

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/1-01 број: 1686/1-3a

02.10.2025. године

На основу члана 213. став 4. тачка 5. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, Савет Факултета је на својој XVII редовној седници, одржаној дана 02.10.2025. године, донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду од дана 24.09.2025. године (заводни број Факултета: 1618/1).

Правилник из става 1. је саставни део ове Одлуке.

Доставити:

- Одсеку за правне, кадровске и административне послове;
- Одсеку за студентске послове;
- Одсеку за материјално-финансијско пословање;
- Архиви.

ПРЕДСЕДНИЦА САВЕТА

ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА



K. Popović

Проф. др Катарина Поповић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
05/2-7 бр. 1618/1
24.09.2025.године

На основу члана 259. став 3. Статута Филозофског факултета број 1/26-2 од дана 23.11.2018. године, а у вези са чланом 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 30. до 32. Закона о запосленим у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017, 95/18, 86/19,157/20 и 132/21), Декан факултета доноси:

ПРАВИЛНИК О

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

У члану 37. став 5.1. мења се назив става и гласи: „Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-координатор одељења.“

Члан 2.

У члану 40. став 7.А тачка 7.А/5. мења се алинеја 1. и гласи:

„Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења из свог делокруга рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- стара се о уредности документације у досијеима запослених;
- води потребне евиденције у електронској форми наставног, ненаставног и истраживачког особља, благовремено ажурира базе података свих запослених (ГАМА и КАДРОВИК база података) и сачињава периодичне и збирне извештаје о томе;
- на основу интерних евиденција, у утврђеним роковима, формира и редовно ажурира базе података у оквиру ЈИСП-а и других информационих система Министарства просвете Републике Србије, и платформе еНаука у оквиру Министарства науке, технолошког развоја и иновација Републике Србије;
- обавља послове у вези са остваривањем права из области социјалног осигурања (пријава, одјава, промене у статусу запослених у регистру ЦРОСО, овере и промена здравствених књижица запослених и чланова њихове породице, утврђивање својства осигураника, итд.);
- врши израду статистичких извештаја о броју и структури запослених лица;
- прикупља и доставља документацију за потребе акредитације Факултета као високошколске установе и научноистраживачке организације, а која се тиче кадровских послова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.“

Члан 3.

У члану 40. став 7.А. тачка 7.А/6. алинеја 4. мења се и гласи: „Број извршилаца: 1“

Члан 4.

Члан 43. став 10.Г тачка 10.Г/1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Одсека мења се алинеја 1 и гласи:

„Опис посла

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства;
- пружа стручну помоћ и даје упутстава запосленима, студентима и странкама и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека или усмерава на даљу надлежност;
- израђује акте (уверења, решења, закључци и сл.) у оквиру Одсека;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- прати прописе из делокруга рада Одсека и благовремено упознаје запослене о променама;
- обавља послове у вези акредитације установе и студијских програма Факултета,
- учествује у организацији и реализацији пријемних испита за упис нових студената;
- организује и контролише уношења и обраду података о кандидатима за упис;
- формира испитне рокове и провера услове за полагање испита;
- организује и контролише уредно вођење евиденције у складу са Законом о високом образовању и подзаконским актима (матичне књиге студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и сл.);
- контролише припреме материјала за израду диплома и прослеђује Универзитету;
- контролише статистичке извештаје о свим студентима и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Члан 5.

У члану 43. став 10.Г након тачке 10.Г/1. додаје се нова тачка 10.Г/2. који гласи: „Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла

- ради са запосленима, студентима и странкама;
- учествује у организацији уписа студената и овери семестра;
- уноси и обрађује податке о кандидатима за упис и о упису кандидата;
- формира испитне рокове и провера услова за полагање испита;
- припрема материјале за израду диплома (мануелна провера);
- обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
- саставља статистичке извештаје о свим студентима ради достављања надлежним органима ван Факултета и на Факултету;

- проверава веродостојност диплома и статуса студената на захтев органа ван Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика;

Број извршилаца: 1.“

Члан 6.

У члану 43. став 10.Г мења се део назива тачака и сада гласе:

- Уместо тачке „10.Г/2.“ сада стоји „10.Г/3.“
- Уместо тачке „10.Г/3.“ сада стоји „10.Г/4.“
- Уместо тачке „10.Г/4.“ сада стоји „10.Г/5.“

Члан 7.

У члан 43. став 10.Г тачка 10.Г/3. мења се алинеја 5. тако да уместо „штампа матичне књиге уписаних студената“ сада стоји „стара се о уредном вођењу евиденције о студентима у складу са Законом о високом образовању и подзаконским актима (матичне књиге студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и сл.) за студенте уписане на мастер и докторске академске студије на свим студијским програмима;“.

Члан 8.

У члан 43. став 10.Г тачка 10.Г/4. мења се алинеја 2. тако да уместо „штампа матичне књиге уписаних студената“ сада стоји „стара се о уредном вођењу евиденције о студентима у складу са Законом о високом образовању и подзаконским актима (матичне књиге студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и сл.) за студенте уписане на основне академске студије;“.

Члан 9.

У члан 43. став 10.Г тачка 10.Г/5. мења се алинеја 2. тако да уместо „штампа матичне књиге уписаних студената“ сада стоји „стара се о уредном вођењу евиденције о студентима у складу са Законом о високом образовању и подзаконским актима (матичне књиге студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и сл.) за студенте уписане на основне академске студије;“.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

**ДЕКАН
ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**



Проф. др Данијел Синани