

#### 2.5.4. Одељење заједничких служби

Одељење заједничких служби обавља административно-стручне, техничке и помоћне послове.

Одељење заједничких служби чине:

- Одсек за правне, кадровске и административне послове;
- Одсек за материјално-финансијско пословање;
- Одсек за студентске послове;
- Одсек за техничке послове;
- Рачунарско-документациони центар.

- Одсек за набавке

Савет је образовао:

- Центар за издавачку делатност;
- Центар за међународну сарадњу и односе са јавношћу;
- Центар за статистичко праћење рада Факултета.

У оквиру Организационе јединице заједничких послова обављају се следећи стручни, административни и технички послови: правни, кадровски и општи, финансијски и рачуноводствени, послови везани за студентска и наставна питања, информационо-комуникационе подршке, послови везани за међународну сарадњу и односе с јавношћу, библиотечки и издавачки послови, послови набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, послови текућег одржавања, други послови.

Радам Одељења заједничких служби руководи секретар Факултета.

Секретар Факултета: организује извршење свих управних послова Факултета, руководи радом и стара се о уредном извршавању послова и задатака из делокруга заједничких служби, координира рад секретара одељења, заступа Факултет у имовинско-правним и другим пословима пред надлежним органима и, у вези са тим, потписује одговарајућа акта, издаје налоге за обављање послова из делокруга Одељења, извршава одлуке органа управљања Факултета када су му поверене, а обавља и друге послове који спадају у надлежност Одељења, и који су одређени овим статутом и другим општим актима Факултета.

Секретарка Факултета је Валентина Лепојевић Коларић, дипломирани правник, телефон 011/3206-133; 011/2639-315, е-пошта: [sekretar@f.bg.ac.rs](mailto:sekretar@f.bg.ac.rs).

##### **2.5.4.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове**

У оквиру Службе за правне и опште послове обављају се послови на реализацији задатака у вези са израдом свих правних аката Факултета, као и применом закона, Статута Факултета и осталих општих аката Универзитета и Факултета ради пословања Факултета у складу са законима, кадровски послови, стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења, архивски послови и послови канцеларијског пословања.

Шеф Одсек за правне, кадровске и административне послове: Зора Јовановић, тел: 011/3206-114.

##### **2.5.4.2. Одсек за финансијско-материјално пословање**

У оквиру Одсека за финансијско-материјално пословање обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета. Обављају се послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији

планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други послови.

Шеф Одсека за финансијско-материјално пословање: Дејан Јовановић, тел: 3638-914, 3206-131.

#### **2.5.4.3. Одсек за студентске послове**

У оквиру Одсека за студентске послове обављају се послови на реализацији задатака у вези са уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним академским студијама.

Шеф Одсека за студентске послове: Иги Костић, тел: 011/3206-126.

#### **2.5.4.4. Рачунарско-документациони центар**

У оквиру Рачунарско-документациони центар обављају се послови: одржавања рачунарско комуникационе технологије и одговарајућег софтвера и интернет сервиса Факултета, унапређење хардвера и софтвера у складу са потребама Факултета, одржавање Интернет презентације Факултета, контролисање рада рачунарске опреме и инсталираних софтвера и система видео надзора.

Шеф Одсека за рачунарско-документациони центар: Слободан Милосављевић, тел: 011/2636-550; 011/3206-127.

#### **2.5.4.5. Одсек за набавке**

У оквиру Одсека за набавке обављају се послови везани за процес набавке и јавних набавки, информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета, послови припреме предлога Планова јавних набавки и извештаја о реализацији планова, евидентирање извршених набавки, по вредности, врсти и количинама.

Шеф Одсека за набавке: Соња Мирковић, тел: 011/3206-260.

#### **2.5.4.6. Одсек за техничке послове**

У оквиру Одсека за техничке послове обављају се послови везани за одржавање објекта, ради обезбеђења техничке исправности и хигијене у просторијама и у дворишту Факултета, као и одржавање и унапређење система заштите од пожара и безбедности и здравља на раду и ПТТ мреже.

Шеф Одсека за техничке послове: Мирјана Ђурђевић, тел: 011/3206-135; 011/2636-158.

#### **2.5.4.7. Центар за издавачку делатност**

У оквиру Центра за издавачку делатност обављају се послови везани за објављивање књига, часописа и публикација.

Координатор Центра је др Милан Попадић.

#### **2.5.4.8. Центар за међународну сарадњу и односе с јавношћу**

У оквиру Центра обављају се послови везани за сарадњу Факултета са међународним асоцијацијама, организацијама, страним универзитетима и факултетима,

научно-истраживачким организацијама и институцијама, као и послови везани за промоцију Факултета и одговарајућег позиционирања у оквиру академског, научно-истраживачког и општег окружења.

Руководилац Центра је проф. др Ненад Макуљевић.

#### **2.5.4.9. Центар за статистичко праћење рада Факултета**