

Vijeće Pomorskog fakulteta Kotor, na osnovu čl. 64. I 65. Statuta na sjednici koja je održana dana 16.01. 2024. godine, utvrdilo je sljedeći

PREDLOG

Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pomorskom fakultetu Kotor Univerziteta Crne Gore, broj 02-3340/2 od 29.11.2016. godine, sa izmjenama i dopunama broj 3340/3 od 9.12. 2016, 02-336 od 4.05. 2017., 02-336/1 od 28.09.2017, 02-140 od 11.05. 2018., 02-140/1 od 10.10. 2018, 02-246/3 od 19.12. 2019., 02-467/2 od 16.12.2020., 02-2380/3 od 26.06. 2023. godine

-I-

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pomorskom fakultetu Kotor Univerziteta Crne Gore, broj 02-3340/2 od 29.11.2016. godine, sa izmjenama i dopunama broj 3340/3 od 9.12. 2016, 02-336 od 4.05. 2017., 02-336/1 od 28.09.2017, 02-140 od 11.05. 2018., 02-140/1 od 10.10. 2018, 02-246/3 od 19.12. 2019., 02-467/2 od 16.12.2020., 02-2380/3 od 26.06. 2023.godine:

1.

a) U poglavlju pod V, članu 28, tačka 3, u tabelarnom dijelu to jest pregledu radnih mjesta, dodati novi redni broj 24, radno mjesto- funkcija- saradnik u istraživanju, broj izvršilaca 2, stručna sprema kao za saradnika u nastavi, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta, potrebno radno iskustvo i posebni uslovi, kao za saradnika u nastavi, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta.

b) U poglavlju VI ,Opis poslova radnih mjesta, u članu 30, poslije naziva radnog mjesta IT administrator i opisa poslova, dodati riječi:

Saradnik na istraživanjima na projektu:

- bavi se primijenjenim i fundamentalnim istraživanjima na naučnoistraživačkom projektu na kojem je Fakultet nosilac ili partnerska institucija;
- prati literaturu i metodologiju istraživanja,
- učestvuje u izradi naučnih radova,
- vodi računa o opremi, učilima i tehničkim resursima na kojima se vrši istraživanje,
- vodi evidenciju o opremi,
- stara se o tome da oprema bude dostupna rukovodiocu projekta i istraživačima na projektu,
- evidentira dobijene rezultate i iste primjenjuje zavisno od potreba projekta,

- pomaže u postupku javne nabavke za nabavku opreme i ostalih potrebnih resursa za projekat,
- komunicira sa članovima projektnog tima na Fakultetu i sa partnerima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca projekta i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

2.

c) U poglavlju pod V, članu 28, tačka 3, u tabelarnom dijelu to jest pregledu radnih mjesta, pod rednim brojem 13- IT administrator, pod stručna sprema, mijenja se i glasi: "visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK-a, VI nivo, tehničke struke ili u obimu 240 CSPK-a, VIII nivo tehničke struke, Elektrotehnički, Prirodno matematički fakultet, Pomorski fakultet- stud. program Pomorska elektrotehnika ili srodni fakultet računarskog smjera ili informatike, 1 godina radnog iskustva, rad na računaru".

d) U poglavlju VI ,Opis poslova radnih mjesta, u članu 30, poslije naziva radnog mjesta IT administrator, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- bavi se integracijom informacionog sistema Fakulteta;
- bavi se projektovanjem i implementacijom informatičkog rješenja u skladu sa trendovima;
- svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme i komunicira sa korisnicima u vezi sa problemima redovnog rada;
- obavlja poslove održavanja i administriranja simulatora (brodomašinski, nautički i GMDSS;
- stara se o stvaranju, uređivanju i povezivanju baza podataka za potrebe nastavnog i administrativnog procesa na Fakultetu;
- daje tehničku podršku i savjete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera;
- sprovodi obuke za zaposlene (nastavnom i administrativnom osoblju) u domenu novo implementiranih servisa iz domena IT-a;
- daje tehničku podršku akademskom osoblju u nastavnom procesu, kao i za potrebe e-learning nastave (Moodle, video conferencing);
- ažurira DL platformu, upisuje nove korisnike, zadužen je za upis nastavnog osoblja i studenata na predmete;
- vodi računa o funkcionalnosti i ažuriranosti svih akademskih servisa (elektronski indeks, elektronski djelovodnik, elektronska arhiva, sistem kadrovske evidencije, sistem studentske službe, računovodstveni sistem)
- stara se o održavanju svih dijelova WEB stranice Fakulteta;

- stara se o tehničkoj izradi i održava Web stranice dodatnih aktivnosti na fakultetu (stranica konferencije i časopisa Fakulteta, stranice međunarodnih projekata);
- zadužen je za ažuriranje podataka na zvaničnim profilima Fakulteta na društvenim mrežama;
- bavi se ažuriranjem postojećih i implementacijom novih softvera;
- daje prijedloge i rješenja u pogledu nadogradnje i rekonfiguracije hardverskih rješenja;
- prati nova dostignuća iz ICT i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema;
- učestvuje u izradi i nabavci potrebnih softvera za potrebe Fakulteta;
- učestvuje u pripremanju tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;
- učestvuje u izradi plana održavanja za narednu godinu;
- odgovoran je za poštovanje mjera fizičke, protivpožarne i drugih mjera zaštite na radu koje se odnose na računarsku opremu;
- zadužen je za dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura iz oblasti IT-a;
- zadužen je za nadzor i izdavanje opreme na korišćenje zaposlenima na Fakultetu;
- zadužen je za lokalne i bežične mreže unutar Fakulteta, za rad sa mrežnom opremom i proširenje kapaciteta mrežnih servisa u skladu sa potrebama zaposlenih;
- zadužen je za funkcionisanje telefonske centrale Fakulteta;
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

3.

U poglavlju VI ,Opis poslova radnih mjesta, u članu 30, poslije naziva radnog mjesta Rukovodilac službe za računovodstvene poslove, dodaje se nova alineja koja glasi: ”prati i primjenjuje zakone i propise iz oblasti računovodstva i finansija”.

-II-

Ovaj predlog se dostavlja rektoru Univerziteta Crne Gore i Upravnom odboru na dalji postupak.

OBRAZLOŽENJE

1.

Pomorski fakultet Kotor posjeduje licencu za naučno istraživački rad i ima veoma intenzivne projektne aktivnosati. U decembru 2023. godine je dobio nacionalni naučnoistraživački projekat “Dekarbonizacijom u pomorskom sektoru do zelenog Bokokotorskog zaliva (De-MS-GBB) koji je prihvaćen i finansiran od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija. Kao jedna od bitnih stavki projekta predviđeno je i zaposlenje jednog studenta doktorskih studija na Pomorskom fakultetu Kotor, saradnika u istraživanju, koji je ujedno i član Tima i koji bi se kroz realizaciju Projekta intenzivno bavio istraživanjima i obavljao druge neophodne poslove. Ovakva zaposlenja predviđena su na projektima i kod drugih fakulteta Univerziteta Crne Gore koji su dobili nacionalne projekte. Predmetno zaposlenje podrazumijeva finansiranje zaposlenog od sredstava sa Projekta, čime budžet Univerziteta ne bi bio opterećen. Mišljenja smo da bi dopuna akta o sistematizaciji i realizovanje zaposlenja saradnika na istraživanjima na projektu bio značajan iskorak u cilju afirmacije rada mladih istraživača u sklopu naučnoistraživačkog projekta, tim više što je, u ovom slučaju finansiran od strane resornog ministarstva. Ovakva zaposlenja bi sigurno bila dobro rješenje i za druge vrste projekata, zavisno od karaktera istih. Što se tiče radno pravnog statusa, imao bi sve karakteristike saradnika u nastavi (uslovi za zasnivanje radnog odnosa, rad na određeno vrijeme, u ovom slučaju dok traje projekat).

Smatramo da je “uvođenje” novog radnog mjesta sa predložena dva izvršioca optimalno rješenje koje pruža mogućnost mladima da se zaposle ali i da rade na svojim master ili doktorskim tezama, intenzivno se bave istraživanjima i rade na svom usavršavanju, u okviru svog fakulteta, bez opterećenja Univerziteta u finansijskom smislu.

2.

Detaljnou analizom važećeg akta o sistematizaciji, utvrdili smo da pojedine djelove treba unaprijediti i prilagoditi sadašnjem trenutku, dakle izmijeniti, budući da je Pravilnik donijet 2016. godine. Ovo se prije svega odnosi na pitanje radnog mjesta IT administratora. Naime, smatramo da je u današnjem trenutku teško realizovati zaposlenje na ovom radnom mjestu sa osobom koja ima prethodno tri godine radnog iskustva, pa predlažemo skraćenje na jednu godinu, kao uslov za zaposlenje.

Takođe, slobodni smo predložiti i izmjenu u pogledu stručne spreme (brisanje Mašinskog fakulteta, dodavanje Pomorskog fakulteta, to jest završene studije na

studijskom program Pomorska elektrotehnika, jer smo mišljenja da kandidat nakon završetka ovih studija, a shodno ishodima učenja, može biti spreman da dalje uči i da se usavršava i da spremno odgovori svim zahtjevima i izazovima ovog radnog mjesta.

Intenzivan razvoj računarskih sistema, osavremenjivanje opreme, uvođenje novih alata kako u sistem učenja i studiranja na Univerzitetu, tako i u poslovanju kompletno, te brze promjene na globalnom nivou, zahtjevaju aktuelizovanje poslova i prilagođavanje istih novim trendovima u ovoj oblasti, što je sve razlog našeg predloga za izmjenu opisa radnog mjesta IT administrator.

3.

Dopuna koja se tiče dodavanja nove alineje u opisu poslova radnog mjesta rukovodioca službe za računovodstvene poslove je postupanje po preporukama Službe za unutrašnju reviziju- Konačan izvještaj revizije isplaćenih naknada po osnovu ugovoras o djelu u finansijskoj 2022. godini na Pomorskom fakultetu Kotor broj 01/10-4470/3 od 19.09. 2023. godine.

VIJEĆE POMORSKOG FAKULTETA KOTOR

Kotor, 16.01. 2024. godine
Broj 01-

Predsjedavajuća Vijeća
DEKANICA
Prof.dr Tatijana Dlabač

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
POMORSKOG FAKULTETA KOTOR
UNIVERZITETA CRNE GORE**

(prečišćen tekst)

S A D R Ź A J

I	Opšte odredbe	1
II	Organizaciona struktura Fakulteta	2
III	Unutrašnja organizacija fakulteta	2
IV	Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) i uslovi za njihovo obavljanje	3
V	Opis poslovnih procesa u Sekretarijatu Fakulteta	6
VI	Opis poslova radnih mjesta	10
VII	Prelazne i završne odredbe	16
	Obrazloženje	17

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
POMORSKOG FAKULTETA KOTOR UNIVERZITETA CRNE GORE
(prečišćen tekst)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore –Pomorskom fakultetu Kotor (u daljem tekstu: Fakultet), uređuju se pitanja koja se odnose na poslovne procese, unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta za neakademsko osoblje, opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, uslovi koji treba da se ispune za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, kao i druga pitanja u vezi sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da budu u funkciji realizacije poslovnih procesa.

Unutrašnja organizacija odnosi se na:

- broj i vrstu unutrašnjih jedinica, i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim jedinicama.

Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) odnosi se na:

- naziv radnog mjesta;
- opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu;
- uslove koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima;
- probni rad.

Član 4

Organizacijom rada u smislu člana 2 ovog pravilnika obezbjeđuje se:

- primjena zakona, drugih propisa i opštih akata;
- sprovođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelatnosti Fakulteta;
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka zaposlenih na Fakultetu.

Član 5

Zaposleni su obavezni da poslove svog radnog mjesta obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA FAKULTETA

Član 6

Organ rukovođenja Fakulteta je dekan.

Stručni organ Fakulteta je Vijeće.

Dekanu u radu pomažu prodekani, kao i Dekanski kolegijum.

Član 7

Nadležnost, uslovi, postupak i način izbora i razrješenja dekana utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta Crne Gore.

Struktura i nadležnost Vijeća utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta Crne Gore.

Vrstu i obim poslova prodekana određuje dekan, svojom odlukom. Fakultet može imati do tri prodekana.

Sastav i nadležnost Dekanskog kolegijuma utvrđeni su Statutom Univerziteta Crne Gore.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 8

Fakultet svoju djelatnost ostvaruje preko akreditovanih studijskih programa, naučnoistraživačkog i stručnog rada.

.Akreditovani studijski programi osnovnih studija su:

- Menadžment u pomorstvu I logistika

- Brodomaštinstvo,
- Nautika i pomorski saobraćaj
- Pomorska elektrotehnika.

Fakultet organizuje i izvodi magistarske i doktorske studije, u skladu sa svojom matičnošću koja proizilazi iz akreditovanog studijskog programa.

U sastavu Fakulteta su podorganizacione jedinice:

1. Centar za obuku pomoraca

U okviru Centra za obuku pomoraca realizuje se obuka pomoraca u skladu sa posebnim domaćim i međunarodnim propisima iz oblasti pomorstva.

2. Centar za istraživanje, inovacije i preduzetništvo

„U Centru za istraživanja, inovacije i preduzetništvo, vrše se sljedeće djelatnosti: prikupljanje podataka u vezi sa istraživačkim, preduzetničkim i inovacionim potencijalom Fakulteta, sprovođenje fundamentalnih i primijenjenih multidisciplinarnih tehničko-tehnoloških istraživanja, razvoj partnerstava sa preduzećima i povezivanje istraživača i studenata sa poslovnim partnerima, pružanje podrške i učvršćivanje veza sa poslovnim inkubatorima, inovaciono-preduzetničkim centrima i naučno-tehnološkim parkovima, zajedničko učešće na tržištu sa ostalim jedinicama koje se bave transferom znanja i tehnologija u oblasti plave ekonomije, obezbjeđivanje pristupa resursima, opremi, obukama, rezultatima istraživanja, patentima i licencama koje se nude poslovnom okruženju, prikupljanje podataka u vezi sa istraživačkim i inovacionim potencijalom fakulteta u oblasti podvodne arheologije, sprovođenje multidisciplinarnih istraživanja, razvoj partnerstva sa sličnim centrima, institutima, univerzitetima, objektima od posebnog kulturnog ili istorijskog značaja, pružanje turističke ponude koja je bazirana na digitalizaciji podvodne kulturne baštine, inovativno 3D fotogrametrijsko mapiranje podvodnih brodskih olupina, internet platforme i virtuelni obrazovni pristup, zajedničko učešće na tržištu sa ostalim jedinicama koje se bave sličnim djelatnostima u pomorstvu, obezbjeđivanje pristupa resursima, opremi, obukama, rezultatima istraživanja, patentima i licencama koje se nude u ovoj oblasti, organizovanje naučnih konferencija, seminara i drugo.

U okviru Centra postoje laboratorije: za energetske efikasnost u pomorstvu, za off shore tehnologije, za brodske motore, goriva i maziva, zaštitu morske sredine od uticaja brodova, zračenje, brodsku elektrotehniku i laboratorija za arheologiju pomorstva.“

Administrativnu jedinicu Fakulteta čini Sekretarijat.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 9

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđuje se na način koji obezbjeđuje naročito:

- a. zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;

- b. grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- c. odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- d. efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka;
- e. efikasno korišćenje ljudskog potencijala, i
- f. efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Član 10

Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno obrazovanja, podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti određenih poslova.

Član 11

Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 12

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Potrebno radno iskustvo za obavljanje sistematizovanih poslova je od jedne do tri godine, a za manje složene poslove ne mora se predvidjeti radno iskustvo.

Član 13

Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen odgovarajući stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova

Član 14

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Pod posebnim uslovima iz člana 13 ovog pravilnika podrazumijevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti od nadležnog zdravstvenog organa za rad na tim poslovima.

Član 15

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Provjera iz stava 1 ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i rada na računaru.

Član 16

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju imenuje dekan.

Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Član 17

Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

Zapisnik komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana dostavlja se dekanu na dalji postupak.

Član 18

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenima, koji prvi put zasnivaju radni odnos na Fakultetu, ugovara se probni rad., osim za radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Probni rad iz stava 1 ovog člana traje do šest mjeseci.

Član 19

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Odluku o broju pripravnika sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, donosi dekan, uz saglasnost rektora.

Za obavljanje poslova pripravnika može da se zaključi i ugovor o stručnom usavršavanju, radi sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije, u skladu sa posebnim programom i procesima.

Član 20

Pripravnički staž traje 12 mjeseci za lica sa stečenim visokim obrazovanjem u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 9 mjeseci sa stečenim višim stručnim obrazovanjem u obimu od 120 kredita CSPK-a (V), odnosno 6 mjeseci za lica sa stečenim srednjim obrazovanjem u obimu od 180 kredita CSPK-a (IV-1).

Fakultet donosi program obuke pripravnika, koji treba da obezbijedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se usavršavanje osposobljava.

Programom iz stava 2 ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vrijeme trajanja obuke na pojedinim poslovima, spisak lica koja prate osposobljavanje pripravnika-mentori, način izvještavanja o njihovom radu i slično.

Član 21

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

Član 22

Poslove u domenu nastavne, naučnoistraživačke i stručne djelatnosti Fakulteta obavljaju: akademsko osoblje sa akademskim zvanjem, saradnici i stručno osoblje, dok ostale poslove obavljaju zaposleni u Sekretarijatu Fakulteta (neakademsko osoblje).

Član 23

Poslovi akademskog osoblja utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta Crne Gore, podzakonskim aktima i ugovorom o radu, odnosno drugim odgovarajućim ugovorom zaključenim sa Univerzitetom Crne Gore.

Član 24

Ukupan broj akademskog osoblja sa akademskim zvanjem utvrđuje se u skladu sa normativima i standardima, u zavisnosti od obima i složenosti nastavno-naučne oblasti i od potreba nastave u vezi sa razvojem nastavno-naučne oblasti.

Broj akademskog osoblja sa akademskim zvanjem dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta(član 28, tačka 4), odgovara postojećem broju izvršilaca u radnom odnosu i obuhvata kadrovsku projekciju neophodnu za realizaciju nastavnog procesa.

Konkurs za izbor u akademsko zvanje raspisuje rektor, na predlog Vijeća Fakulteta ili Senata.

Član 25

Na poslove saradnika raspoređuju se zaposleni koji su izabrani u zvanje saradnik u nastavi.

Broj saradnika u nastavi na Fakultetu u jednoj studijskoj godini utvrđuje rektor na prijedlog Vijeća Fakulteta, u skladu sa ovim Pravilnikom, vodeći računa o normi časova i broju studenata.

Broj saradnika u nastavi može biti veći od od broja datog u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 28, tačka 5), samo ako je nepopunjen broj mjesta predviđen za više stručne saradnike/ stručne saradnike dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 28, tačka 6)

Konkurs za izbor saradnika raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora i pribavljeno mišljenje Vijeća Fakulteta.

Za svoj rad saradnik je odgovoran nosiocu predmeta, rukovodiocu studijskog programa I dekanu Fakulteta.

Član 26

U realizaciji nastave akademskom osoblju pomaže stručno osoblje: viši stručni saradnik/ stručni saradnik i viši laborant/ laborant.

Konkurs za izbor stručnog osoblja raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 27.

Poslove u okviru podorganizacionih jedinica Fakulteta obavljaju zaposleni na Fakultetu. Rukovodioce podorganizacionih jedinica postavlja dekan, iz reda lica sa akademskim zvanjem, sa iskustvom iz predmetne oblasti naučnoistraživačkog I stručnog rada.

Za obavljanje naučnoistraživačkog i stručnog rada mogu se angažovati i spoljni saradnici, a oblici i vremenski period njihovog angažovanja utvrđuju se u skladu sa zakonom I aktima Univerziteta Crne Gore, u zavisnosti od sredstava Fakulteta ozezbijedenih za realizaciju te vtste poslova.

V OPIS POSLOVNIH PROCESA

Član 28

3. U okviru **PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA** obuhvaćeni su sljedeći poslovni procesi:

- normativna djelatnost;
- priprema prijedloga i stavova Fakulteta o pitanjima o kojima se Fakultet izjašnjava po osnovu posebnih propisa;
- priprema odgovora na pitanja koja se odnose na rad Fakulteta;
- priprema redovnih i periodičnih izvještaja o radu Fakulteta;
- sprovođenje utvrđene kadrovske politike, evidencija kadrova i drugog osoblja;
- organizacija poslova u vezi sa pripremom materijala za sjednice organa Fakulteta i njegovih radnih tijela, sazivanjem i održavanjem sjednica Fakulteta, izradom zapisnika, odluka, zaključaka i izvještaja, evidentiranjem i praćenjem izvršenja donijetih akata Fakulteta;
- poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava studenata;
- unos podataka iz studentske dokumentacije (baza podataka);
- praćenje propisa iz oblasti studiranja I studentskog 7adon7or;
- priprema informacija o status studenata, vođenje personalne studentske evidencije;

- priprema akata po raznim osnovama iz oblasti studentskih pitanja;
- vođenje evidencija izdatih akata iz svoje nadležnosti;
- priprema i zaključivanje ugovora o radu, izdavanje javnih isprava, vođenje matičnih knjiga;
- sređivanje i čuvanje dokumentacije Fakulteta;
- vođenje evidencije u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta Crne Gore;
- pripemanje i prikupljanje informativnih, dokumentacionih i drugih materijala i podataka potrebnih za rad Fakulteta i njihovih radnih tijela;
- održavanje računarske opreme;
- kancelarijski i daktilografski poslovi;
- edukacija zaposlenih sa ciljem efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova
- uređenje i održavanje radnog prostora;
- zaštita imovine;
- održavanje i zaštita opreme;
- drugi poslovi koje odredi organ Fakulteta ili organi Univerziteta Crne Gore.

1a) **POMORSKA BIBLIOTEKA** (u daljem tekstu: Biblioteka), kao zajednička biblioteka za Pomorski fakultet Kotor, Fakultet za turizam i hotelijerstvo i Institut za biologiju mora, pruža podršku izvođenju i unapređenju nastavnog, istraživačkog i umjetničkog rada u oblasti visokog obrazovanja, a namijenjena je studentima, nastavnicima, saradnicima i istraživačima sa ovih organizacionih jedinica.

U okviru Biblioteke se obavljaju sljedeći poslovni procesi:

- nabavka bibliotečke građe i izvora informacija u skladu s nastavnim planovima i naučnoistraživačkim potrebama organizacione jedinice u čijem je sastavu;
- stručna obrada bibliotečke građe i izvora informacija u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima;
- izrada bibliotečkih kataloga, bibliografija, baza podataka i drugih izvora informacija;
- izrada bibliografija nastavnika, istraživača i saradnika organizacione jedinice u čijem je sastavu;
- čuvanje i zaštita bibliotečke građe i izvora informacija;
- omogućavanje pristupa bibliotečkoj građi, izvorima informacija, uslugama i servisima;
- edukacija korisnika;
- vođenje evidencija o bibliotečkoj građi i korisnicima;
- saradnja sa matičnom bibliotekom u skladu s propisima koji se odnose na tu oblast;
- drugi poslovi u skladu sa zakonom.

Dekani/8adon8or organizacionih jedinica u sastavu Biblioteke u zajedničkoj komunikaciji usklađuju poslovne procese koji se obavljaju u okviru Biblioteke.

Biblioteka je u obavezi da Centralnoj univerzitetskoj biblioteci, kao matičnoj biblioteci, dostavlja petnaestodnevno izvještaj o radu, te da pruža informacije i podatke potrebne za obavljanje bibliotečkih poslova.

Biblioteka je u obavezi da poštuje zajedničke stručne osnove za rad biblioteka.

2. U okviru **RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA** obuhvaćeni su sljedeći poslovni procesi:

- vođenje knjigovodstva, prihoda i rashoda;
- vođenje evidencije i procjena imovine;
- plaćanje obaveza prema povjeriocima;
- plaćanje poreskih obaveza;
- naplata potraživanja;
- planiranje javnih nabavki;
- priprema za obračun zarada;
- blagajnički poslovi;
- izvještavanje i informatička obrada zarada;
- izrada predloga finansijskog plana;
- praćenje izvršenja finansijskog plana;
- izrada finansijskih izvještaja;
- informatička obrada knjigovodstvenih podataka i kreiranje finansijskih izvještaja.

3. **TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA:** broj potrebnih izvršilaca i uslovi koje izvršioci treba da ispunjavanju za obavljanje sistematizovanih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno godon iskustvo i posebni uslovi</i>
1	Dekan fakulteta	1	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG
2	Prodekan	do 3	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG
3.	Rukovodilac studijskog programa	4	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG I drugim aktima Univerziteta
4	Akademsko osoblje sa akademskim zvanjem	15	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
5.	Saradnici u nastavi	8	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
6	Stručni saradnik/viši stručni saradnik	3	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a VII-1, nivo odgovarajuće struke za određeni studijski program	-1 godina radnog iskustva u struci (za stručnog saradnika)

				-15 godina radnog iskustva u struci / za višeg stručnog saradnika) - rad na računaru
7.	Laborant/ viši laborant	4	Srednje obrazovanje(IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a ili više obrazovanje(V nivo) u obimu od 120 kredita CPSK-a ili Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a VII1, nivo kvalifikacija obrazovanja) ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita odgovarajuće struke za određeni studijski program	- 1 godina radnog iskustva u struci,rad - na računaru, - Viši laborant - 15 godina radnog iskustva na poslovima laboranta odgovarajuće struke, - Rad na računaru, - plovibeni staž, zvanje u pomorstvu za odgovarajuću oblast
8	Sekretar	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet	- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima, pravosudni ispit rad na računaru
9.	Rukovodilac službe za računovodstvene poslove	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti ekonomskih nauka	- 3 godine radnog iskustva, od čega 2 godine na računovodstvenim poslovima, - Položen ispit za sertifikovanog ili ovlašćenog računovođu, -rad na računaru
10	Referent za računovodstvene poslove, likvidator/ blagajnik	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a	- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, - Rad na računaru

11	Rukovodilac službe za studentska pitanja	1	Više obrazovanje (V nivo), u obimu od 120 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-ili visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ili (VII1 nivo u obimu od 240 kredita,) – oblast društvenih nauka	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računaru
12	Referent za studentska pitanja	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita – iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog Iskustva - rad na računaru
13.	IT administrator	1	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a tehničke struke (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Elektrotehnički, Prirodno matematički, Mašinski, ili srodni fakultet, računarskog smjera ili informatike	- 3 godina radnog Iskustva u struci, Rad na računaru
14	Poslovni sekretar u kabinetu dekana	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - rad na računaru, - komunikativnost
15	Administrativni asistent-Arhivar-	1	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - rad na računaru
16	Domar- ložać	1	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo) ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, iz oblasti tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva

17	Vozač	1	Srednje stručno obrazovanje(III nivo) u obimu od 180 CSPK-a, ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1) ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, V nivo, u obimu od 120 kredita CSPK-a	- 1 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B i C kategorije
18	Portir	2	Srednje stručno obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo) ili kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a	-1 godina radnog iskustva
19	Higijeničar	3	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (završen najmanje prvi ciklus osnovnog obrazovanja ili program funkcionalnog opismenjavanja); stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I-1 nivo), ili kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I-2 nivo).	- bez radnog iskustva
20.	Bibliotekar	1	Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; stručni ispit za bibliotekara	-1 godina radnog iskustva na bibliotekskim poslovima -znanje engleskog jezika -licence za rad u sistemu uzajamne katalogizacije
21.	Nadzornik u čitaonici	2	Srednje opšte i stručno obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a , ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII 1 nivo u obimu od 2490 kredita CSPK; stručni ispit za knjižničara ili višeg knjižničara ili bibliotekara	-1 godina radnog iskustva na bibliotekskim poslovima -znanje engleskog jezika
22.	Tehnički saradnik u podorganizacionim jedinicama (Centrima)	2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a VII1, nivo kvalifikacija obrazovanja) ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita iz tehničkih oblasti	3 godine radnog iskustva, rad na računaru.
23.	Tehnički saradnik u Centru za istraživanja,	1	Visoko obrazovanje u obimu os 300 kredita CSPK-a, VII 2 nivo iz oblasti društveno humanističkih nauka	3 godine radnog iskustva iz oblasti

	inovacije i poduzetništvo			podvodne arheologije
--	------------------------------	--	--	-------------------------

Prednost pri zapošljavanju na radno mjesto Nadzornika u čitaonici, pri jednakim uslovima, imaju lica sa licencom za rad u sistemu uzajamne katalogizacije.
Konkurs za izbor neakadenskog osoblja raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 29

Za sva sistematizovana radna mjesta za neakadensko osoblje, predviđa se :

- obavezan intervju sa kandidatom,
- probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

VI OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 30

Laborant/viši laborant

- priprema računarski centar i laboratorije za izvođenje vježbi;
- priprema simulatore u cilju realizacije nastave i vježbi na stručnim predmetima;
- učestvuje u izvođenju vježbi – praktični dio, po nalogu predmetnog nastavnika;
- priprema laboratorijski prostor i opremu za održavanje predispitnih vježbi i ispita;
- priprema kartone za evidenciju prisustva studenata praktičnoj nastavi;
- predlaže nabavku potrošnog materijala za potrebe predmeta;
- održava računare, štampače i skenere i priprema za vježbe,
- stara se o simulatorima;
- učestvuje u laboratorijskom dijelu naučnoistraživačkog rada, u skladu sa organizacijom rada;
- učestvuje u predispitnim i ispitnim vježbama, po nalogu predmetnog nastavnika;
- stara se o održavanju laboratorijskog prostora;
- učestvuje u praktičnom dijelu ispita, po nalogu predmetnog nastavnika;
- obavlja i druge poslove u skladu sa organizacijom rada i specifičnostima predmeta.

Za svoj rad odgovoran je nosiocu predmeta i rukovodiocu studijskog programa i dekanu Fakulteta.

Sekretar

- organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Sekretarijatu, stara se o radnoj disciplini i pravilnom rasporedu poslova svih zaposlenih u Sekretarijatu;

- obavlja stručne poslove za organe Fakulteta i stara se o njihovom blagovremenom izvršavanju;
- prati i analizira pravne propise i obezbeđuje njihovu primjenu;
- stara se o objavljivanju odluka i drugih akata Fakulteta;
- priprema, predlaže i stručno obrađuje normativna akta;
- učestvuje u pripremi predloga plana javnih nabavki;
- daje pravne savjete i mišljenja iz djelokruga rada Fakulteta,
- učestvuje u radu stručnih organa Fakulteta, radnih tijela i komisija;
- stara se o vođenju zapisnika sa sjednica organa Fakulteta, izrađuje odluke i zaključke sa sjednica tih organa;
- zastupa Fakultet po ovlašćenju dekana;
- izdaje i potpisuje uvjerenja, potvrde i druga akta vezana za radne odnose
- sastavlja ugovore i vodi evidenciju o istim;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Rukovodilac službe za računovodstvene poslove

- vrši obračun i knjiženje zarada i drugih primanja zaposlenih;
- vrši knjiženje i kontiranje finansijsko - materijalnog poslovanja
- fakturiše usluge i vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- vrši virmansko plaćanje;
- odgovoran je za prekoračenje blagajničkog maksimuma;
- izrađuje mjesečne i druge periodične izvještaje i PDV prijave;
- priprema završni račun i ostale izvještaje organima Fakulteta;
- vodi evidenciju o isplatama koje stižu na poslovne račune Fakulteta;
- pomaže i daje stručne savjete popisnim komisijama;
- priprema predlog finansijskog plana;
- vodi evidenciju o finansijskim računima;
- vodi evidenciju o imovini;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- izdaje potvrde iz evidencije koje vodi;
- blagovremeno izvještava dekana odnosno prodekana o stanju na pojedinim stavkama finansijskog plana i finansijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Referent za računovodstvene poslove -likvidator- blagajnik

- po nalogu neposrednog rukovodioca vrši virmansko plaćanje, ručno unošenje podataka, izvoda, izlaznih i ulaznih faktura;
- obavlja sve blagajničke poslove;
- vodi obračun putnih i drugih troškova za službena putovanja;
- učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja organima Fakulteta;
- vodi evidenciju o isplatama koje stižu na poslovni račun Fakulteta;
- vodi i dostavlja statističke izvještaje;
- izrađuje i dostavlja isplatne liste –izvještaje o zaradama zaposlenih;
- vrši obračun i isplate naknada za regres, zimnicu i drugih sličnih naknada;
- pomaže i daje stručne savjete popisnim komisijama;

- vodi evidenciju o administrativnim zabranama zaposlenih i vrši obustavu;
- priprema i dostavlja podatke za zdravstveno i penzijsko osiguranje za zaposlene;
- vodi evidenciju o administrativnim zabranama zaposlenih i vrši njihovu obustavu;
- blagovremeno izvještava dekana i prodekana o stanju pojedinih stavki finansijskog plana i finansijskog poslovanja;
- prati zakone i propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za računovodstvene poslove, dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Rukovodilac službe za studentska pitanja

- organizuje i rukovodi poslovima u Službi,
- stara se i odgovoran je za disciplinu i rad u Službi,
- prati propise koji se odnose na režim studija,
- vrši sve organizacione pripreme u vezi sa konkursima za upis, za ovjeru semestra, priprema za ispite,
- svakodnevno kontaktira sa nastavnicima i saradnicima lično ili telefonom za sva pitanja koja su vezana sa poslovima Službe,
- po ovlaštenju dekana potpisuje uvjerenja razne sadržine u vezi sa studentskim pitanjima,
- odgovoran je za tačnost unosa podataka u centralnu elektronsku bazu evidencije studenata iz zapisnika za polaganje ispita,
- stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (ispis, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa itd),
- neposredno sarađuje sa dekanom na realizaciji poslova vezanih za studente,
- priprema i obrađuje podatke za izdavanje diploma, organizuje njihovu izradu i stara se o blagovremenom izdavanju istih,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- stara se o zakazivanju i objavljivanju dodjela diploma- promocije,
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti,
- prima stranke,
- učestvuje u radu komisije za dodjelu nagrada studentima,
- prima poštu i raspoređuje je po referatima unutar Službe i vrši korespondenciju sa studentima,
- utvrđuje tačnost ocjena kod neslaganja upisanih u indeks i ispitnim zapisnicima;
- vrši kontrolu da li je student imao pravo polaganja ispita u slučaju da student ovo pravo nije stekao, poziva studente radi utvrđivanja njihova prava i obaveza i slično;
- sastavlja sve izvještaje vezane za statistiku i evidenciju studenata i prihoda od školarine na Fakultetu;
- dostavlja statističke izvještaje Univerzitetu, državnim i drugim organima, po potrebi;
- daje podatke nadležnim organima koji vrše provjeru izdatih uvjerenja, diploma na osnovu registra i dosijea diplomiranih studenata;
- obavlja sve tehničke poslove u vezi sa prepisom studenata sa drugih pravnih fakulteta;
- unosi ocjene na osnovu rješenja komisije o priznavanju ispita sa drugih fakulteta u centralnu elektronsku bazu evidencije studenata;

- sprovodi i izvršava poslove utvrđene Statutom UCG, opštim aktima Fakulteta i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i sekretara Fakulteta, vezane za studentska pitanja i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Referent za studentska pitanja

- prima i obrađuje prijave i dokumenta kandidata za upis na Fakultet;
- sprovodi upis studenata i vodi evidenciju o istom;
- vodi matične knjige studenata;
- priprema materijal za izradu diploma;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama i dopunama diploma;
- obrađuje sva uvjerenja za potrebe studenata;
- upisuje i ovjerava semestre studenata;
- obavještava studente o svim pravima i obavezama koje proističu iz statusa studenta;
- obavlja primanje, slaganje i razvrstavanje ispitnih prijava;
- vodi evidenciju o ispitima, po ispitnim rokovima i predmetima i o tome blagovremeno obavještava prodekana za nastavu;
- unosi ocjene studenata u elektronsku bazu podataka;
- vodi evidenciju o školarini,
- vodi knjige i kartoteku ispisanih studenata;
- vrši prijem studentske dokumentacije;
- priprema izvještaje i statističke podatke o studentima;
- stara se o urednom i blagovremenom izvršavanju obaveza studenata prema Fakultetu i po potrebi o tome obavještava dekana i prodekana;
- vrši i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu rukovodioca Službe, za studentska pitanja, dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

IT administrator

- bavi se integracijom informacionog sistema Fakulteta;
- svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme i komunicira sa korisnicima u vezi sa problemima redovnog rada;
- obavlja poslove održavanja i administriranja simulatora (brodomasinski, nauticki i gmdss, offshore i dp simulatora);
- stara se o stvaranju, uređivanju i povezivanju baza podataka za potrebe nastavnog i administrativnog procesa na Fakultetu;
- daje tehničku podršku i savjete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera;
- daje tehničku podršku akademskom osoblju u nastavnom procesu, kao i za potrebe e-learning nastave (Moodle, Adobe connect, video conferencing)
- stara se o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Fakulteta;

- vrši zaštitu podataka na serverima i preduzima mjere za sprječavanje zloupotreba u njihovom korišćenju;
- prati nova dostignuća iz ICT i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema;
- učestvuje u izradi i nabavci potrebnih softvera za potrebe Fakulteta;
- učestvuje u pripremanju tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;
- odgovoran je za poštovanje mjera fizičke, protivpožarne i drugih mjera zaštite na radu koje se odnose na računarsku opremu;
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Bibliotekar

- vrši bibliografsko-katalošku obradu, stručnu obradu (klasifikacija) i predmetnu obradu svih vrsta bibliotečke građe, bez obzira na njen oblik (elektronski ili štampani);
- preuzima bibliografske zapise preko COBISS. Net-a i dodjeljuje lokacijske podatke;
- vodi zalihe za serijske publikacije;
- vrši redakciju bibliografske-kataloške, stručne i predmetne obrade (rješavanje duplikata, ispravke, ujednačavanje zapisa i dr.)
- obavlja elektronsko inventarisanje i signiranje svih publikacija, upisuje oznake za signaturu, inventarni broj, UDK i ID broj i druge podatke na odrađenim publikacijama;
- izrađuje, održava i ažurira lokalnu bibliografsku bazu podataka (on line katalog) za sve vrste i oblike bibliografske građe;
- prikuplja podatke, izrađuje i ažurira bibliografije nastavnika, saradnika i istraživača sa Univerziteta Crne Gore i izrađuje i druge vrste bibliografija;
- pohranjuje elektronske verzije radova koji nastaju kao rezultat nastavno-istraživačkog procesa u digitalni repozitorijum i odgovara za potpunost i kvalitet metapodataka deponovanih dokumenata;
- istražuje, pronalazi i priprema informacije iz pojedinih naučnih oblasti na zahtjev korisnika;
- obavlja edukaciju korisnika za pretraživanje, korišćenje i vrednovanje izvora informacija (katalozi, baze podataka, internet i dr.), učestvuje u informacionom opismenjavanju korisnika;
- pruža stručna pomoć i obavlja savjetodavni rad u bibliotekama na Univerzitetu Crne Gore
- vrši nabavku bibliotečke građe;
- učestvuje u reviziji i otpisu bibliotečke građe;
- učestvuje u realizaciji kulturnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija;
- po potrebi radi sa korisnicima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Biblioteke i dekan/direktor organizacionih jedinica u sastavu Biblioteke.

Nadzornik u čitaonici

- vrši fizičku provjeru i tehničku obradu nabavljenih publikacija, nakon čega ih upućuje na obradu;
- vodi bibliotečku dokumentaciju i evidenciju (kartoteke časopisa i novina, po potrebi i evidencija drugih vrsta bibliotečke građe i sl);
- preuzima razvrstava bibliotečku građu nakon obrade i obavlja smještaj;

- priprema i izdaje bibliotečku građu na korišćenje, retrospektivnu obradu, ažuriranje bibliografskih zapisa i vraća je na mjesto;
- vodi statistiku o izdavanju i vraćanju bibliotečke građe;
- brine o izdržavanju fondova i zbirki (ostvaruje uvid u stanje bibliotečke građe, informiše o uslovima – bezbjednosti, prostoru, opremi, osvjetljenju, temperaturi, vlažnosti, higijeni i sl) i predlaže mjere zaštite;
- odgovara za čuvanje bibliotečke građe i za njenun sređenost;
- izdvaja oštećenu građu za popravku i građu za povezivanje;
- redovno provjerava brojno stanje fondova i zbirki;
- obavlja upis, vodi i ažurira bazu korisnika;
- vrši pozajmnicu bibliotečke građe i pruža informacije (proučavanje i analiza korisničkih zahtjeva, pretraživanje elektronskih baza podataka i bibliotečkih kataloga, selekcija i pronalaženje informacija, upućivanje na izvore informacija, pružanje informacija o bibliotečkim katalogima, fondovima i zbirkama, zaduživanje i izdavanje publikacija i kopija; vraćanje i razduživanje publikacija);
- obavlja istraživanja u cilju pronalaženja i pripreme usmenih i pisanih informacija na zahtjev korisnika;
- pomaže korisnicima pri pretraživanju, skupljanju i vrednovanju informacija;
- obezbjeđuje uslove za rad u čitaonici i obavlja nadzor nad korišćenjem bibliotečke građe koja se koristi u čitaonici (referensna zbirka, serijske publikacije, doktorske disertacije, magistarski radovi i dr.)
- vodi i ažurira evidencije o korišćenju bibliotečke građe (rokovi, opomene, preduzimanje propisanih mjera za nadoknadu štete i dr.);
- vodi i razvija razne servise za korišćenje (npr. *Moja biblioteka*, *Pitajte bibliotekara* i dr.);
- vrši edukaciju korisnika za korišćenje fondova zbirki, referensne građe, kataloga, baza podataka, raznih izvora informacija, učestvuje u informacionom opismenjavanju korisnika,
- priprema i vodi statističke podatke, preglede i informacije u vezi s korišćenjem bibliotečke građe i fondova;
- obavlja međubibliotečku pozajmnicu (izrada dopisa, prijem i vraćanje publikacija; slanje bibliotečke građe na međubibliotečke pozajmnice drugim bibliotekama);
- učestvuje u realizaciji kulturnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija;
- sprovodi razne ankete i analize korisnika i korisničkih zahtjeva,
- učestvuje u poslovima nabavke bibliotečke građe (vođenje deziderata i korisničkih potreba, priprema statističkih i drugih podataka o korišćenju građe i informacija) i daje predloge za nabavku;
- vrši usluge kopiranja, štampanja, skeniranja;
- učestvuje u reviziji i otpisu bibliotečke građe i izradom bibliografija;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Biblioteke i dekana/direktora organizacionih jedinica u sastavu Biblioteke.

Lice koje je odlukom dekana određeno za RUKOVODIOCA BIBLIOTEKE, osim poslova radnog mjesta na koje je raspoređeno, obavlja i sledeće poslove:

- rukovodi i organizuje rad u Biblioteci;
- predlaže program rada i odgovara za njegovu realizaciju dekanu;
- izrađuje izvještaje o radu Biblioteke;

- prati i proučava razvoj bibliotečko-informacione djelatnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Biblioteke;
- sarađuje sa matičnom bibliotekom u skladu sa propisima koji se odnose na tu oblast;
- za svoj rad je odgovoran dekanima/direktoru organizacionih jedinica u sastavu Biblioteke

Tehnički saradnik u podorganizacionim jedinicama- Centrima

- vrši tehničke i administrativne poslove za potrebe Centara i laboratorija,
- priprema i koordinira javne nabavke za potrebe Centara i laboratorija,
- vodi evidencije o opremi i stanjima,
- prati primjenu standarda rada u podorganizacionim jedinicama,
- vodi računa o tehničko-sanitarnoj ispravnosti prostora i opreme,
- priprema godišnje i polugodišnje izvještaje o stanju u centrima i laboratorijama,
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i rukovodilaca podorganizacionih jedinica.

Za svoj rad je odgovoran dekanu, prodekanu i rukovodiocu podorganizacione jedinice.

Tehnički saradnik u Centru za istraživanja, inovacije i preduzetništvo

- vrši tehničke i administrativne poslove za potrebe Centra i laboratorija,
- priprema i koordinira javne nabavke za potrebe Centra i laboratorija,
- vodi evidencije o opremi i stanjima,
- prati primjenu standarda rada u Centru,
- vodi računa o tehničko-sanitarnoj ispravnosti prostora i opreme,
- priprema godišnje i polugodišnje izvještaje o stanju u Centru i laboratorijama,
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i rukovodioca Centra.

Za svoj rad je odgovoran dekanu, prodekanu i rukovodiocu Centra.

Poslovni sekretar u kabinetu dekana

- vodi administrativne i poslove korespodencije iz djelokruga rada dekana i dekanskog kolegijuma;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe dekana i prodekana;
- prima telefonske pozive i poštu za dekana i prodekana;
- vrši posredovanje u telefonskim vezama;
- vodi rokovnik zakazanih razgovora i prijema stranaka;
- posreduje u kontaktima dekana i prodekana sa javnošću;
- obavlja sve protokolarne i operativne poslove u vezi prijema i posjeta domaćih i stranih gostiju Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi održavanja sastanaka dekanskog kolegijuma (vođenje i sređivanje zapisnika; pripremanje materijala koji se razmatraju);
- obavlja poslove kopiranja materijala;
- stara se o organizaciji putovanja dekana i članova dekanskog kolegijuma;
- stara se o urednosti i održavanju prostorija dekana i prodekana;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Administartivni asistent-arhivar

- rukuje Arhivom Fakulteta i obavlja njenu neposrednu zaštitu;
- obavlja daktilografske poslove;
- prima podneske neposredno od stranaka, podneske upućene poštom i od Univerziteta, odnosno drugih organizacionih jedinica;
- vodi djelovodnu knjigu, interne i dostavne knjige i knjigu pošte;
- stara se o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i o opštim aktima Univerziteta;
- prima, razvrstava i otprema poštu;
- vrši otpremanje materijala i akata;
- arhivira dokumentaciju i stara se o rokovima čuvanja i izlučivanja arhivskog materija;
- pomaže u umnožavanju materijala;
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima Fakulteta, za čiju upotrebu je odgovoran;
- stara se o arhivskoj građi;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Domar- ložać

- obilazi i kontroliše sve prostorije u zgradi Fakulteta, ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja i odgovoran je za bezbjednost zgrade;
- organizuje poslove urednog održavanja prostorija u zgradi, održava u ispravnom stanju građevinsku stolariju, prozore, vrata radne stolove i ostali namještaj u zgradi;
- popravlja sprave, rekvizite i drugu opremu u salama Fakulteta;
- vrši zamjenu dotrajalih djelova sredstava i uređaja koje održava, održava u ispravnom stanju ugrađenu elektoinstalaciju, te popravlja i zamjenjuje svijtleća tijela i vrši manje opravke na instalacijama, bravariji i stolariji;
- vodi urednu evidenciju pregleda ispravnosti uređaja i sredstava koje održava;
- stara se da se smeće, otpaci i drugo odlažu na mjesta koja su za to predviđena;
- priprema sale za održavanje nastave i svečanosti;
- obezbjeđuje normalan rad u zgradi (otključava zgradu, pali svijetla i obavlja ostale poslove u skladu sa kućnim redom);
- prije zatvaranja zgrade provjerava ispravnost prozora, elektro i vodovodnih instalacija i drugih uređaja u zgradi;
- o većim kvarovima obavještava neposrednog rukovodioca radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje; održava park i dvorište Fakulteta (kosi travu, reže rastinje, poliva, farba klupe, uklanja divlje rastinje i dr.)
- odgovara za kotlarnicu, instalacije i inventar u kotlarnici;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja za proizvodnju i distribuciju toplotne energije i rukuje njima;
- prima i prati stanje goriva, izvještava rukovodioca o potrebama nabavke goriva;
- redovno održava čistoću kotlarnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Vozač

- obavlja prevoz akademskog osoblja i saradnika za potrebe organizacije nastave, po redu vožnje sačinjenom od strane uprave Fakulteta;
- po obavljenoj vožnji uredno popunjava nalog i podnosi ga na ovjeravanje;
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje rukovodiocu službe
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.);
- obavlja poslove održavanja vozila;
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži;
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost prevoza, pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza, robe i ljudi;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Portir

- vodi evidenciju o dolascima zaposlenih na posao i odlascima, te o odsustvima u toku rada,
- daje informacije iz djelokruga svoga rada
- odgovara na telefonske pozive i daje potrebne informacije,
- prijavljuje eventualne kvarove na telefonskoj centrali,
- kontroliše ulazak i izlazak lica koja ulaze u zgradu a nisu zaposleni ili studenti
- po potrebi učestvuje u sređivanju i umnožavanju materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Higijeničar

- obavlja poslove svakodnevnog održavanja higijene u svim prostorijama Fakulteta (čišćenje podova, prašine sa namještaja i opreme, prozora, zavjesa, tepiha, namještaja, sanitarnih čvorova i dr.), briše table u učionicama, snabdijeva učionice priborom za nastavu;
- provjetrava prostorije,
- čisti stepeništa, holove, sakuplja i otklanja otpatke,
- čisti dvorište zgrade Fakulteta;
- pomaže domaru, po potrebi;
- obavlja poslove generalnog čišćenja jednom mjesečno,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Popunjavanje novih radnih mjesta vršiće se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti i raspoređivanjem zaposlenih na nivou Fakulteta i sa Univerziteta Crne Gore.

Konkurs raspisuje dekan, uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 32

Zaposlenima koji se, u vrijeme početka primjene ovog pravilnika zateknu na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uslove, odnosno na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim pravilnikom, ponudiće se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koji je propisan stepen stručne spreme koje posjeduju.

Ako ne postoji mogućnost da se zaposlenom ponudi zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme koji posjeduje, ponudiće mu se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto koje odgovara stručnoj spremi koju je imao na dan zasnivanja radnog odnosa na Univerzitetu Crne Gore.

Pravne posledice neprihvatanja ponude iz st. 1 i 2 ovog člana utvrđene su zakonom.

Član 33

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 34

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja odluke o usvajanju u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Statutom Univerziteta Crne Gore, u članu 24 stav 1 tačka 17, propisano je da Upravni odbor utvrđuje organizacionu strukturu i sistematizaciju Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora.

Članom 13 Statuta propisano je da se unutrašnje jedinice osnivaju radi ostvarivanja potrebnih standarda univerzitetske djelatnosti, ekonomičnosti i efikasnosti rada.

Polazeći od činjenice da su u toku aktivnosti na reorganizaciji Univerziteta Crne Gore, u sklopu kojih je i pitanje organizacione i unutrašnje strukture svih organizacionih jedinica UCG, predložen je Pravilnik sistematizacije radnih mjesta , a uvažava se zatečeno stanje broja akademskog i stručnog osoblja.