

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Број: 2/60

Датум: 26.11.2024.

На основу чл. 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023) и чл 35. став 1. тачка 11) Статута Универзитета у Београду - Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Савет Факултета је, на I редовној седници, одржаној 25.11.2024. године, донео

## ОДЛУКУ

I Даје се сагласност на *Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Универзитету у Београду - Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију.*

II Саставни део ове одлуке је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Универзитету у Београду - Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију.

Председница Савета  
  
Проф. др Александра Грбовић



Одлуку доставити:

- секретару
- служби за правне и кадровске послове
- архиви

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Број: 1/861

Датум: 26.11.2024.

На основу члана 24. ст. 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 3. ст. 2. Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020, 152/2020-споразум, 7/2023-споразум и 111/2023-споразум), након затраженог мишљења репрезентативног синдиката и по прибављеној сагласности Савета Факултета, декан Факултета доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И  
РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

Члан 1.

У члану 33. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију бр. 2/44-1 од 26.05.2022. године, бр. 2/12 од 13.02.2023. године и бр. 2/31 од 09.04.2024. године, мења се назив и опис послова и радних задатака Продекана за науку, тако да он сада гласи:

„Продекан за науку и међународну сарадњу организује и усклађује извршавање наставних планова и програма докторских академских студија. Координира и прати реализацију докторских академских студија и координира радом уписне комисије на студије трећег степена. Координира рад Студентске службе у делу послова који се односе на докторске академске студије. Одговоран је за израду и реализацију Програма научног рада на Факултету, координира пословима на извршавању програма научноистраживачког рада и предузима мере за његово извршење. Подноси информације и припрема део извештаја о остваривању програма рада и предузетим мерама за унапређење наставно-научног рада из домена докторских академских студија у области науке на Факултету једном годишње. Прати спровођење поступака избора у научноистраживачко звање и звање истраживача. Учествоје у раду комисија Наставно-научног већа. Прати понуду научних пројеката у земљи и иностранству и предлаже успостављање домаће и међународне сарадње. Прати информације и конкурсе из области научноистраживачког рада и обрађује их. Координира активности у поступку акредитације Факултета као научноистраживачке установе. Заједно са продеканом за наставу координира рад комисије за акредитацију Факултета као високошколске установе. Стара се о садржају библиотечког фонда и у сарадњи са продеканом за наставу предлаже набавку нових књига

и часописа. Координира и контролише рад Програмског и Организационог одбора националних и међународних научних, стручних конференција и других облика дисеминације научноистраживачког рада. Сарађује са институцијама које се баве научним радом и надлежним Министарством Републике Србије. Остварује сарадњу Факултета са другим факултетима, универзитетима и институцијама у земљи и иностранству у домену научноистраживачког рада. Заступа Факултет пред свим органима и институцијама у којима се расправља и доносе одлуке од значаја за научни рад. Обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета. Продекан за науку и међународну сарадњу за свој рад одговоран је Декану и Савету Факултета.“

Брише се став који гласи: „У зависности од потреба, Факултет може именовати још продекана.“

У истом члану, после Продекана за науку и међународну сарадњу, додаје се нови став који гласи:

„Продекан за финансије координира, прати и стара се о реализацији материјално-финансијског пословања Факултета. Припрема и учествује у припреми материјала који се односи на финансијско пословање и финансирање рада Факултета. Стара се о спровођењу одлука Савета Факултета из његовог делокруга рада. Учествоје у припреми финансијског плана и финансијског извештаја Факултета. Заступа Факултет пред свим органима и институцијама у којима се расправља и доносе одлуке од значаја за финансијско пословање. Координира и усклађује рад Финансијско-рачуноводствене службе. Обавља и друге послове који су му стављени у надлежност Статутом, другим општим актима и одлукама органа Факултета. Продекан за финансије за свој рад одговоран је Декану и Савету Факултета.“

## Члан 2.

Члан 49., који се односи на стручне службе, допуњава се на начин што се у делу који се односи на радна места Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки, тачније после радног места „Службеник за јавне набавке/сконом/курир“ додаје ново радно место „Технички секретар“ са описом послова и радних задатака на том радном месту, бројем извршилаца, потребном стручном спремом и дефинисаном одговорношћу за рад на истом, тако да ово радно место гласи:

### „ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Послови и радни задаци:

Прима, заводи, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију. Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији. Заводи акте, молбе, извештаје и сл. и доставља их надлежним организационим јединицама Факултета. Отпрема пошту завођењем у прописане књиге за отпрему поште, пакује у коверат или на други одговарајући начин у складу са важећим поштанским прописима. Комуницира са странкама усмено и путем телефона и даје им потребна обавештења. Употребљава и чува печат и штамбил Факултета у складу са упутством секретара Факултета. Правовремено прослеђује потребне информације из делокруга свога рада декану, продеканима, секретару и запосленима. Чува архивски материјал и по истеку календарске године врши предају истог архивару. Обавља и друге послове из делокруга свога рада у договору са деканом,

продеканима, секретаром и руководиоцем Службе за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: средње образовање, знање рада на рачунару.

За свој рад одговара: декану, секретару и сарађује са службама Факултета.“

У истом члану, у делу који се односи на радна места Одсека за опште послове, тачније у оквиру радног места КАФЕ КУВАРИЦА – СЕРВИРКА/СПРЕМАЧИЦА, смањује се број извршилаца, тако да сада уместо 2, треба да стоји 1 извршилац. Такође, мења се број извршилаца у оквиру радног места СПРЕМАЧИЦА – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ, тако што се број извршилаца повећава са 1 на 2.

