврђује се и број потребних извршилаца и карактер радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

1. ИСТРАЖИВАЧИ

Члан 28.

1.1. Истраживач сарадник (шифра радног места: П041001)

Опис посла:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; уписане докторске академске студије;

Додатна знања/радно искуство: завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам (8) и има бар један објављен научни рад; захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

1.2. Истраживач приправник (шифра радног места: П041002)

Опис посла:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

Стручна спрема: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Додатна знања: просечна оцена на студијама првог степена најмање осам (8); захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности

2. БИБЛИОТЕКА

Члан 29.

2.1. Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци (шифра радног места: П041302)

Опис посла:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

Стручна спрема: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: познавање рада на рачунару, знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

2.2. Књижничар (шифра радног места: П041504)

Опис посла :

- формира и одржава базе података библиотечног материјала;
- непосредно ради са корисницима библиотеке на издавању библиотечног материјала;
- врши пријем, обраду и инвентаризацију библиотечног материјала;
- врши упис нових чланова библиотеке;
- обавља послове међубиблиотечке размене и позајмица;
- одлаже целокупни фонд књига и часописа;
- прати издавачку делатност;
- ради непосредно са корисницима студентима и наставно-научним особљем;
- врши позајмицу библиотечног материјала;
- води статистику која је тражена од стране надлежних органа;
- врши каталогизацију једноставнијих библиотечких материјала;
- пише опомене корисницима, врши надзор у читаоници, врши кореспонденцију и превођење за потребе запослених по налогу Библиотекара;
- обавља и друге послове по налогу библиотекара, декана, продекана и секретара Факултета.

Стручна спрема: матурант гимназије- преводилац сарадник, књижар или економски техничар - IV степен стручне спреме; познавању рада на рачунару; знање енглеског језика.

Радно искуство: сертификат о познавању рада на рачунару, једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. СЛУЖБА ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ

Члан 30.

3.1. Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији (шифра радног места: П041303)

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- врши организационо-техничке припреме за рад у лабораторији (стерилизација, припрема лабораторијског стакла, прибора и апарата за рад, припрема потребних реагенса за анализе);
- комплетно организовање рада;
- одржава уређаје, апарате и инструменте у исправном стању;
- врши монтирање и демонтирање апарата који се користе за извођење вежби; техничко-лабораторијски послови (припрема раствора и сл.);
- врши издавање прибора и апаратуре студентима за вежбе;
- благовремено подноси захтев за набавку материјала за одржавање вежби;
- ради стручне и техничке послове у вези научно-истраживачког рада Факултета;
- обавља и друге послове у вези извођења вежби по налогу предметног наставника и сарадника.

Стручна спрема: Завршен факултет из области биотехничких наука или, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Радно искуство: познавање рада на рачунару, једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

3.2. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторији (*шифра радног места: П041503*)

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке у лабораторијском раду;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења у лабораторијском раду;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- припрема уређаје, апарате и инструменте за извођење вежби и истим рукује и по потреби непосредно демонстрира на часу;
- узима узорке за анализу, врши анализе по одређеној методологији и врши обраду резултата;
- евидентира утрошак и благовремено врши требовање хемикалија за анализе тестова, лабораторијског стакла и прибора;
- стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад лабораторије и одржавање њених просторија;
- обавља и друге послове у вези извођења вежби по налогу предметног наставника и сарадника.

Стручна спрема: Завршена средња стручна школа техничког или лаборантског смера - IV степен стручне спреме.

Радно искуство: познавање рада на рачунару, једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 3

Ц) РАДНА МЕСТА У ВАН НАСТАВИ - СЕКРЕТАРИЈАТ

У Секретаријату се систематизује **18** радних места и утврђује се број извршилаца на **14**.

РУКОВОЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ

Члан 31.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Радам службе руководи шеф службе.

Радам рачунског центра руководи руководиоца рачунског центра.

Руководиоци Секретаријата и унутрашњих јединица, представљају Секретаријат, односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе; организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе; дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређују послове на непосредне извршиоце; пружају потребну стручну помоћ извршиоцима; обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих целина за свој рад и рад организационе целине одговарају декану и секретару Факултета.

Члан 32.

Руководиоце организационих целина, односно центра и служби, поставља и разрешава декан Факултета.

За руководиоца унутрашње организационе целине или посебне службе унутар унутрашње организационе јединице може бити постављено лице које поред општих услова за пријем у радни однос утврђених законом, испуњава посебне услове утврђене овим правилником.

Члан 33.

Руководилац унутрашње организационе јединице или посебне службе унутар унутрашње организационе јединице, може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен и то:

- по одлуци декана,
- на лични захтев,
- испуњавањем услова за пензију.

Декан Факултета може разрешити руководиоца организационе јединице пре истека времена на који је постављен по сопственој иницијативи или на предлог секретара Факултета.

Руководилац организационе јединице може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен на лични захтев, односно подношењем оставке. Оставка се подноси у писаном облику декану Факултета, и не мора бити образложена.

Члан 34.

Секретар факултета (шифра радног места: П041102)

Опис посла:

- руководи радом стручних служби у Секретаријату;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;

- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;
- координира рад служби у саставу Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- израђује процедуре реализације правних, кадровских и општих послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима;
- припрема стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања;
- спроводи поступак заснивања радног односа и избора у звања наставника и сарадника и њиховог уговорног ангажовања, и других ангажованих лица ван радног односа;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа у ваннастави, као и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема опште и појединачне акте;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Стручна спрема: Завршен Правни факултет, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године; односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/радно искуство: познавање рада на рачунару; положен стручни испит у складу са законом, најмање 3 године радног искуства у струци, од чега најмање 2 на пословима руковођења.

Број извршилаца: 1

1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова (шифра радног места: Г010200)

Опис посла:

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.;
- обавља стручне и нормативно–правне послове у вези са јавним набавкама
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско–правним, радним и другим споровима;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- даје стручна мишљења, обавља стручне послове у вези са припремом и радом стручних органа и радних тела Факултета, обавља послове који се односе на студије и студентска питања, као и друге послове по налогу декана, секретара и продекана.

Стручна спрема: Завршен Правни факултет или други факултет из области друштвених наука, високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/ радно искуство: знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

1.2. Стручни сарадник за јавне набавке (шифра радног места: П041102)

Опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки;
- прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник набавке, обрачунава и обрађује приспеле рачуне и предаје их на исплату;
- води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;

- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки прати реализацију јавних набавки.

Стручна спрема: Завршен факултет, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (3) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/радно искуство: познавање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

1.3. Референт за правне, кадровске и административне послове (шифра радног места: Г010600)

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административно-техничке послове из области рада и радних односа;
- води евиденцију о боловању и одсуствима;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- излучивања регистратурског материјала и предају архивске грађе;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- као и друге послове по налогу декана и секретара.

Стручна спрема: Завршена гимназија, економска или друга средња четворогодишња школа.

Додатна знања/радно искуство: познавање рада на рачунару, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

1.4. Технички секретар (шифра радног места: Г011000)

Опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза декана;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води општи деловодник, развођење предмета архивирања и чувања архивираних предмета;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- стара се о правилној употреби и чувању печата;
- обавља најсложеније послове писарнице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова писарнице;
- достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- као и друге послове по налогу декана и секретара.

Стручна спрема: средње образовање- завршена гимназија, економска или друга средња школа у четворогодишњем трајању

Додатна знања/ радно искуство: знање рада на рачунару најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. РАЧУНСКИ ЦЕНТАР

2.1. Руководилац послова информационих система и технологија-руководилац рачунског центра (шифра радног места: Г040200)

Опис посла:

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- прати и подешава параметаре информатичке инфраструктуре;

Стручна спрема: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године; односно на основним студијама у трајању

од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; дипломирани инжењер информатике, дипломирани инжењер електротехнике-смер рачунарска техника, дипломирани математичар-информатичар, мастер инжењер електротехнике и рачунарства;

Додатна знања/ радно искуство: познавање страног језика, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2.2. Софтвер инжењер (шифра радног места: Г040700)

Опис посла:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података.
- врши одржавање интернет сајта, и при томе израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;

Стручна спрема: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године; односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; дипломирани инжењер информатике, дипломирани инжењер електротехнике-смер рачунарска техника, дипломирани математичар-информатичар или дипломирани физичар-информатичар;

Додатна знања/ радно искуство: познавање страног језика, најмање 1 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

3.1. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - Шеф студентске службе (шифра радног места: П041301)

Опис посла:

- руководи радом Службе и организује послове у служби и врши контролу њиховог извршења од стране радника Службе и одговара за њен рад;
- прати и примењује законе и друге прописе у области образовања и са њима благовремено упознаје декана, продекана за наставу и секретара Факултета;
- анализира захтеве студената и припрема решења;

- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује рачунарски рад службе;
- ради на маркетингу уписа;
- учествује у спровођењу конкурса за упис студената на студије и сарађује са Комисијама за упис,
- врши анализу успеха и уписа студената;
- израђује статистички приказ успеха студената по свим студијским програмима на крају сваке школске године. а по потреби и периодично, доставља извештаје органима Факултета, Универзитету, Министарству и другим установама и организацијама;
- ради на одржавању контакта са дипломираним студентима (алумни);
- учествује у изради распореда часова, предавања, вежби и испита и припреми предлога ангажмана наставника и сарадника са других факултета;
- стара се о благовременом достављању обавештења о правилима студија (преко огласне табле и сајта Факултета),
- припрема материјал за седнице Наставно научног већа и седнице Комисије за наставу који се односи на студентска питања, учествује у раду органа Факултета када се разматрају ова питања и реализује одлуке органа управљања, стручних органа и тела Факултета које се односе на студентска питања;
- спроводи поступак признавања испита и припрема одлука о признатим испитима;
- израђује решења о промени студијског програма унутар Факултета, преласку са других високошколских установа на Факултет, поништавању испита, престанку статуса студента, решавању разних молби студената;
- обавља послове у вези прелаза студената на нови студијски програм,
- обавља послове контролисања и потписивања обрађених докумената за студенте;
- организује вођење матичних књига студената и евиденције о издатим дипломама и одговоран је за ажурност, тачност унетих података и чување књига евиденција и досијеа студената;
- припрема и издаје уверења о завршеним основним и мастер академским студијама;
- организује израду диплома и додатака дипломи;
- учествује у организовању размене студената;
- учествује у организовању комбиноване и изборне наставе ван Факултета;
- учествује у организовању стручне праксе и завршних радова ван Факултета;
- прати стандард рада и живота студената на Факултету;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Стручна спрема: Завршен факултет из области правних или биотехничких наука, високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања/ радно искуство: познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

3.2. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (шифра радног места: П041501)

Опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.
- прима захтеве студената и помаже у припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада;
- припрема податке за анализу успеха и уписа студената;
- доставља податке и обавештења о студентским обавезама преко огласне табле и сл.;
- води матичне књига студената и евиденције о издатим дипломама;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана, продекана за наставу и секретара Факултета.

Стручна спрема: средње образовање - завршена гимназија, економска или друга средња школа у четворогодишњем трајању.

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

4.1. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова – Шеф службе

(шифра радног места: Г020100)

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- припрема периодичне и годишње финансијске извештаје у вези научно-истраживачког рада;
- прати финансијску реализацију уговора из области научно-истраживачке делатности Факултета и реализацију финансијских планова и пројеката;
- припрема извештаје и предлоге одлука из материјално финансијског пословања за органе Факултета;
- прима, контролише и спроводи одлуке органа управљања и других органа Факултета које су материјално-финансијског карактера и одговоран је за њихово спровођење;
- учествује у раду органа Факултета када се решавају питања из области материјално-финансијског пословања;
- обавља и друге послове који су одређени прописима из области материјално-финансијског пословања по налогу декана и секретара Факултета.

Стручна спрема: Завршен Економски факултет или други факултет из области економских наука и финансија; високо образовање стечено на студијама првог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ или другог степена – мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,

Додатна знања/ радно искуство: знање рада на рачунару, најмање 5 године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

4.2. Књиговођа-контиста - рачуноводствени референт (шифра радног места: Г020900)

Опис посла:

- обавља послове финансијског књиговодства;
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
- обавља књижење извода по текућим динарским рачунима, благајничких дневника и дневника благајне бонова, по извршеним исплатама;
- врши књижење девизних извода и девизних благајничких дневника;
- обавља послове контирања и књижења обрачунатих зарада, накнада зарада и других примања лицима ангажованим на међународним пројектима;
- води аналитичку евиденцију купаца и добављача и извод отворених ставки добављача;
- припрема податке за месечне извештаје - пријава пореза, периодичних и годишњих извештаја;
- билансира уплаћене приходе и обавезе факултета;
- израђује прегледе прихода и трошкова по пројектима;
- води евиденцију набављених средстава и опреме и извршених инвестиција објеката и опреме;
- врши билансирања и усклађивања стања добављача, опреме, аванса, прихода;
- израђује појединачне прегледе трошкова и обавеза;
- врши савјивање пописаног са стварним стањем пописа имовине, ради израде документа уз завршни рачун;
- прати и припрема податке за завршни рачун фондација Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца финансијско рачуноводствених послова.

Стручна спрема: Завршена Економска школа или друга средња школа економског, комерцијалног или финансијског смера, IV степен стручне спреме, и најмање 1 година радног искуства у струци.

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4.3. Благајник - рачуноводствени референт (шифра радног места: Г020900)

Опис посла:

- обавља послове обрачуна зарада, накнада зараде и других примања запослених, именованих, постављених и изабраних лица на Факултету и исплате ауторских и других накнада, као и друге исплате из уговорних односа по основу пројеката;
- води динарску и девизну благајну;
- води евиденцију зарада, накнада зараде и других примања;
- одговара за тачност података и достављање Пореској управи и Фонду ПИО;
- исплаћује обрачунате путне трошкове, као и вођење те благајне;
- одговоран је за руковање готовинским чековима и вирманским налозима за готовинске наплате и исплате, за израду благајничког дневника и исплату девизних аконтација и вођење девизне благајне;
- обрађује податке за подношење појединачних пореских пријава Пореској управи о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима за обавезно социјално осигурање;
- води књигу реверса основних средстава;
- обавља и друге послове по налогу декана, продекана и руководиоца финансијско рачуноводствених послова.

Стручна спрема: Завршена Гимназија, Економска школа или друга средња школа економског, комерцијалног или финансијског смера, IV степен стручне спреме.

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ЗАШТИТЕ

5.1. Техничар за организацију инвестиционог и техничког одржавања – Шеф службе (шифра радног места: Г050500)

Опис посла:

- руководи радом службе;
- обавља техничко-административне, помоћно-манипулативне, и друге послове у оквиру инвестиционог и техничког одржавања;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема податке за инвестициону-техничку документацију;
- прати реализацију извођачких радова на факултету;
- евидентира послове и утрошак материјала;
- организује одржавање зелених површина у парку факултета и хигијене истих;
- обезбеђује друге услове и обавља друге послове у овој области потребне за рад органа Факултета, Секретаријата, као и друге послове по налогу ректора, генералног секретара и начелника одељења.

Стручна спрема: Завршена техничка школа или друга средња школа техничког или машинског смера за образовање КВ радника;

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца: 1

5.2. Домар/ лојач /мајстор одржавања (Шифра радног места: Г050800)

Опис посла:

- обавља помоћно-манипулативне и друге послове у оквиру техничког одржавања;
- текуће одржавање објеката Факултета;
- одржава зелене површине у парку Факултета и хигијену истих;
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- благовремено подноси захтев за набавку огревног и другог материјала;
- ложи, чисти и избацује отпадни материјал;
- помаже при ремонту уређаја и инсталација;
- организује и контролише физичко-техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката, уређаја и опреме, као и друге послове по налогу декана, секретара и шефа службе.

Стручна спрема: Завршена техничка, друга средња школа техничког или машинског смера за образовање КВ радника, III или IV степен стручне спреме ;

Додатна знања/ радно искуство: положен испит за руковоаца централног грејања, најмање 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца: 1

5.3. Портир-телефониста (Шифра радног места: Г090500)

Опис посла:

- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- упућује странке ка службеним просторијама;
- обавља послове оператора на телефонској централи и услуге телефонских комуникација;
- административно–техничке, помоћно–манипулативне и послове контроле уласка у објекат Факултета, као и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

Стручна спрема: Завршена Економска школа, или друга средња школа друштвеног или техничког смера, IV степен стручне спреме;

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5.4. Портир - службеник обезбеђења без оружја/чувар (Шифра радног места: Г051700)

Опис посла:

- обавља послове физичког и техничког обезбеђења зграде и имовине Факултета,
- спроводи стални надзор над објектом, контролише улазак и излазак лица и евидентира посете,

- обавља помоћно–манипулативне послове, послове противпожарне заштите, као и друге послове по налогу декана, секретара и шефа Службе.

Стручна спрема: Завршена средња стручна школа техничког или машинског смера, III или IV степен стручне спреме, са завршеном обуком за руковање и употребу ручног ватреног оружја и обуком за противпожарну заштиту и најмање 2 године радног стажа.

Додатна знања/ радно искуство: најмање 2 година радног искуства у струци,

Број извршилаца: 2

5.5. Курир/ експедитор поште (Шифра радног места: Г060200)

Опис посла:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарници;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.

Стручна спрема: Завршена Економска школа, или друга средња школа друштвеног или техничког смера, IV степен стручне спреме; возачка дозвола Б категорије.

Додатна знања/ радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца: 1

5.6. Радник на одржавању хигијене-чистачица (шифра радног места: Г091500)

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене у објекту Факултета;
- одржава чистоћу простора испред улаза у Факултет и дворишта Факултета;
- износи смеће, одржава чистоћу опреме и уређаја, прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе.

Стручна спрема: Завршена основна школа и најмање 6 месеци радног искуства.

Број извршилаца: 4

II. ПРИПРАВНИЦИ У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 35.

У Секретаријату могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостално обављање послова примити приправници.

О пријему приправника у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава одлучује декан, на предлог секретара.

У Секретаријату се могу, ради оспособљавања за самостално обављање послова примити највише 3 приправника у високој стручној спремности ради обављања стручне праксе, без заснивања радног односа и полагања приправничког испита, и највише 2 у средњој стручној спремности, односно са трећим степеном стручне спреме.

О распоређивању приправника одлучује декан, на предлог секретара.

Приправници остварују права и обавезе у складу са законом.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Декан Факултета донеће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од стране надлежног министарства, решења о постављењу и распоређивању запослених, у складу са одредбама овог правилника, и понудити запосленима закључење анекса уговора о раду, у свему према одредбама закона.

До доношења аката из става 1. овог члана, запослени настављају са радом на радним местима на којима су распоређени, односно постављени.

Запосленом, који се у роковима прописаним Законом о раду не изјасни о прихватању закључења анекса уговора о раду, отказаће се уговор о раду, у складу са чланом 179. став 1. тачка 7. Закона о раду и општим актом послодавца.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места на Агрономском факултету у Чачку, број: 2725/1 од 17.12.2015. године.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а примењиваће се од дана добијања сагласности од стране надлежног Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

ДЕКАН
АГРОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф.др Владета Стевовић