

ФАКУЛТЕТ ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ



П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова на
Факултету драмских уметности у Београду

Београд
2018.

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 101. став 1. тачка 5. Статута Факултета драмских уметности у Београду, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018), а након добијене сагласности Савета факултета број 2/220 од 26. марта 2018. године доносим

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова на Факултету драмских уметности у Београду

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Факултета драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 2.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- 1) груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће - организационе целине,
- 2) ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- 3) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- 4) примена савремених метода и средстава рада.

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

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета, као организационе јединице образују се:

- 1) Наставно- организационе јединице - катедре;
- 2) Стручна служба у настави;
- 3) Заједничке службе.

- 1) Факултет остварује своје образовне делатности преко катедара као наставно-организационих јединица.

На Факултету делује десет катедара:

- Катедра за глуму
- Катедра за позоришну и радио режију
- Катедра за драматургију
- Катедра за менаџмент и продукцију позоришта, радија и културе
- Катедра за филмску и телевизијску режију
- Катедра за филмску и телевизијску продукцију
- Катедра камере
- Катедра монтаже
- Катедра за снимање и дизајн звука
- Катедра за теорију и историју.

- 2) Ради обављања стручних, организационо-оперативних послова од интереса за остваривање наставно-уметничке и уметничко-истраживачке, наставно-научне и научно-истраживачке делатности, за остваривање студијских програма и реализацију уметничких пројеката, Стручна служба у настави организована је у:

- Позоришни и радио студио;
- Филмски и телевизијски студио;
- Институт за позориште, филм, радио и телевизију;
- Библиотеку.

- 3) Административне, финансијско-економске, послове одржавања и обезбеђења зграде обављају Заједничке службе Факултета, организоване у:

- Службу општих послова (правни, административни послови);
- Службу за финансијско-економске послове;
- Службу за одржавање зграде (техничко и хигијенско одржавање зграде и послове обезбеђења).

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 4.

Орган пословођења Факултета је декан.

У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Радам катедре руководи шеф катедре.

Радам заједничке службе руководи секретар Факултета.

Радам појединачних стручних служби у настави руководи руководицац стручне службе.

Радам појединачних служби у оквиру заједничких служби руководе руководиоци служби.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет 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 јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 5.

Декан, продекани и шефови катедри бирају се, односно именују из реда запослених у настави, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

Члан 6.

Руководици стручних служби и служби у оквиру заједничке службе именују из реда запослених у ваннастави, и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности.

Члан 8.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, знање страног језика, знање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

V НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Организациона структура на Факултету садржи следеће елементе:

- Организациони део - назив организационе јединице;
- Назив посла - послови који се систематизују у оквиру основне организационе јединице;
- Услови за обављање посла - врста и степен стручне спреме, односно образовања потребно за обављање послова, радно искуство, ако је потребно и посебни услове у зависности од сложености и специфичности посла;
- Број потребних извршилаца;

- Опис посла - описно дати садржај послова и задатака који су стални садржај рада, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови; послови су описани према врсти, сложености и потребама Факултета.

Организациона структура Факултета и систематизација радних места садржана је у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, број 80/1 од 05. 02. 2016. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, истеком рока од осам дана, од дана објављивања на огласној табли Факултета драмских уметности у Београду.

ДЕКАН

Милош Павловић, ред. проф.

Прилог:

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

		Орган пословођења
1.	назив радног места	Декан
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године. или за поље уметности - на студијама другог степена (мастер академске, студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; - изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.
3.	посебни услови	наставничко звање редовног професора
4.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - заступа и представља Факултет; - организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета; - предлаже Савету Факултета финансијски план Факултета; - наредбодавац је за извршење финансијског плана; - доноси опште акте у складу са законом и овим Статутом; - спроводи одлуке Већа Факултета и Савета Факултета; - предлаже пословну политику и мере за њено спровођење; - закључује уговоре у име Факултета; - председава Већем Факултета и припрема и предлаже дневни ред седница Већа Факултета; - председава Изборним већем и припрема и предлаже дневни ред седнице Изборног већа; - учествује у раду Савета Факултета без права гласа; - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Факултета.

		Орган пословођења
1.	назив радног места	Продекан
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године. или за поље уметности – на студијама другог степена (мастер академске, студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; – изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности (за редовног професора); уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности (за ванредног професора); призната уметничка дела (за доцента).
3.	посебни услови	наставничко звање доцента, ванредног професора или редовног професора
5.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - помаже у раду декану, стара се о спровођењу послова и задатака; - замењује и потписује декана у његовој одсутности на основу овлашћења декана; - координира заједничке наставне и испитне радове студијских група из области позоришта и радија, односно филма и телевизије; - прави план заједничких испитних радова и распоред заједничких испита; - прати рад Позоришног и радио студија, односно Филмског и телевизијског студија; - прегледа и одобрава калкулације заједничких испитних и дипломских радова, - обавља и друге послове и задатке по налогу Декана, а у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Факултета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ

НАСТАВА

Настава

Назив наставно- организационе јединице

- Катедра за глуму
- Катедра за позоришну и радио режију
- Катедра за драматургију
- Катедра за менаџмент и продукцију позоришта, радија и културе
- Катедра за филмску и телевизијску режију
- Катедра за филмску и телевизијску продукцију
- Катедра камере
- Катедра монтаже
- Катедра за снимање и дизајн звука
- Катедра за теорију и историју

Назив радног места

- Редовни професор
- Ванредни професор
- Доцент
- Асистент
- Самостални стручноуметнички сарадник -
Самостални уметнички сарадник и
Самостални стручни сарадник
- Виши стручноуметнички сарадник -
Виши уметнички сарадник и
Виши стручни сарадник
- Стручноуметнички сарадник -
Уметнички сарадник и
Стручни сарадник

Број извршилаца

121

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Редовни професор
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године. <p>или за поље уметности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске, студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; – изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.
3.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – има изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности; – захтеви који су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета.
4.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); – организује и изводи уметнички/научноистраживачки рад; – пише и објављује радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима

		<p>академске заједнице;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;- стално се стручно и научно усавршава;- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима;- учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета;- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.
--	--	---

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Ванредни професор
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године. <p>или за поље уметности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; - уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности; – захтеви који су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета.
5.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); – организује и изводи уметнички /научноистраживачки рад;

		<ul style="list-style-type: none">- пише и објављује радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке, односно 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;- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;- стално се стручно и научно усавршава;- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима;- учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета;- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.
--	--	---

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Доцент
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године. или за поље уметности: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; - призната уметничка остварења.
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> – способност за наставни рад; – објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – призната уметничка дела; – захтеви који су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета.
5.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); – организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; – пише и објављује радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним

		<p>за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</p> <ul style="list-style-type: none">- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;- стално се стручно и научно усавршава;- учествује у раду на уметничким / научноистраживачким и развојним пројектима;- учествује на уметничким / научним и стручним скуповима; <p>учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета;</p> <p>обавља и друге послове утврђене законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.</p>
--	--	---

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Асистент
2.	стручна спрема	Високо образовање: – студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. – академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела.
3.	посебни услови	– смисао за наставни рад; – смисао за самостално уметничко стваралаштво; – захтеви који су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
4.	опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији уметничких /научноистраживачких задатака и пројеката; – стално се стручно и научно усавршава, остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената; – прати домаћу и страну литературу, – пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби, – објављује научне, односно стручне радове, – учествује у раду на уметничким /научноистраживачким и развојним пројектима, – учествује на уметничким / научним и стручним скуповима; учествује у раду катедре, наставно-уметничког већа, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Асистент са докторатом
2.	стручна спрема	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године.
3.	посебни услови	– смисао за наставни рад; – смисао за самостално уметничко стваралаштво; – захтеви који су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
4.	опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији уметничких/научноистраживачких задатака и пројеката; – стручно се усавршава ради припремања за самостални рад; – остварује облике наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; – учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета; – обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Самостални стручноуметнички сарадник – Самостални уметнички сарадник Самостални стручни сарадник
2.	стручна спрема	Високо образовање. – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.
3.	посебни услови	- нарочиту способност за уметничку сарадњу и наставни рад. - изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности; - значајна признања за уметнички рад; – захтеви који су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
4.	опис послова	– упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; – учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; – помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; – помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; – учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; – припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; – обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Виши стручноуметнички сарадник - Виши уметнички сарадник Виши стручни сарадник
2.	стручна спрема	Високо образовање. – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.
3.	посебни услови	- изразиту способност за уметничку сарадњу и наставни рад. - високе уметничке резултате и признате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности; – захтеви који су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
4.	опис послова	– упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; – учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; – помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; – помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; – учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; – припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; – обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; – учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета; – обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Организациона јединица		Настава
1.	назив радног места	Стручноуметнички сарадник - Уметнички сарадник Стручни сарадник
2.	стручна спрема	Високо образовање. – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године.
3.	посебни услови	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - признате уметничке или стручне резултате. – захтеви који су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.
4.	опис послова	- упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; - учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; - помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; - помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; - учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; - припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; - обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; - учествује у раду катедре, већа факултета, изборног већа и других стручних органа и комисија факултета и универзитета; - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом ФДУ и другим општим актима Универзитета и Факултета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ

НЕНАСТАВА

Ненастава		
Назив организационе јединице	Назив радног места	Број извршилаца
Служба општих послова	Секретар факултета	1 (један)
	Шеф кабинета декана	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за наставу и докторске студије	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за основне студије и опште послове	1 (један)
	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1 (један)
	Виши стручнотехнички сарадник за опште послове	1 (један)
	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности	1 (један)
	Програмер - инжењер	1 (један)
	Куир	1 (један)
	Служба за финансијско-економске послове	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник		1 (један)
Референт за финансијско-рачуноводствене послове		3 (три)
Службеник за јавне набавке		1 (један)
Позоришни и радио студио	Самостални стручнотехнички сарадник - Руководилац Позоришног и радио студија	1 (један)
	Самостални стручнотехнички	1 (један)

	сарадник за административне послове	
	Виши стручнотехнички сарадник за реализацију сценског и студијског звука	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за послове расвете	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за опремање вежби, испита и пројеката	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за сценски костим	1 (један)
Филмски и телевизијски студио	Самостални стручнотехнички сарадник - Руководилац Филмског и телевизијског студија	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за административне послове ФТВ студија	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за снимање и дизајн звука	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за снимање фото и видео материјала	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за телевизијску технику	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за видео технику	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за расвету	2 (два)
	Стручнотехнички сарадник за остале делатности у ФТВ студију	1 (један)
Институт за позориште, филм, радио и телевизију	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност – Руководилац Института	1 (један)

	ФДУ	
	Виши научни сарадник	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за односе са јавношћу и издавачку делатност	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	1 (један)
Библиотека	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - Руководилац библиотеке	1 (један)
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	1 (један)
	Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	1 (један)
Служба за одржавање зграде	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	1 (један)
	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности	1 (један)
	Домар	1 (један)
	Мајстор одржавања - водоинсталатер	1 (један)
	Мајстор одржавања - столар	1 (један)
	Мајстор одржавања - електричар	1 (један)
	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду	1 (један)
	Радник обезбеђења без оружја	4 (четири)
	Оператер у контакт центру	1 (један)
	Мајстор одржавања дворишта и зеленила	1 (један)
	Чистачица	9 (девет)
	Укупан број извршилаца	

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Организациона јединица		Служба општих послова
1.	назив радног места	Секретар факултета
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године – Правни факултет; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године – Правни факултет.
3.	радно искуство	најмање три године радног искуства
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи пословима заједничких служби; - стара се о примени закона и општих аката Факултета; - остварује сарадњу (координира) са свим организационим јединицама Факултета у вези са административно-правним пословима; - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета; - контролише законитост избора и реизбора наставника и сарадника; - учествује у изради и даје мишљење на текст склопљених уговора; - даје правне савете студентима Факултета; - присуствује седницама Савета Факултета, Већа Факултета и Изборног већа и стара се о спровођењу донетих одлука; - помаже декану у пословима из његове надлежности; - обавља и друге послове по овлашћењу декана; - за свој рад одговара декану.

Организациона јединица		Служба општих послова
1.	назив радног места	Шеф кабинета декана
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- знање рада на рачунару - знање страног језика
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; - организује радне и протоколарне посете факултету; - стара се о кореспонденцији декана и продекана; - учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; - обавља све административне послове за потребе декана и продекана; - прима и преноси поруке декану и продеканима; - заказује пријем странака; - заказује и организује састанке којима руководи декан и продекани; - заказује седнице Савета факултета, Већа факултета и Изборног већа факултета; - организује гостовања домаћих и страних лица које прима декан; - води кореспонденцију по налогу декана са трећим лицима и води архив везан за пословање декана; - обавља и друге послове по налогу декана.

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности 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; - обавља административно - техничке послове везане за пријем на основне академске студије; - успоставља и води све законом и Статутом прописане евиденције и податке о свим студентима (матична књига студената, евиденција пријемних испита и др.) за основне академске студије; - врши обраду и архивирање испитних пријава, резултата испита и других облика провере знања за основне академске студије; - врши упис године у складу са законом за основне академске студије; - спроводи и заказује редовне испитне рокове у договору са наставницима, распоређује пријаве и врши њихово одлагање за основне академске студије; - издаје законом прописана уверења и потврде студентима основних академских студија; - обавештава и даје информације студентима основним академским студијама о питањима која се односе на студирања на основним академским студијама ; - врши статистичку обраду уписаних студената на основне академске студије и статистику благовремено доставља Статистичком заводу; - врши пријем и обраду докумената на пријемном испиту за основне академске

		<p>студије;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши израду извештаја и разних дописа из делокруга својих надлежности за основне академске студије;- употребљава и одговара за печат Факултета који користи у делокругу својих послова;- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
--	--	---

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за наставу и докторске студије
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности 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; - обавља све послове у вези реализације извођења наставе за студије које организује Факултет (основне, мастер, докторске); - израђује годишњи распоред часова и саставља распоред учионица и сала за извођење наставе; - израђује годишње планове извођења наставе за све студијске програме у договору са катедрама и уноси све промене у току школске године; - прати одржавање наставе; - припрема материјал, заказује седницу, води записник са седнице Научног већа и у предвиђеном року га израђује; - припрема текст конкурса за упис у прву годину докторских научних студија; - обавља административно - техничке послове везане за пријем на докторске научне студије; - спроводи процедуру и израђује уговоре о плаћању школарине за самофинансирајуће студенте докторских научних студија; - води матичну књигу докторских научних студија; - врши упис године и овере положених испита у складу са законом за докторске научне студије; - прима, оверава испитне пријаве, организује испите за докторске научне студије; - обавља све административне послове везане за студенте (издавање и завођење потврда, уверења, припрема ранг листе за упис на

		<p>наредне године студија, води књигу за докторске научне студије);</p> <ul style="list-style-type: none">- спроводи поступак пријаве и одбане докторских дисертација и уноси податке у дигитални репозиторијум Универзитета уметности;- врши статистичку обраду уписаних студената, статистику благовремено доставља Статистичком заводу за студенте докторских научних студија;- води евиденцију диплома и додатка диплома за докторске научне студије;- употребљава и одговара за печат Факултета који користи у оквиру делокруга својих послова;- у време пријемног испита на основним академским студијама, ради пријем и обраду докумената;- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
--	--	--

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за основне студије и опште послове
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
-	- опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности 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; - обавља административно - техничке послове везане за пријем на основне академске студије; - прикупља и обрађује материјале за конкурс за пријемни испит за основне академске студије; - врши оверу индекса студената основних академских студија (упис године и положених испита); - издаје и заводи потврде и уверења (за здравствене књижице, повластице, визе, породичне пензије, домове, стипендије, кредите и др.) за студенте основних академских студија; - прима различите молбе студената основних академских студија и прослеђује катедрама на одлучивање; - даје обавештења, прима захтеве и документацију и спроводи комплетну процедуру (поништавање испита, прелаз кандидата са истородне високошколске организације, поновно стицање статуса студента, усклађивање раније стечених стручних назива, и др.) за основне академске студије; - врши све административно-техничке послове за добијање студентских стипендија

		<p>и кредита и сарађује са надлежним Министарством и банком за – основне, мастер и докторске академске студије;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши све административно-техничке послове за добијање студентских домова и сарађује са одговарајућим установама за потребе студената основних, мастер и докторских академских студија;- спроводи процедуру и израђује уговоре о плаћању школарине за самофинансирајуће студенте основних академских студија;- прима испитне пријаве студената основних академских студија, оверава их и разврстава по катедрама;- обавештава и даје информације студентима из свог делокруга послова;- формира књиге и заводи све дописе из делокруга својих послова;- води књиге и уписује дипломе и додатке диплома за основне академске студије;- врши класификацију и архивирање аката за књиге које води из делокруга својих послова;- архивира и чува архивску књигу "Регистратурски материал и архивска грађа" и сарађује са Архивом Србије;- употребљава и одговара за печат Факултета који користи у делокругу својих послова;- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
--	--	--

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања
2.	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 или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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; - прикупља , обрађује материјале за конкурс за пријемни испит за мастер академске студије и докторске уметничке студије; - обавља административно - техничке послове везане за пријем на мастер академским студијама и докторским уметничким студијама; - успоставља и води све законом прописане евиденције и податке о студентима мастер академских студије и докторских уметничких студија; - врши пријем, оверу , обраду и архивирање испитних пријава, резултата испита и других облика провере знања за студенте мастер академских студија и докторских уметничких студија; - врши упис године студената мастер академских студија и докторских уметничких студија у складу са законом ; - заказује и спроводи испитне рокове у договору са наставницима за мастер академске студије и докторске уметничке студије; - обавештава и даје информације студентима о

		<p>питањима која се тичу студирања на мастер академским студијама и докторским уметничким студијама;</p> <ul style="list-style-type: none">- издаје и заводи законом прописана уверења и потврде студентима мастер академских студија и докторских уметничких студија;- врши статистичку обраду уписаних студената, статистику благовремено доставља Статистичком заводу за студенте мастер академских студија и докторских уметничких студија;- води евиденцију и књиге за мастер академске студије и докторске уметничке студије и евиденцију диплома и додатак дипломи за мастер академске студије и докторске уметничке студије;- спроводи процедуру и израђује уговоре о плаћању школарине за самофинансирајуће студенте мастер академских студија и докторских уметничких студија;- спроводи поступак пријаве и одбана докторских уметничких пројеката и уноси податке у дигитални репозиторијум Универзитета уметности;- употребљава и одговара за печат Факултета који користи у оквиру делокруга својих послова;- припрема материјал, заказује седницу, води записник са седнице Уметничког већа и у предвиђеном року га израђује;- у време пријемног испита на основним академским студијама, ради пријем и обраду докумената;- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
--	--	--

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Виши струкотехнички сарадник за опште послове
2.	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 или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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 административно-техничку обраду материјала за потребе правне службе; - припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање конкурса. - врши пријем докумената пријављених кандидата по расписаним конкурсима, проверава њихову потпуност, комплетира их и доставља комисијама; - даје потребна обавештења кандидатима који су се пријавили на конкурс; - врши техничку обраду материјала за заснивање радног односа ненаставног и наставног особља; - одговорна је за тачност, исправност и поштовање рокова у поступку заснивања радног односа ненаставног особља; - попуњава пријаве и одјаве запослених; - припрема потребне податке за израду и израђује поједине врсте појединачних аката из области радних односа (уговоре о раду, анексе уговора о раду, уговоре о делу, уговоре о ауторском хонорару, уговоре о допунском раду, поједине врсте решења и одлука); - води, комплетира и чува персонална досијеа

		<p>запослених;</p> <ul style="list-style-type: none">- води матичну књигу запослених;- води све врсте евиденција из области радних односа;- врши упис података за заснивање и престанак радног односа у радну књижицу;- чува радне књижице запослених и по потреби издаје их уз реверс;- израђује потврде и уверења из радних односа;- спроводи поступак овере здравствених књижица запослених;- уноси матичне и друге податке о запосленима у компјутерску евиденцију;- попуњава путне налоге запослених;- сачињава статистичке извештаје за потребе надлежних органа из делокруга рада;- води записнике са седнице Савета Факултета, Већа ФДУ и Изборног већа ФДУ и у предвиђеном року их израђује;- прима и заводи акта из делокруга свог пословања у одговарајуће књиге;- разводи заведена акта из свог делокруга и отпрема преко интерне доставне књиге одговарајућој служби;- припрема распоред коришћења годишњих одмора запослених у договору са непосредним руководиоцима;- израђује решења о коришћењу годишњих одмора запослених на Факултету;- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
--	--	---

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности
2.	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.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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 административно-техничку обраду материјала за потребе Факултета; - прикупља информације и податке за интернет портал; - уноси податке у дигиталне платформе; - обавља послове техничке обраде текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама; - обавља послове ажурирања сајта и припрема и уноси нове садржаје; - пружа техничку подршку припреми различитих манифестација на Факултету; - припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности; - обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Програмер - инжењер
2.	стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	посебни услови	
4.	пробни рад	3 месеца
5.	број извршилаца	1 (један)
6.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; - пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; - пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; - израђује апликативне програме; - програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; - тестира програмске целине по процесима; - одржава сервере и мреже; - обавља и друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца.

Организациона јединица		Општа служба
1.	назив радног места	Курир
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	пробни рад	3 месеца
5.	број извршилаца	1 (један)
6.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјал за штампу и врши фотокопирање; - врши преузимање и предају службених поштанских пошиљки, телеграма, пакета, вредносних пошиљки и новца на пошти и из поштанског фаха Факултета; - разноси позиве за састанке стручних органа Факултета; - разноси службену пошту и пошиљке у друге институције у граду; - доставља службену пошту запослених по канцеларијама и кабинетима; - уручује позиве и отправља пошту, ствари и поруке; - отпрема све хитне пошиљке (телеграме, писма, пакете и друго); - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - обавља и друге курирске послове за потребе Факултета, по налогу декана и секретара; - обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-ЕКОНОМСКЕ
ПОСЛОВЕ

Организациона јединица		Служба за финансијско-економске послове
1.	назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
2.	стручна спрема	Високо образовање: - 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09 2005. године.
3.	радно искуство	5 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Службом за финансијско-економске послове; - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - усклађује рад службе са прописима о материјално-финансијском пословању и општим актима Факултета; - саставља предлог финансијског плана; - саставља извештаје о финансијском пословању; - 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. - потписује и чува пословне књиге; - одговоран је за обављање рада службе у складу са прописима о финансијском пословању,

		рачуноводству, општина актима и по налогу пословних органа; - обавља и друге послове по налогу декана.
--	--	---

Организациона јединица		Служба за финансијско-економске послове
1.	назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
2.	стручна спрема	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	-знање рада на рачунару -рад у апликацији е-порези пореске управе РС, -рад у апликацији трезора еИСПП
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца - врши обрачун пореза и доприноса из личних доходака, уговора о делу и ауторских хонорара; - врши обрачун личних доходака радника; - врши обрачун и уплату накнада по уговору о делу и ауторских хонорара; - врши пријем, контролу и ликвидацију документације која се односи на обавезе према добављачима и потраживањима од купаца - врши исплату обавеза по свим основама на жиро и текућим рачунима; - саставља обрасце и друге статистичке извештаје у вези са личним дохоцима; - учествује у припреми и изради завршног рачуна - издаје потврде о личним дохоцима (за потребе пензионисања, боловања, пријаве прихода и друго); - врши обрачун накнада за боловања која се рефундирају; - одговоран је за обављање послова у складу са прописима непосредног руководиоца; - замењује руководиоца службе у одсуству; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

Организациона јединица		Служба за финансијско-економске послове
1.	назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- знање рада на рачунару - рад у апликацији трезора еИСПП
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	3 (три)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - саставља аналитички контни план; - комплетира и контира целокупну документацију која се односи на финансијско материјално пословање; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - врши контролу пословања благајне; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - учествује у састављању финансијског плана и општих информација из области финансија; - води главну књигу према аналитичком контном плану; - води благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - врши обрачуне и реализује плаћања и девизна плаћања ; - води девизну благајну; - води благајнички дневник бонова за топли оброк и гориво; - врши обрачун и исплату дневница за службени пут у земљи и иностранству - води књигу инвентара основних средстава; - води аналитичке картице основних средстава; - води аналитичку евиденцију материјала, ситног инвентара и гардеробе; - врши обрачун амортизације основних средстава; - врши обрачун пописних листа основних средстава; - врши обрачун требовања материјала, ситног инвентара и гардеробе; - врши обрачун отписа ситног инвентара, основних средстава, гардеробе и реквизите; - усклађује аналитику са стањем у магацину; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

Организациона јединица		Служба за финансијско-економске послове
1.	назив радног места	Службеник за јавне набавке
2.	стручна спрема	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом - знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
- 7.	- опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - спроводи извршење комерцијалних послова и послова јавних набавки; - предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације комерцијалних послова и послова из области јавних набавки; - припрема предлоге годишњих планова јавних набавки; - прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; - координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; - спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послова јавних набавки; - контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; - израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; - врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки; - спроводи поступак јавне набавке мале вредности; - припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; - води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; - води магацин – економат;

		<ul style="list-style-type: none">- обавља све набавке за потребе Факултета: материјал за наставу, ситан инвентар, основна средства, канцеларијски материјал, материјал за одржавање зграде и чистоће и др.- води документацију о набавкама и утрошку материјала;- издаје реверсе и врши задужења за издату робу;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.
--	--	--

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
ПОЗОРИШНИ И РАДИО СТУДИО

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник – Руководилац Позоришног и радио студија
2.	стручна спрема	Високо образовање: (Менаџмент и продукција позоришта, радија и културе) - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	- познавање продукционе проблематике позоришта и радија - знање једног страног језика
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, контролише и одговара за рад Студија; - одговоран је за све организационе аспекте реализације програма наставно-уметничког рада заједнице позоришних група; - утврђује предлог Финансијског плана за школску годину за Глуму и Позоришну и радио режију; - са непосредним сарадницима на испиту – пројекту (сценограф, костимограф, редитељ, продуцент, сниматељ звука и др.) саставља калкулацију трошкова реализације испита; - саставља калкулацију гостовања студентских вежби на фестивалима у земљи и иностранству; - надзире реализацију финансијског плана; - прави план рада Студија на основу наставног плана и програма заједница позоришних група и одговоран је за њихово извршавање; - организује праксу студената на Факултету, у оквиру наставних планова и програма; - организује и ангажује техничке и административне сараднике за техничку реализацију пријемних испита на Основним и Мастер студијама Глуме и Позоришне и радио режије; - координира рад Студија са осталим службама Факултета (Рачуноводство, Техничка служба и ФТВ студио); - организује реализацију: гостовања студентских представа, сусрета позоришних школа, гостовања позоришта, позоришних трупa, уметника (домаћих и страних), фестивала, прослава, смотри и слично у земљи и иностранству; - координира рад сарадника у Студију од нивоа дневних активности до испитног – пројектног ангажовања и ангажовања по основу учешћа на домаћим и међународним гостовањима; - врши дневни надзор коришћења ХТЗ средстава и

	<p>заштитних мера, предвиђених одговарајућим правилником, свих сарадника у току радног процеса;</p> <ul style="list-style-type: none">- координира рад Техничке службе Факултета у процесу реализације студентских вежби, испита и пројеката;- припрема предлоге – елементе – скице текстова протокола, декларација, позивних писама, уговора и сл.;- одобрава куповине, најамнине, позајмице, и сл. за позоришне пројекте и радиофонска дела;- саставља недељни распоред коришћења просторија за пробе и снимања у Радио студију у договору са распоредомнаставницима и у складу са распоредом часова;- врши прераспделу радног времена радника Студија према потребама наставе и нормалног функционисања Сцене;- планира коришћење годишњег одмора и слободних дана радника;- контролише и оверава предрачуна трошкова колоквијалних и испитних радова, дипломских представа;- планира и предлаже ангажовање стручних помоћних радника;- обавља и друге послове од интереса за Факултет у целини;- подноси извештаје о раду декану Факултета;- за свој рад и рад Студија одговара Декану.
--	---

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за административне послове
2.	стручна спрема	Високо образовање:(Менаџмент и продукција позоришта, радија и културе), - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	/
4.	посебни услови	- знање једног страног језика - знање рада на рачунару и познавање пословне кореспонденције
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- обезбеђује и прима све потребне податке и информације за непосредног руководиоца; - води кореспонденцију која се односе на учешће професора и студената на фестивалима и гостовањима у земљи и иностранству и о томе обавештава професоре и студенте; - учествује у изради извештаја и планова рада Студија и обавештава професоре и студенте о терминима вежби, колоквијума и испита; - обавља све административне послове за потребе гостовања професора и студената Позоришног смера у сарадњи са одговарајућим службама Факултета и о томе одмах подноси извештај непосредном руководиоцу; - израђује програме и обавештења за извођење колоквијума, испита и дипломских испита; - саставља писма за изнајмљивање гардеробе, реквизите и технике, стара се о њиховом благовременом враћању о чему подноси извештај непосредном руководиоцу; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за реализацију сценског и студијског звука
2.	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 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; или - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља тонска снимања вежби, испитних, дипломских радова и пројеката на сценским и алтернативним сценским просторима; - монтира снимљени материјал; - репродукује снимањени материјал на часовима редовне и блок наставе; - по потреби снима семинаре, трибине и друге видове наставе; - обавља сниматељске послове за друге институције са којима Факултет сарађује у копродукционим пројектима (слободни пројекти, испити и сл.); - архивира снимљене траке, тонске ефекте и слично; - набавља (позајмица/куповина) или позајмљује плоче, CD-ове и друге носаче звука; - инсталира и рукује тонском техником на часовима, пробама и испитима; - рукује тонском техником и приликом гостовања других позоришта, факултета и драмских уметника на ФДУ; - по потреби рукује тонском техником и приликом гостовања Факултета на другим сценама; - издаје технику Студија наставницима и студентима на привремено коришћење; - обавља текуће одржавање тонске технике Студија и планира њено сервисирање; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за послове расвете
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	Оспособљеност за рад са расветним телима и пратећом енергетиком
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - поставља и води светло на испитним вежбама, испитима и дипломским представама студената Глуме и Позоришне и радио режије у вежбаоницама и просторијама Факултета подесним за извођење, као и ван Факултета; - рукује реостатом, рефлекторима и осталим електро-уређајима; - инсталира каблове и разна прикључна средства за вежбе, испите и пројекте у сценским и алтернативним сценским просторима; - размешта рефлекторе по вежбаоницама Глуме, Поз. и радио режије или по другим просторима где се представе изводе; - одржава расветна тела (замена утичница, каблова, сијаличних грла, механизма за подешавање рефлексије, механизма за подешавање жижне даљине, сочива, сијалице итд); - складишти сву електро-технику и материјал, води евиденцију и одговара за њу; - врши израду и поправку разне реквизите која се прикључује на електро-мрежу, као што су: звонце, разни лустери, лампе, сијалична места и слично; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за опремање вежби, испита и пројеката
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	возачки испит Б категорије
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавку и изнајмљивање реквизите, технике и декора неопходних за реализацију испитних вежби – пројеката по одобреним калкулацијама; - на основу техничких скица и спецификација врши набавку материјала за израду декора, реквизите и других сценских елемената; - евидентира и складишти реквизиту и материјално дужи фондус реквизите; - издаје на реверс реквизиту студентима, наставницима и сарадницима; - по потреби опслужује часове, пробе, годишње, дипломске испите, представе на Сцени, као и гостовања студентских пројеката у земљи и иностранству; - задужује материјална средства од благајне Факултета за куповину и изнајмљивање и правда утрошена средства; - евидентира и складишти реквизиту, декор и технику; - складишти декор, намештај, крупну реквизиту и друга сценска добра; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Позоришни и радио студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за сценски костим
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	провера из шивења позоришног костима
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – у сарадњи са костимографом појединачних вежби пројеката реализује костимографске скице; – учествује у изради идејних скица за појединачно опремање костима; – обавља послове техничке припреме за реализацију костимских проба; – самостално врши интервенције на костиму (изнајмљеном, позајмљеном); – евидентира и задужује (позајмљен/изнајмљен) костим из фондуса других установа (позоришта, приватни фондузи и сл.) са којима задужује непосредне кориснике; – кроји и шије костиме за испитне задатке и представе према нацртима и мери; – пегла, поправља и прерађује костиме; – по скицама шије завесе и разне текстилне делове декора; – одржава мераће пробе костима; – по потреби обавља и послове гардеробера на пробама и представама; – шије за потребе Факултета (ФТВ студио и остале службе); – одржавање и издавање костима из фондуса – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
ФИЛМСКИ И ТЕЛЕВИЗИЈСКИ СТУДИО**

Организациона јединица	Филмски и телевизијски студио
1. назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник - Руководилац Филмског и телевизијског студија
2. стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3. радно искуство	3 године
4. посебни услови	- знање рада на рачунару - знање једног страног језика
5. пробни рад	3 месеца
6. број извршилаца	1 (један)
7. опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, планира, организује и одговара за рад ФТВ студија; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности 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; - планира коришћење кадровских, техничких и просторних капацитета Студија; - учествује у изради годишњих и периодичних планова, уметничко-наставног и уметничко-истраживачког рада филмско-телевизијских катедри (у даљем тексту: програм катедри); - учествује у доношењу финансијских планова програма катедри и одговара за њихову реализацију; - у случају оправданих околности, у договору са продеканом за ФТВ смер и Стручним колегијумом заједнице ФТВ катедри, врши измене и допуне плана реализације програма катедри; - утврђује могућности реализације појединачних програма катедри и у сарадњи са продеканом за ФТВ смер и Заједницом ФТВ катедри, одобрава њихове производно-финансијске елаборате; - контролише коришћење материјално финансијских средстава током реализације програма катедри, врши оверу материјално-финансијске документације - оверава и издаје потребне налоге, одобрења и овлашћења за коришћење просторних и техничких капацитета Студија; - предлаже продекану за ФТВ смер и Заједници ФТВ катедри облике сарадње са трећим лицима; - руководи радом запослених у Студију, одређује распоред послова и њихове извршиоце, а у случају потребе врши прерасподелу њиховог радног времена; - подноси извештаје о раду Студија стручним телима

		Факултета,
--	--	------------

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">– заступа Студио пред стручним телима Факултета,– обавља и друге послове од интереса за Факултет у целини;– за свој рад и рад особља Студија одговара декану. |
|--|--|---|

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за административне послове у ФТВ студију
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	– знање једног страног језика – рад на рачунару и познавање пословне кореспонденције
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; – даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности 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; – обавља све секретарске послове ФТВ студија; – координира дневне и периодичне послове руководиоца ФТВ студија; – обезбеђује и прима све потребне податке и информације за руководиоца ФТВ студија; – одржава и организује неопходну координацију у име руководиоца ФТВ студија са одговарајућим стручним службама Факултета, радницима ФТВ студија, студентима и ФТВ екипама посебних филмских и видео програма, и води све потребне евиденције; – учествује у изради извештаја и планова рада ФТВ студија, и у планирању распореда коришћења ФТВ капацитета и обавештава професоре и студенте о терминима вежби; – издаје и куца одговарајуће налоге, одообрења и овлашћења за ФТВ екипе и техничко особље студија; – преводи техничку документацију у вези набавке и коришћењем опреме ФТВ студија; – обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за снимање и дизајн звука
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - као тонски сниматељ звука ради у припреми, реализацији и постпродукцији филмских и ТВ вежби, а у оквиру Студија за звук Факултета; - ради на планирању, набавци, изнајмљивању и одржавању технике за звук; - учествује у настави ФТВ смера када је то потребно; - прати технику за звук са опремом за време демонстрација у настави; - допуњује, евидентира и одржава архив звука; - планира рад у Студију за звук Факултета, - учествује у реализацији пријемних испита ФТВ смера; - учествује у раду Комисије за одржавање и набавку технике; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за снимање фото и видео материјала
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - оспособљеност за рад са електронском и филмском камером - оспособљеност за рад са филмском и електронском технологијом, пројекционом и монтажном техником - рад на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - планира рад капацитета технике у договору са шефом ФТВ студија; - учествује у планирању просторних капацитета за реализацију практичних радова; - контролише и брине о раду технике за реализацију снимања и пратеће технике; - планира утрошак материјала потребних за реализацију практичне наставе; - издаје студентима све врсте материјала; - контролише обраду заједничких практичних радова; - контролише, рукује (демонстрира) и издаје за рад рентирану потребну технику од трећих лица и - контролише рад студента ФТВ смера на истој; - врши планирање и контролу рада у Филмском студију према непосредним упутствима шефа ФТВ студија; - учествује у изради планова рада ФТВ студија у вези свих практичних радова које ће се реализовати техником; - учествује у раду Комисије за одржавање и набавку технике; - предлаже коришћење техничких средстава по врсти и количини у зависности од врсте практичног рада и од тренутних капацитета; - снима и архивира фото и видео документацију; - преузима и издаје филмове и вежбе за архив и из архива; - учествује у реализацији пријемних испита ФТВ смера; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за видео технику
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - рукује, одржава и издаје ТВ технику; - ради на видео уређајима ФТВ студија; - контролише правилну употребу видео уређаја у оквиру рада ТВ студија и видео монтажа; - припрема и издаје ТВ технику Факултета; - одржава и контролише исправност ТВ технике Факултета; - учествује у изнајмљивању и набавци ТВ технике; - планира и води евиденцију о употреби ТВ технике Факултета; - учествује у настави ФТВ смера када је потребно; - у случају потребе на краћи рок може заменити ТВ механича; - организује врши телекинирање филмских вежби на електронске носаче и обавља систематизацију истих; - сређује и доставља документацију о снимљеним филмовима и видео вежбама секретару ФТВ студија; - учествује у реализацији пријемних испита ФТВ смера; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за телевизијску технику
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - рукује, одржава и издаје ТВ технику; - ради на видео уређајима ФТВ студија; - контролише правилну употребу видео уређаја у оквиру рада ТВ студија и приликом снимања на терену; - припрема и издаје ТВ технику Факултета; - одржава и контролише исправност портабилне ТВ технике приликом издавања студентима ФТВ смера; - учествује у изнајмљивању и набавци ТВ технике; - планира и води евиденцију о употреби ТВ технике Факултета; - учествује у настави ФТВ смера када је потребно; - учествује у реализацији пријемних испита ФТВ смера; - у случају потребе на краћи рок може заменити ТВ техничара; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за расвету
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - познавање расветне технике и рада на снимању ФТВ пројеката - радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	2 (два)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - рукује, одржава и издаје расветну технику и пратећи прибор; - рукује, одржава и надзире рад електроуређаја и електроинсталација везаних за делатност ФТВ студија; - ради са расветном техником за време снимања школских вежби и филмова, снимања за потребе ФТВ студија и Факултета; - издаје расвету другим корисницима са којима Факултет склапа уговоре; - у случају паралелних вежби ради као координатор расветне технике и прибора; - обилази, усваја објекте и врши припреме за потребе снимања школских филмова и вежби; - учествује у утовару и истовару расветне технике за потребе снимања школских вежби и филмова у којима је директно ангажован; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Филмски и телевизијски студио
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за остале делатности у ФТВ студију
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	– познавање пројекционе и монтажне технике – радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и отклања евентуална оштећења филмова пре пројекције; - врши пројекције студентских филмова и филмова из дистрибуције за потребе наставе и производње, као и осталих филмова за потребе Факултета; - контролише и одржава филмску и тонску технику у пројекцијама; - рукује, води и одговара за рад Филмског архива; - систематизује архивску грађу и врши архивску обраду филмова Факултета и свих завршних вежби на електронским и другим форматима; - организује врши телекинирање филмских вежби на електронске носаче и обавља систематизацију истих; - преузима и издаје филмове и вежбе за архив и из архива; - врши пројекцију филмова по потреби; - учествује у реализацији пријемних испита ФТВ смера; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
ИНСТИТУТ ЗА ПОЗОРИШТЕ, ФИЛМ,
РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈУ

Организациона јединица		Институт за позориште, филм, радио и телевизију
1.	назив радног места	Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатности – Руководилац Института ФДУ
2.	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.
3.	радно искуство	3 године
4.	посебни услови	- рад на рачунару - знање једног страног језика
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- руководи и координира радом Института ФДУ; - координира издавачку делатност установе, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе; припрема извештаје о раду издавачке делатности установе; - прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, с посебним освртом на издавање академских часописа, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и других штампаних издања установе; - обавља послове техничког уредника издања Факултета и секретара редакције Зборника ФДУ; - комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима; прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; - обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања; - организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; - одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада; - комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе (CIP, ISBN, ISSN, итд.); - води целокупну документацију и архиву

		<p>Института; класификује, чува и презентује научно-истраживачку документацију на начин предвиђен законом;</p> <ul style="list-style-type: none">- прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;- припрема материјале за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним сајмовима и другим догађајима; промовише постигнућа на плану издавачке делатности;- прати конкурсе у области издаваштва које расписују надлежна министарства, припрема потребну документацију, и о томе извештава Директора Института ФДУ и Научно веће;- координира презентацију рада Института у области издаваштва, и учествује у остваривању сарадње са другим факултетима и истраживачким организацијама;- учествује у припреми научних скупова и стручних саветовања на Факултету;- обавља и друге послове по налогу Декана и Директора Института.
--	--	--

Организациона јединица		Институт за позориште, филм, радио и телевизију
1.	назив радног места	Виши научни сарадник
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	три године радног искуства у научно-истраживачкој делатности;
4.	посебни услови	захтеви у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научно-истраживачких пројеката; - учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; - прати и анализира стање у одговарајућим научним областима и проучава актуелна научна питања и проблеме; - координира сарадњу у домаћим и међународним научно-истраживачким пројектима, подстиче дугорочне облике сарадње са научним организацијама, мрежама и асоцијацијама у земљи и свету; - програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; - обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; - бави се научно-истраживачким радом, објављује научне радове и остварује остале научно-истраживачке резултате; - припрема резултате за саопштавање и публиковање, учествује у припреми научних скупова и стручних саветовања на Факултету; - образује и усавршава научни подмладак; - учествује у извођењу наставе на докторским студијама; - ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); - обавља стручне поступке који се односе на процедуре избора у научна звања; учествује у комисијама за стицање научних звања; - обавља и друге послове по налогу Декана и Директора Института.

Организациона јединица		Институт за позориште, филм, радио и телевизију
1.	назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за односе са јавношћу и издавачку делатност
2.	стручна спрема	- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- знање енглеског језика; - знање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- предлаже елементе за политику односа са јавношћу и маркетинга и имплементира усвојене стратегије у договору са Шефом и Директором Института; - конципира, развија и формулише акциони план комуникационе стратегије и евалуира њене резултате; - координира организацију ПР и маркетиншких активности, медијских и других промотивних догађаја; - води структурисани адресар научне, образовне, културне, медијске, политичке и друге релевантне јавности; - контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; - координира израду и припрема саопштења за јавност, садржај презентација и публикација; - развија и одржава односе са медијима и релевантним групама јавности; - успоставља, одржава и развија односе са одговарајућим службама Универзитета уметности и остала три факултета УУ; - промовише активности Института и успехе сарадника Института; - припрема материјале за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним сајмовима и другим догађајима; промовише постигнућа на плану издавачке делатности; - учествује у припреми промоције научних скупова и стручних саветовања Института и Факултета; - анализира извештавање медија од значаја за институцију; - припрема годишње извештаје и трогодишње евалуације резултата комуникационих

		стратегија и маркетиншких кампања; - обавља и друге послове по налогу Декана и Директора Института.
--	--	---

Организациона јединица		Институт за позориште, филм, радио и телевизију
1.	Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу
2.	Стручна спрема	- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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 пре 10.09.2005. године.
3.	Посебни услови	- знање енглеског језика; - знање рада на рачунару.
4.	пробни рад	3 месеца
5.	број извршилаца	1 (један)
6.	Опис послова	- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње у домену уметничко-истраживачког рада; - прати стања у референтним уметничко-истраживачким и уметничко-образовним областима (драмске и аудио-визуелне уметности) и анализира актуелна истраживачка питања и проблеме; - бави се уметничко-истраживачким и уметничко-образовним радом; - предлаже мере, активности и пројекте за развој, унапређење и промоцију уметничко-истраживачке делатности Факултета (лабораторије) и Института; - припрема планове развоја и имплементације уметничких истраживања у оквирима развоја Факултета и Института; - бави се аналитичким пословима везаним за стратешка и оперативна питања уметничких истраживања; - иницира уметничко-истраживачке пројекте, реализује и учествује у сарадњи са домаћим и међународним уметничким и образовним организацијама и институцијама; - координира аплицирање Факултета и Института на домаћим и међународним конкурсима за уметничко-истраживачке пројекте; - координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; - развија модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; - организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; - организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика

		<p>сарадње;</p> <ul style="list-style-type: none">- припрема и организује реализацију међународних споразума;- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;- обавља и друге послове по налогу Декана и Директора Института.
--	--	--

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ

БИБЛИОТЕКА

Организациона јединица		Библиотека
1.	назив радног места	Самостални стручни сарадник за рад у библиотеци - Руководилац библиотеке
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- положен стручни испит - знање рада на рачунару; - знање страног језика;
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- руководи радом библиотеке; - представља и заступа библиотеку; - организује и координира процес рада библиотеке у складу са Правилником о раду библиотеке и потребама наставе; - планира, организује, прати и контролише реализацију послова и стара се о реализацији плана рада; - припрема нацрте, предлоге и извештаје о коришћењу кадровских и материјалних ресурса; - стара се о координацији рада са другим организационим јединицама; - учествује у раду стручних комисија; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; - израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисника; - планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и сарадњу; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите библиотечке грађе; - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; - креира стратегију дигитализације и формира и

	<p>води дигиталне збирке и базе података;</p> <ul style="list-style-type: none">- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;- обезбеђује заштиту и смештај библиотечког фонда у оквиру специјалних збирки;- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;- сарадња са матичном библиотеком;- обавља и друге послове по налогу Декана.
--	---

Организациона јединица		Библиотека
1.	назив радног места	Самостални стручни сарадник за рад у библиотеци
2.	стручна спрема	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; - израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; - планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и сарадњу; - даје информације корисницима библиотечког материјала; - обезбеђује заштиту и смештај библиотечког фонда; - учествује у ревизији књижног фонда; - уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; - припрема, издаје и враћа књиге и периодику у

		<p>књижни фонд;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;- предлаже књиге и периодику за повез и преповез;- сарадња са матичном библиотекарском установом;- надзире рад читаонице;- обавља и друге послове по налогу Декана и непосредног руководиоца.
--	--	--

Организациона јединица		Библиотека
1.	назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - евидентира и разврстава књиге и публикације; - инвентарише публикације; - учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском; - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; - учествује у уносу података у рефералне и друге базе; - чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; - води картотеку посуђених књига, евиденцију књига у библиотеци и личне картотеке чланова библиотеке; - даје упутства и пружа стручну помоћ странкама са којима сарађује; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци; - опомиње несавесне кориснике телефонским и писменим путем ; - контролише исправност библиотечког новоприспелог материјала а оштећене од употребе припрема за корицење или отпис; - координира и организује послове око корицења библиотечког фонда; - обавља послове на издавању и враћању публикација; - врши техничке послове везане за размену публикација; - надзире рад читаонице; - обавља и друге послове по налогу Декана и непосредног руководиоца.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ФДУ
СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања
2.	стручна спрема	Високо образовање : – 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	радно искуство	5 година
4.	посебни услови	- знање рада на рачунару - положен стручни испит из области рада
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – руководи и координира радом Службе за одржавање зграде; – организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; – учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; – прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; – снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; – координира и прати израду техничке документације; – координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке. – организује, контролише и одговара за рад Службе за одржавање зграде; – обезбеђује правилан и континуиран рад службе, која треба да оствари одговарајуће услове рада радницима Факултета; – све одобрене захтеве појединаца и катедара који су у вези са простором, зградом и уграђеном техником, обрађује у задатке које служба може да обавља својим кадровским и техничким могућностима; – предлаже декану коришћење просторних и техничких капацитета објекта; – координира рад Службе за одржавање зграде са осталим службама Факултета, пре свега за потребе продукције Позоришног и Филмског студија; – координира рад службе са спољним сарадницима; – учествује у договарању о плановима и програмима

	<p>Факултета и реализацији оних који се односе на коришћење зграде и одржавање објеката;</p> <ul style="list-style-type: none">– израђује планове коришћења просторија, кадровских и техничких капацитета службе;– организује и води послове на разним санацијама, адаптацијама и доградњама које изводи Факултет;– иницира и организује рад спољних сарадника (радних организација или појединаца) за потребе Факултета у делу где служба не може да обави одређени посао;– обезбеђује редовне контроле и сервисирање свих уређаја уграђених у зграду за које је законом прописан такав третман;– организује израду и набавку опреме у складу са могућностима радионица Факултета, односно израду и набавку истих изван Факултета;– разрађује техничке аспекте реализације Програма наставно-уметничког и уметничко-истраживачког рада и уклапа их у План рада Позоришног и радио студија, координира рад службе са Позоришним и радио студијом и ФТВ студијом;– одговоран је за исправност и рад свих делова технике;– планира куповину резервних делова и потрошног материјала за Факултет;– планира опрему за заштиту на раду;– планира и предлаже ангажовање стручних помоћних радника;– планира куповину нове технике, алата, потрошног материјала;– обавља и друге послове од интереса за Факултет у целини;– за свој рад и рад техничког особља одговара декану.
--	--

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Домар
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	до 1 године
4.	посебни услови	радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – одржава и контролише: електроинсталацију у згради; разводне табле; режијске столове; шински развод; акумулаторске батерије; моторни погон; – у договору са непосредним руководиоцем доноси одлуку о приоритетним пословима; – контролише исправност свих уређаја и инсталација уграђених у згради; – констатује кварове и предлаже начин отклањања истих; – израђује спецификацију потребног потрошног и другог материјала за нормалан рад службе за одржавање објекта; – обавља поправке самостално и уз помоћ мајстора из радионица; – одржава секундарни део инсталације централног грејања у делу електро погона и аутоматике; – редовно обилази читав објекат са циљем да дневно има увид у стање свих инсталација (водовод, канализација и електро инсталација) као и браварија и столарија и сл.; – обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца, а за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности
2.	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 или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године.
3.	радно искуство	до 1 године
4.	пробни рад	3 месеца
5.	број извршилаца	1 (један)
6.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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; - руководи радом радионица; - води евиденције рада и присуства на раду свих мајстора; - у договору са непосредним руководиоцем доноси одлуку о приоритетним пословима; - контролише исправност свих уређаја и инсталација уграђених у згради; - констатује кварове и предлаже начин отклањања истих; - израђује спецификацију потребног потрошног и другог материјала за нормалан рад службе за одржавање објекта; - пушта у погон, контролише и мења пумпе и моторе; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Мајстор одржавања - водоинсталатер
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	до 1 године
4.	пробни рад	3 месеца
5.	број извршилаца	1 (један)
6.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – одржава и контролише: мрежу водовода; мрежу канализације (кишне и фекалне); точећа места; сливнике на крову и у купатилима; тоалете; браварију у згради; – чисти бојлере; – мења и поправља све санитарије у згради; – пушта у погон, контролише и мења пумпе и моторе; – обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Мајстор одржавања - столар
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	до 1 године
4.	пробни рад	3 месеца
5.	посебни услови	радно време према прерасподели
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – израђује и одржава столарију у згради (опрема зграде); – израђује елементе декора и реквизите за потребе наставе у оквиру могућности радионице; – израђује сценске елементе и сценски намештај за потребе наставе; – обавља послове преноса декора, намештаја и крупне реквизите; – обавља послове шпановања и фарбања декора; – оправља намештај; – обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Мајстор одржавања - електричар
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	до 1 године
4.	посебни услови	радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1(један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – одржава и контролише: електроинсталацију у згради; разводне табле; режијске столове; шински развод; акумулаторске батерије; моторни погон; - обавља послове ФТВ расветљивача по потреби, унутар зграде Факултета, а по налогу непосредног руководиоца; - договору са непосредним руководиоцем доноси одлуку о приоритетним пословима; – контролише исправност свих уређаја и инсталација уграђених у згради; – констатује кварове и предлаже начин отклањања истих; – израђује спецификацију потребног потрошног и другог материјала за нормалан рад службе за одржавање објекта; – обавља поправке самостално и уз помоћ мајстора из радионица; – одржава секундарни део инсталације централног грејања у делу електро погона и аутоматике; – редовно обилази читав објекат са циљем да дневно има увид у стање свих инсталација (водовод, канализација и електро инсталација) као и браварија и столарија и сл.; – обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца, а за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> – уверење о психофизичкој способности – да није осуђиван за кривична дела против друштвене имовине и службене дужности – доказ да није под истрагом – знање рада на рачунару – радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика; – прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; – прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; – спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду. – обавља послове обезбеђења зграде, послове радника обезбеђења у дневној и ноћној чувара и ноћној смени; – организује рад службе обезбеђења по сменама (дневна и ноћна) и одговара за њихово правилно функционисање; – предлаже распоред рада службе обезбеђења за време одсуства, годишњих одмора, болести и слободних дана, у договору са непосредним руководиоцем; – стара се о редовном упису у књигу присуства на раду радника обезбеђења; – свакодневно прегледа књигу запажања од стране радника обезбеђења, те о значајним питањима одмах непосредног руководица; – одговара на све телефонске позиве; – прима и преноси све поруке (наставницима, радницима и студентима); – стара се о противпожарној заштити имовине Факултета;

		<ul style="list-style-type: none">– контролише исправност ватрогасних апарата и противпожарних хидраната;– интервенише у случају пожара;– обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.
--	--	--

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Радник обезбеђења без оружја
2.	стручна спрема	средње образовање - ватрогасни техничар или курс испитаног ватрогасца
3.	радно искуство	без обзира на радно искуство
4.	посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - уверење о психофизичкој способности - да није осуђиван за кривична дела против друштвене имовине и службене дужности - доказ да није под истрагом - лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења без оружја - радно време према прерасподели
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	4 (четири)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - води књиге евиденција; - обезбеђује објекат, запослене и друга лица; - спроводи стални надзор над објектом; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; - чува имовину Факултета; - закључава и обилази просторије; - обилази зграду у току целе ноћи; - стара се о противпожарној заштити имовине и пословног простора; - контролише ватрогасне апарате и хидранте; - интервенише у случају пожара; - издаје и прима кључеве просторија Факултета; - прима, чува и благовремено издаје пошту примљену на портирници; - врши примопредају службених порука; - одговара на све телефонске позиве; - прима и преноси све поруке (наставницима, радницима и студентима); - пријављује посетиоце а непознатима утврђује лични идентитет; - због природе посла не сме напуштати радно место-смену, све док не добије замену; - обавља и друге сличне послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Оператер у контакт центру
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	радно искуство	1 година
4.	посебни услови	- оспособљеност за рад на централаи, лек. уверење ОРЛ, - занање рада на рачунару
5.	пробни рад	3 месеца
6.	број извршилаца	1 (један)
7.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - успоставља телефонску везу за потребе запослених; - евидентира и прослеђује позиве; - контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове. - врши примопредају телефонских порука; - пребацује позиве на локале; - даје и региструје међумесне и међународне везе уз сагласност декана; - води евиденцију обављених међумесних и међународних разговора, кроз посебну књигу; - прима и преноси све поруке (наставницима, радницима и студентима); - улаже рекламације неисправних линија; - замењује раднике обезбеђења за време паузе; - отпрема телеграме телефонским путем, обавештења радницима издата телефоном; - обавештава органе факултета, комисије о терминима одржавања седница и састанака; - обавља и друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Мајстор одржавања дворишта и зеленила
2.	стручна спрема	средње образовање
3.	пробни рад	3 месеца
4.	број извршилаца	1 (један)
5.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – рукује машинама за одржавање зеленила, брине се о исправности истих, као и о њиховом редовном сервисирању; – уређује зелене површине око зграде Факултета (трава, украсно биље, крошње и др.); – чисти и уређује простор око зграде; – чисти сливнике око и на крововима зграде; – обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.

Организациона јединица		Служба за одржавање зграде
1.	назив радног места	Чистачица
2.	стручна спрема	основно образовање
3.	пробни рад	3 месеца
4.	број извршилаца	9 (девет)
5.	опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - пере и чисти просторије и ходнике у згради; - пере и чисти подне површине; - пере стаклене површине; - пере и чисти намештај и разне друге реквизите у згради; - износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - обавља и друге послове у кругу Факултета по налогу непосредног руководиоца и декана за потребе Факултета.