

На основу члана 184. Статута Медицинског факултета у Београду (бр 25/X-2 од 19.03.2018. године и Одлука бр. 8/III-3 од 30.05.2019. године), а на основу претходно дате сагласности Савета Медицинског факултета број 26/XII – 5 од 24.12.2021. године декан факултета доноси следећу

## О Д Л У К У

### о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Медицинског факултета

#### Члан 1.

Овом Одлуком врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Медицинског факултета у Београду од 20.03.2018. године.

#### Члан 2.

У члану 4 Правилника речи: „Служба за последипломску наставу и научно-истраживачки рад“ замењују се речима: „Служба за последипломске студије“, иза којих се додаје још једна алинеја која гласи: „Служба за докторске студије и научно-истраживачки рад“.

У члану 4 Правилника речи: „Техничка служба“ се замењују речима „Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите“

#### Члан 3.

У члану 5 Правилника – Систематизација послова, поглавље **VIII СЛУЖБА ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКУ НАСТАВУ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД** се замењује новим које гласи:

#### **„VIII СЛУЖБА ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ**

**Назив посла:** Руководилац административних послова – шеф Службе за последипломске студије

**Посао који се обавља:** организовање и координирање радом Службе за последипломску наставу, обављање послова везаних за нострификације диплома, уџбенике и публикације намењене последипломском усавршавању лекара, сарађивање са катедрама, праћење прописа из области последипломске наставе и припремање нормативних аката; сарађивање са Универзитетом, Министарствима, здравственим установама и др.; организовање рада Већа за специјалистичку наставу и припрема материјал за Наставно-научно веће; спровођење одлука већа, Савета и других надлежних органа; извршавање и других послова

по налогу секретара Факултета и продекана за последипломску наставу у оквиру своје стручне оспособљености, врши надзор над применом нормативних аката у својој области, као и свих одлука које се доносе у Служби.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање послова:** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, одн. специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005.г. На основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.г.,

Додатна знања/искуство: Најмање 5 година радног искуства

**Назив посла:** Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** обављање стручно-административних послова везаних за специјализације, уже специјализације, магистеријуме, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, обављање стручно-административних послова везаних за уџбенике и публикације намењене за последипломско усавршавање лекара, учествовање у пословима везаним за нострификације диплом, израђивање текста конкурса за упис на специјалистичке академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, огласа и конкурса за упис на специјализације и уже специјализације, израда програма, распореда наставе, именовање ментора за обављање специјалистичког стажа; припремање нормативних аката у својој области, присуствовање на седницама Већа за специјалистичку наставу и раду комисија Већа, сарадња са Универзитетом, Министарствима, здравственим установама, обрада завршних спец. академске радова, мастер академске и мастер струковних радова, радове ужих специјализација и др., обављање и других послова по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, одн. специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г. На основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г.

**Назив посла:** Виши стручнотехнички сарадник- координатор

**Послови који се обављају:** координација стручно-административних послова везаних за специјализације, уже специјализације, магистеријуме, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, обављање стручно-административних послова везаних за уџбенике и публикације намењене за последипломско усавршавање лекара, учествовање у пословима везаним за нострификације диплома и непосредно извршавање свих послова везаних за уже

специјализације, израђивање нацрта текста конкурса за упис на специјалистичке академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, огласа и конкурса за упис на специјализације и уже специјализације, сарадња са катедрама око израде програма, распореда наставе, припремање нормативних аката у својој области; учествовање у организацији рада Већа за специјалистичку наставу и раду комисија Већа и присуствовање на њиховим седницама, сарадња са Универзитетом, Министарствима, здравственим установама, надзор над обрадом завршних спец. академских радова, мастер академске и мастер струковних радова, радова ужих специјализација и др., надзор над именовањем ментора за обављање спец.стажа, обављање и других послова по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске одн.основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.

**Назив посла:** Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** организовање расписивања конкурса за упис на последипломске студије из своје области и реализовање истог; припремање и обрађивање захтева по конкурсима, организација уписа, обављање свих административних послова у вези организацијом последипломске наставе; учествује у организовању Већа за специјалистичку наставу, комисија, присуствовање раду комисија Већа и Већа за специјалистичку наставу и припремање материјала за Наставно-научно веће; обављање свих административних послова у вези полагања испита и завршног испита специјалистичких академских студија, заказивања одбрана и завршног академског специјалистичког рада; мастер академских и мастер струковних, ужих специјализација, контролише издавање диплома; праћење прописа из области последипломске наставе и други послови по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске одн.основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.

**Назив посла:** Струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** учествовање у припреми за расписивање конкурса за последипломске студије из своје области и обављање целог поступка око реализације конкурса; вршење послова уписа специјалистичких академских студија, основних здравствених специјализација, ужих специјализација и осталих облика студија, полагања испита свих нивоа студија као и специјалистичких испита; издавање уверења, потврда и сл., издавање диплома; признавање стажа; издавање преписа програма, рад са комисијама за све облике наставе и рада у вези већа; ажурирање досијеа студената –главних књига студената, обрађивање документације везане за студенте и уношење свих података у

информациони систем, учествовање у стручно - техничким пословима у вези Већа за специјалистичку наставу и комисија Већа, припремање закључка и одлука из надлежности службе; вршење послова око организације и уписа и других послова по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Средње образовање“

Иза поглавља VIII СЛУЖБА ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ додаје се ново поглавље које гласи:

### „IX СЛУЖБА ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

**Назив посла:** Руководилац административних послова- шеф Службе на НИР и докторске студије

**Посао који се обавља:** организује и координира радом Службе за НИР и докторске студије; обавља стручно-административне послове везане за: докторске студије, стицање научноистраживачких звања, реализацију пројеката, све видове суфинансирања МПНТР РС, набавку опреме, реализацију конкурса за пријем младих истраживача на пројектима, акредитацију студијских програма, акредитацију научноистраживачке организације, међународну акредитацију, признавање страних високошколских исправа, студентски НИР, реализацију конкурса за награде студената ДАС, стипендисте МПНТР РС, одобравање менторстава и коменторстава на другим факултетима, ангажовање професора по позиву, израду статистичких извештаја, израду правилника и других нормативних аката, сарађује са катедрама и Програмским саветима; прати прописе из области високог образовања и научноистраживачког рада; сарађује са Универзитетом, Министарством и др; припрема материјал за надлежна већа Факултета и Универзитета; спроводи одлуке Већа, Савета и других надлежних органа; обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и продекана за НИР у оквиру своје стручне оспособљености

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, одн. специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005.г. На основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.г.,

Додатна знања/искуство: Најмање 5 година радног искуства

**Назив посла:** Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** учествује у креирању текста Конкурса за упис на ДАС, организовање и реализацију Конкурса, обавља све административне послове у вези организације наставе на ДАС, обавља све административне послове у вези прелазака са других ДАС, прелазака између модула, накнадних уписа, учествује у изради базе свих

модула према акредитацији са курикулумом предмета, врши унос података у електронске базе Универзитета и Министарства, попуњава и коригује електронске ШВ обрасце студентима ДАС према захтеву Универзитета, организује и присуствује раду комисије Већа и припрема материјале за Научно и Наставно-научно веће, учествује у пословима везаним за акредитацију студијских програма, акредитацију научноистраживачке организације и међународну акредитацију, учествује у изради диплома за ДАС, учествује у изради статистичких извештаја за ДАС, за потребе Факултета, Универзитета и Министарства, учествује у пословима везаним за признавање страних високошколских исправа, учествује у пословима везаним за ажурирање података у вези ДАС на сајту факултета, сарађује са Програмским саветима; спроводи процедуру за стицање научноистраживачких звања, прати прописе из области високог образовања и научноистраживачког рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, одн. специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г. На основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г.

**Назив посла:** Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** обавља све административне послове у вези процедуре за пријаву, оцену и одобравање теме докторске дисертације, обавља све административне послове у вези процедуре за подношење и оцену завршене докторске дисертације, спроводи процедуру одбране докторске дисертације, спроводи процедуру везану за промоцију доктора медицинских наука, учествује у изради базе свих модула према акредитацији са курикулумом предмета, врши унос података у електронске базе Универзитета и Министарства, организује, координира и присуствује раду комисије Већа и припрема материјале за Научно и Наставно-научно веће, припрема материјал за Веће научних области медицинских наука Универзитета, учествује у пословима везаним за акредитацију студијских програма, акредитацију научноистраживачке организације и међународну акредитацију, учествује у изради диплома за ДАС, учествује у пословима везаним за конкурсе за награде студената ДАС, учествује у изради статистичких извештаја за ДАС, за потребе Факултета, Универзитета и Министарства, учествује у пословима везаним за ажурирање података у вези ДАС на сајту факултета, сарађује са Програмским саветима; прати прописе из области високог образовања, обавља и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске одн. основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.

**Назив посла:** Струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

**Посао који се обавља:** учествује у припреми за расписивање и реализацију Конкурса за упис на ДАС, обавља све административно-техничке послове у вези организације наставе на ДАС, обавља административно-техничке послове у вези пријаве и одобравања израде и одбране докторских дисертација и промоција, обавља све административно-техничке послове у вези прелазака са других ДАС, прелазака између модула, накнадних уписа, врши унос података у електронске базе Универзитета и Министарства, попуњава и коригује електронске ШВ обрасце студентима ДАС према захтеву Универзитета, учествује у раду комисије Већа и припреми материјала за Научно и Наставно-научно веће, учествује у пословима везаним за акредитацију студијских програма, акредитацију научноистраживачке организације и међународну акредитацију, учествује у изради диплома за ДАС, учествује у изради статистичких извештаја за ДАС, за потребе Факултета, Универзитета и Министарства, учествује у пословима везаним за признавање страних високошколских исправа, учествује у пословима везаним за ажурирање података у вези ДАС на сајту факултета, учествује у обради материјала везаног за студентски научноистраживачки рад, обавља и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Средње образовање.“

#### **Члан 4.**

Поглавља IX- XIX постају поглавља X- XX.

#### **Члан 5.**

У члану 5 Правилника – Систематизација послова, у поглављу XVI које постаје поглавље **XVII СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – ЕКОНОМСКЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** радно место самостални стручно – технички сарадник за остале послове мења се и гласи:

**„Назив посла:** Службеник за јавне набавке – шеф одсека за Јавне набавке

**Посао који се обавља:** припрема годишњи план ЈН, план набавки на који се закон не примењује и план контроле ЈН, прати извршење послова ЈН и учествује у припреми предлога Финансијског плана; организује прикупљање, контролише податке неопходне за спровођење ЈН; контролише акте који се доносе у поступцима ЈН; прати прописе у оквиру ЈН и поступа по препорукама државних органа (ДРИ и Канц, за ЈН); спроводи ЈН на које се Закон не примењује, учествује као члан комисије за ЈН и одговоран је за рад на Порталу ЈН, Контролише законитост планирања, спровођења и извшења ЈН и набавки на који се закон непримењује и израђује извештај о реализованим набавкама; кординира и припрема уговоре о ЈН; припрема одлуке Декана и материјала за Савет и Колегијум, Уговоре о донацијама, спонзорствима, обавља послове за здравствену делатност; обавља и друге

послове по налогу Руководиоца фин.-рач. послова, коме је непосредно одговоран за свој рад и рад сарадника за ЈН;

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, одн. специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г., на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање ди 10.09.2005.г;

Додатна знања/искуство: положен стручни испит за послове службеника за јавне набавке“

У истом поглављу радно место виши стручно технички сарадник за рад за остале делатности мења се и гласи:

**„Назив посла:** Стручни сарадник за Јавне набавке

**Посао који се обавља:** прикупља и обрађује податке о потребама за добрима и услугама и радови у циљу спровођења ЈН и набавки на које се закон не примењује; спроводи ЈН на које се Закон не примењује, учествује као члан комисије за ЈН, води дневник ЈН и предлаже акте; прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области ЈН и набавки на које се закон не примењује; припрема документацију у поступцима ЈН, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова ЈН и набавки на које се закон не примењује; контролише формалну исправност документације у поступцима ЈН; води евиденције о закљученим уговорима у поступку ЈН и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију ЈН; пружа пуну подршку за израду плана ЈН и финансијског плана; обаља и друге послове по налогу службеника за ЈН/руководиоца коме је директно одговоран, као и руководиоцу финансијско рачуноводствених послова коме је индиректно одговоран за свој рад

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСБП бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на студијама у трајању од 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године  
Додатна знања/искуство: положен стручни испит за послове службеника за јавне набавке; пожељно искуство у раду од 3 године“

У истом поглављу утврђује се ново радно место које гласи:

**„Назив посла:** Финансијско - рачуноводствени аналитичар

**Посао који се обавља:** прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијског плана и плана ЈН, израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских питања из области свог рада; прикупља и обрађује податке за

израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; свакодневно прати реализацију уговора закључених у поступцима ЈН, контролише пристиглу документацију и проверева усклађеност са планом и Уговорима, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; пружа пуну подршку у спровођењу ЈН и реализацији Фин. плана, учествује у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује као члан комисије; учествује у припреми и реализацији годишњег пописа, припрема извештај о попису за усвајање на Савету факултета, обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, коме је непосредно одговоран за свој рад и рад службе за ЈН

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/искуство: знање рада на рачунару; пожељно три године радног искуства.“

#### **Члан 6.**

У члану 5 Правилника – Систематизација послова, поглавље **XVII ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** замењује се новим поглављем **XVIII** које гласи:

#### **„СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:**

**Назив радног места: Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања – Шеф службе**

Посао који се обавља: Организује, руководи 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; врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; прати израду техничке документације; надзире припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке, Учествује у припреми аката и спроводи поступак процене ризика на радном месту; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и прегледе и проверу опреме за рад; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и предузима мере за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; забрањује рад на радном месту или



употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; организује послове заштите од пожара, врши обуку и стара се спровођењу мера заштите од пожара; врши периодичне и годишње анализе постојећег стања заштите од пожара; учествује у склапању уговора са трећим лицем и одабиру извођача радова, и уговора у вези са одржавањем инсталације и опреме, у комуникацији са инспекцијским органима Противпожарне полиције и присуствује инспекцијским прегледима и у спровођењу наложених мера из области заштите од пожара од стране инспектора противпожарне полиције; израђује план заштите животне средине; израђује нацрт плана управљања отпадом у складу са законом и организује његово спровођење и ажурирање и предлаже мере превенције; прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава органе управљања; обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом; припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада, координира рад у области управљања отпадом у ОЈ Факултета-Институтима у складу са организацијом рада Факултета и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла** 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

**Назив радног места:** Инжењер инвестиционог одржавања

**Посао који се обавља:** остваривање сталног увида у стање објеката, просторија, инсталација, опреме и простора око зграда Факултета; руковођење и координирање радом свих домара и мајстора; обављање свих послова у вези извођења потребних радова и ако није ангажован независни стручни надзор, врши стручни надзор и непосредно је одговоран за квалитет изведених радова и количину и подноси извештај о обављању свих радова; припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; припрема техничке спецификације за набавке; анализира захтеве, припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; требајуће и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију, контролише примену ХТЗ и ППЗ; контрола и одобравање требовања материјала ОЈ и мајстора за поправке по врсти, количини и намени и друге послове по налогу секретара Факултета у оквиру своје стручне оспособљености,.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** 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. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 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.

Додатне вештине: знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

**Назив радног места:** Техничар инвестиционог одржавања

Посао који се обавља: снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; свакодневно обилажење објеката Факултета и контролисање исправности зграда, инсталација, утрошка топле воде по објектима, грејна тела и висину месечних трошкова за грејање за сваку зграду; вођење евиденције позива за пријаву кварова и издатих радних налога домарима – мајсторима за оправке а ако су кварови већи и хитне природе информиса шефа Службе ради ангажовања спољних извођача у што краћем року; присуствује са домарима читавању струјомера и водомера; припремање документације за набавку енергената; сарађивање са техничком службом КЦС-а, електродистрибуцијом, ПТТ-ом, МУП-ом и осигуравајућим друштвима; задужен је за све послове везане за заштиту од пожара /ППЗ/; за свој рад непосредно је одговоран шефу Службе и обавља друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла** најмање средње образовање

**Назив радног места** Возач

Посао који се обавља: руковање путничким возилом за службене потребе Факултета; одржавање возила; вођење евиденције путних налога и о стању утрошка материјала за гориво, обављање свих административних послова везаних за Службу Факултета и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла:** средње образовање

**Назив радног места:** Домар/Мајстор одржавања

Посао који се обавља: Обављање потребног рада са одговарајућом прерасподелом рада због обавезних дежурстава у оквиру 40-часовне радне недеље и то: обезбеђивање услова за безбедност објекта – зграде; одржавање свих инсталација у објекту, брига о инвентару и опреми после завршеног радног времена, суботом, недељом и државним и верским празницима; дежурство у згради са обавезом откључавања и закључавања, обавља

прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; организовање послова ложења и стара се о свему у вези тога а за време летњег периода врши генерално чишћење инсталација води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, организовање а по потреби чишћење површина око зграде нарочито у зимском периоду; учествовање у избору извођача радова и у комисији је за пријем радова објекта где је домар; обављање свих послова везаних за квалификацију и струку којој припада и за потребе других објеката на Факултету по налогу шефа Службе и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла средње образовање;** положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

**Назив радног места:** Портир/Чувар

Посао који се обавља: Непосредно извршавање задатака обезбеђења објекта и имовине Факултета; контролисање уласка и изласка лица у објекту; контролисање уношења и изношења ситног инвентара и основних средстава Факултета; легитимисање лица и евиденција о њиховој посети објекту ноћу; обилажење објекта у циљу заштите и контрола противпожарних система, води евиденцију о уласку и изласку лица; контролише и надзире рад алармног система, обавештава надлежне службе у случају опасности и друге послове по налогу руководиоца у оквиру своје стручне оспособљености.

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла средње образовање; или основно образовање“**

#### **Члан 7.**

На основу ове Одлуке спровести одговарајуће промене у уговорима о раду запослених.

#### **Члан 8.**

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласој табли факултета.

ДЕКАН  
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Пазар Давидовић

