

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
ЗА СТОМАТОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**



2018. године

На основу члана 24. став 1., 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05), чланова 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гл. РС бр. 113/2017 од 17.12.2017. године), сагласности Савета од 14.3.2018. године и позитивног мишљења синдикалне организације од 26.3.2018. године, 26.12.2018. године и члана 18. Статута Стоматолошког факултета Универзитета у Београду, доносим следећи

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЗА СТОМАТОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), на Стоматолошком факултету Универзитета у Београду, утврђују се:

- организациони делови Факултета
- радна места
- опис послова, врста и степен стручне спреме
- број извршилаца и
- други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Организациони делови Факултета су организационе јединице :

1. Клиника за децу и превентивну стоматологију
2. Клиника за оралну хирургију
3. Клиника за максилофацијалну хирургију
4. Клиника за пародонтологију и оралну медицину
5. Клиника за болести зуба
6. Клиника за стоматолошку протетику
7. Клиника за ортопедију вилица
8. Институтски предмети
9. Клинички медицински предмети
10. Секретаријат.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови, њихов делокруг, систематизација и врсте послова, утврђује се у складу са Статутом и другим општим актима Факултета, према потребама и плановима рада, тако да се обезбеди јединствен процес рада, потпуна искоришћеност радних и наставних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

Систематизација радних места на Факултету утврђена је на основу делатности за које је Факултет регистрован.

Факултет је акредитована високошколска установа за обављање просветне делатности, која у складу са одредбама Закона о здравственој заштити поседује и решење за обављање здравствене делатности.

Факултет је у складу са Законом о научно истраживачкој делатности, акредитована научноистраживачка установа.

Члан 5.

Правилник утврђује следећа радна места:

- у високом образовању
- у здравству
- пратећих и помоћних техничких послова:

- Правни, кадровски и административни
- Финансијски и рачуноводствени послови
- Послови јавних набавки
- Послови информационих система и технологија
- Послови инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- Остали стручни послови
- Остали послови подршке

- на којима се послови обављају уз неке друге.

Члан 6.

Радно место је одређење назива посла који се обавља, и преузима се из Каталога радних места у јавним службама и другим органима и организацијама у јавном сектору („Сл.гл. РС“ бр. 81/17,6/18,43/18).

Члан 7.

Опис послова је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту, а у складу је са типичним описом датим у акту који усваја Влада (*Уредба о каталогу радних места*), односно преузет је из наведне Уредбе.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања. Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака односно она која је неопходна за рад на тим пословима.

Члан 9.

Број извршилаца зависи од одобреног броја наставног и ненаставног особља за обављање просветне делатности у складу са Уредбом о нормативима за финансирање делатности факултета у РС и уговореног броја здравствених радника са РФЗО-ом и захтева акредитације високошколских установа и стварних потреба.

У зависности од потреба процеса рада, годишњим планом или посебном одлуком декана, утврђује се потребан број извршилаца на систематизованим радним местима

Члан 10.

Посебни услови обухватају:

- потребно радно искуство,
- посебна знања.

Посебна знања су:

- знање страних језика,
- обученост за руковање одређеним машинама,
- обученост за рад на рачунару, и сл.

Здравствени радници не могу самостално обављати послове здравствене делатности док не обаве приправнички стаж и положи стручни испит.

За обављање специјалистичке здравствене заштите мора да има положен специјалистички испит.

Дужина приправничког стажа утврђена је посебним прописима из области здравства.

Послови са посебним условима рада су и:

- послови радиолошког техничара - ССС или ВШС
- лекари анестезиолози
- анестезиолошке сестре.

Члан 11.

Саставни део овог правилника је списак именованих лица (Прилог 2), у складу са Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Правилником о унутрашњој организацији Факултета:

Именована лица на Факултету, су:

- управник
- декан
- продекан за наставу
- продекан за науку
- продекан за финансијска питања и
- продекан за здравствени рад.
- управник
- шеф предмета
- председник Већа катедре
- шеф судијског програма
- одговорни наставник за Блок-ове
- начелник зуботехничке лабораторије
- шеф стационара
- шеф РО службе
- руководилац службе за рад са лицима ометеним у развоју
- руководилац CAD/CAM центра
- шеф зуботехничке лабораторије,
- главна сестра клинике.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, односно руководеће изборне функције, као и начин именовања утврђују се Статутом.

Члан 12.

Декан факултета одлуком о измени и допуни овог правилника може утврдити и друга радна места која по положају и пословима, имају значај за руковођење организационим јединицама, односно деловима процеса рада.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Саставни део овог правилника су:

- прилог 1 (радна места),
- прилог 2 (именована лица)
- прилог 3 (број извршилаца)

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама, а примењује се одмах.

Применом овог Правилника престаје да важи Систематизација и организација послова на Стоматолошком факултету Универзитета у Београду за Стоматолошки факултет Универзитета у Београду од 20.05.2009. године. са свим изменама и допунама.

Члан 15.

Измене и допуне овог правилника у надлежности су декана Факултета.

Декан

Проф. др Алекса Марковић

ПРИЛОГ 1.

РАДНА МЕСТА

Радна места у високом образовању

1.

Назив радног места	Редовни професор / П 040101 (Редовни професор)
Општи опис послова	– држи теоријску и практичну наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, практикуме...); – организује и изводи научноистраживачки рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области, у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обављање других послова по налогу декана, ресорног продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	Докторат наука из области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

2.

Назив радног места	Редовни професор клиничких предмета / П 040103 (Редовни професор)
Општи опис послова	– држи практичну и теоријску наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – ментор на здравственим специјализацијама – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, практикуме...); – организује и изводи научноистраживачки рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области, у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, – ствара услов за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	Докторат наука из области за коју се бира специјализација из области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета

3.

Назив радног места	Ванредни професор / П 040104 (Ванредни професор)
Општи опис послова	– држи практичну и теоријску наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима ; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, практикуме...); – организује и изводи научноистраживачки рад – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је бирањ; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обављање других послова по налогу декана, ресорног продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	Докторат из научне области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

4.

Назив радног места	Ванредни професор клиничких предмета / П 040106 (Ванредни професор)
Општи опис послова	– држи практичну и теоријску наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – ментор на здравственим специјализацијама; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, практикуме...); – организује и изводи научноистраживачки рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета – обављање других послова по налогу декана, ресорног продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	- докторат из научне области за коју се бира - здравствена специјализација из области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета

5.

Назив радног места	Доцент / П 04010 (Доцент)
Општи опис послова	– држи практичну и теоријску наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, практикуме...); – организује и изводи научноистраживачки рад – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	Докторат из научне области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – има изузетна уметничка дела која су утицала на развој културе и уметности, остварене резултате у развоју уметничког и педагошког подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

6.

Назив радног места	Доцент клиничких предмета / П 040109 (Доцент)
Општи опис послова	– држи практичну и теоријску наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; – ментор на здравственим специјализацијама припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке); – организује и изводи научноистраживачки рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	- докторат из научне области за коју се бира - здравствена специјализација из области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета

7.

назив	Предавач за енглески језик / П 040301 (Предавач за енглески језик)
делокруг	– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања студената-испите, – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научно стручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ. – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама којима се стиче стручни назив дипломирани професор енглеског језика и књижевности
Додатна знања / радна искуства	– способност за наставни рад; – објављене стручне радове из матичне области – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

8.

Назив радног места	Асистент / П 040401 (Асистент)
Општи опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	стечено високо образовање на академским или интегрисаним студијама у зависности за коју се научну област бира
Додатна знања / радна искуства	– студент докторских академских студија из области за коју се бира – претходни нивои студија завршене са просечном – оценом најмање осам – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

9.

Назив радног места	Асистент клиничких предмета / П 0404013 (Асистент)
Општи опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	стечено високо образовање на студијама којима се стиче стручни назив доктор стоматологије или медицине у зависности за коју се научну област бира
Додатна знања / радна искуства	– студент докторских академских студија из области за коју се бира – здравствена специјализација из области за коју се бира – претходни нивои студија завршене са просечном оценом најмање осам – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

10.

Назив радног места	Асистент са докторатом (Асистент са докторатом)
Општи опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – обављање других послова по налогу декана, ресорног продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	докторат из научне области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– просечна оцена најмање 8 на претходним нивоима студија – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

11.

Назив радног места	Асистент са докторатом клиничких предмета (Асистент са докторатом)
Општи опис послова	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл) на основним и мастер академским студијама; – ментор на здравственим специјализацијама – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – асистент са докторатом клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета – обављање других послова по налогу декана, ресорног продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	докторат из научне области за коју се бира
Додатна знања / радна искуства	– здравствена специјализација из области за коју се бира – просечна оцена најмање 8 на претходним нивоима студија – смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

12.

Назив радног места	Сарадник у високом образовању / Инструктор практичне наставе / П 040800 (Сарадник у високом образовању)
Општи опис послова	– учествује у наставном раду на струковним или интегрисаним студијама – координира студентску праксу; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака; – припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; – обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран – обављање других послова по налогу декана, продекана и управника ОЈ.
Стручна спрема	У зависности за коју се научну област бира: – завршене интегрисане студије из области медицине и стоматологије – завршене академске студије другог степена по прописима од 10.09.2005. године, или у трајању од најмање 4 године према прописима који су важили пре овог датума
Додатна знања / радна искуства	– смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

13.

Назив радног места	Секретар факултета П 041102 (Секретар факултета)
Општи опис послова	– координира радом стручне службе; – учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; – прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета ; – координира рад јединица у саставу факултета – стара се о извршењу одлука органа факултета; – потписује појединачна акта факултета по овлашћењу декана – заступа Факултет пред судским и другим органима – оостало по налогу декана.
Стручна спрема	Стручни назив дипломирани правник стечен по прописима пре 10.09.2005.г., односно мастер правник стечен по прописима после 10.09.2005.г.
Додатна знања / радна искуства	- најмање три године радног искуства у струци - положен правосудни испит - рад на компјутеру, - знање страног језика

14.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - Шеф одсека за наставу П 041301 (Шеф одсека за наставу)
Општи опис послова	– Организује и координира рад одсека (основне, магистарске и специјалистичке студије, докторати, научно-истраживачки рад, стицање научних звања), – праћење и примена прописа из области образовања, израда распореда предавања и вежби, административно-стручни послови у вези са пријемним испитом, – припрема материјала за рад комисија већа и стручних тела из области наставе и науке, – спровођење дисциплинског поступка против студената, – израда нацрта општих и појединачних аката из области наставе и науке, – води поступак нострификације диплома стечених у иностранству и еквиваленције страних школских исправа – послови стручне помоћи у процедури акредитације установе, у складу са прописима Националног савета РС – остало по налогу секретара, продекана за наставу, продекана за науку и декана
Стручна спрема	Високо образовање: – и стручни назив доктор стоматологије стечен на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г., односно на основним студијама од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г. – стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г., односно на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г.
Додатна знања / радна искуства	- радно искуство најмање две године - знање страног језика - рад на рачунару

15.

Назив радног места	Стручно технички сарадник за студије и студентска питања П 041501 (Референт у одсеку за наставу)
Општи опис послова	Послови везани са интегрисане, струковне, академске специјалистичке и докторске студије: - Пријем докумената по конкурсима за упис, - упис студената, - вођење матичне књиге и помоћних евиденција - разврставање пријава по предметима, завођење и развођење кроз испитне књиге, главну књигу, - одлагање у досијеа, - обрада дипломираних студената, - студентски домови: пријем докумената, израда ранг листе, расподела домова; - кредити: утврђивање услова за пријем кредита, исплата истих, и сл., - издавање уверења, дупликата индекса и исписа, пријем странака и рад на шалтеру, - обављање других послова по налогу управника ОЈ, шефа одсека за наставу, декана и ресорног продекана.
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	Рад на рачунару Знање енглеског језика

16.

Назив радног места	Самостално струкотехнички сарадник за међународну сарадњу П 041502 (Стручно технички сарадник за међународну сарадњу)
Општи опис послова	Послови везани са интегрисане, струковне, академске специјалистичке и докторске студије на енглеском језику: – пријем докумената по конкурсима за упис, – упис студената, – вођење матичне књиге и помоћних евиденција – разврставање пријава по предметима, завођење и развођење кроз испитне књиге, главну књигу, – одлагање у досијеа, – обрада дипломираних студената, – студентски домови: пријем докумената, израда ранг листе, расподела домова; – кредити: утврђивање услова за пријем кредита, исплата истих, и сл., – издавање уверења, дупликата индекса и исписа, – пријем странака и рад на шалтеру, – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, – ради каталогизацију стране књиге, обављање других послова по налогу управника ОЈ, шефа одсека за наставу, декана и ресорног продекана.
Стручна спрема	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г. – на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г.
Додатна знања / радна искуства	-Знање енглеског језика, -рад на рачунару

17.

Назив радног места	Стручно технички сарадник за остале делатности П 041504 (Референт за специјализације)
Општи опис послова	Послови везани за здравствене специјализације: – Спровођење конкурса за пријем студената – упис, – упућивање на обављање делова стажа, – контрола уплате школарине, – израда уверења, – издавање диплома, – припрема материјал за специјалистичке испите, – обављање других послова по налогу управника ОЈ, шефа одсека за наставу, декана и ресорног продекана.
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	рад на рачунару

18.

Назив радног места	Библиотечки информатор - Дипломирани библиотекар (Библиотекар)
Општи опис послова	– прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; – набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; – пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; – тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; – уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; – обезбеђује корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину; – израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; – прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и сарађују са домаћим и иностраним партнерима; – планира, организује и реализује међународну сарадњу и међу библиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора; – води статистику и разне врсте евиденција. Библиотечко-информативни послови, праћење издавачке делатности, набавка књига и часописа за потребе библиотеке, израда и сређивање библиотечких каталога - стручни, ауторски, типографски; рад са корисницима библиотечких услуга, проналажење стручне литературе по темама, административни послови, материјално пословање, вођење инвентара књига и часописа, подношење извештаја, статистичких података, сарадња са стручним библиотекама, други послови по налогу продекана за наставу и научно-истраживачку делатност.
Стручна спрема	Стручни назив дипломирани библиотекар информатичар стечен по прописима пре 10.09.2005.г., односно мастер библиотекар стечен по прописима после 10.09.2005.г.
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање и остало у складу са Законом о библиотечној делатности

19.

Назив радног места	Стручно технички сарадник за рад у библиотеци П 041504 (Књижничар)
Општи опис послова	Контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе
Стручна спрема	Средња стручна спрема
Додатна знања / радна искуства	рад на рачунару, знање страног језика

20.

Назив радног места	Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама П 041503 (Лаборант)
Општи опис послова	– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; – води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; – рад у лабораторијама-салама Факултета који су у функцији практичног рада студената ; – остало по налогу управника, ресорног продекана.
Стручна спрема	Средња стручна спрема
Додатна знања / радна искуства	рад на рачунару

21.

Назив радног места	Радник у скриптарници Г 082300 (Радник у скриптарници)
Општи опис послова	– Продаја скрипти, уџбеника, и помоћне уџбеничке литературе наставника и сарадника Факултета, – продаја пријава, уверења и сл. у вези са студијама, – фотокопирање по важећим ценама и – остали послови по налогу шефа Одсека, декана.
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	/

Радна места у здравственој делатности

22.

Назив радног места	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији (Лекар специјалиста)
Општи опис послова	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља компликовано вађење зуба, заосталих коренова зуба, виличних цисти, бенигних тумора; – врши уградњу имплантата, препротетску припрему, лечи оралне инфекције зубног порекла, оперативно лечи оралне узроке фокалних оболења хоспитализованих пацијената; – обезбеђује општу анестезију код деце и одраслих, која не толеришу конвенционални стоматолошки третман и активно сарађује са специјалистом анестезиологије са реаниматологијом; – врши: репозицију, остеосинтезу и имобилизацију код фрактура скелета лица и вилица, онколошку хирургију, уклањање кожных и остале мекоткивних и коштаних бенигних и малигних туморе главе и врата, паротидектомије, дисекције врата, ресекције максиле и мандибуле, ортогнатску хирургију – дентоалвеоларне и скелетне сегменталне и тоталне остеотомије скелета лица и вилица, реконструктивну хирургију, посттравматске и постресекционе реконструкције мекоткивних и коштаних структура лица локалним, регионалним и удаљеним кутаним, миокутаним и остеомиокутаним слободним и васкуларизованим режњевима; – лечи инфекције дубоких предела лица и врата дентогеног и недентогеног порекла, хируршки лечи велике васкуларне малформације лица и врата, обавља препротетску хирургију – хируршке екстракције импактираних зуба, надокнаде атрофичног алвеоларног гребена и продубљевања вестибуларног сулкуса, – оралнохируршки обавља операције максиларног синуса, велике цисте вилица, хируршке екстракције импактираних зуба туморских лезија усне дупље, лица, поглавине и врата, у општој или локалној анестезији; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – други послови по налогу управника клинике, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив доктор стоматологије након завршеног високог образовања на основним студијама стоматологије пре 10.09.2005.г., односно на интегрисаним студијама стоматологије после овог датума.
Додатна знања / радна искуства	-Стручни испит -специјализација из области којом се бави -лиценца -најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије -посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима.

23.

Назив радног места	Доктор стоматологије специјалиста у специјалистичкој амбуланти (Лекар специјалиста)
Општи опис послова	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља компликовано вађење зуба, заосталих коренова зуба, виличних цисти, бенигних тумора; – врши уградњу имплантата, препротетску припрему, лечи оралне инфекције зубног порекла, оперативно лечи оралне узроке фокалних оболења хоспитализованих пацијената; – обезбеђује општу анестезију код деце и одраслих, која не толеришу конвенционални стоматолошки третман и активно сарађује са специјалистом анестезиологије са реаниматологијом; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – други послови по налогу управника клинике, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив доктор стоматологије након завршеног високог образовања на основним студијама стоматологије пре 10.09.2005.г., односно на интегрисаним студијама стоматологије после овог датума.
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – специјализација из области којом се бави – лиценца – најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

24.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста у ургентним службама и реанимацији – анестезиолог (Лекар специјалиста)
Општи опис послова	– Указивање стручне медицинске помоћи и мере реанимације код повређених и оболелих пацијената, – одржавање виталних функција и контрола истих, преоперативна припрема болесника, – вођење анестезије за време операције – постоперативни третман, – одређивање терапије док болесник не напусти операциони блок , – указивање медицинске помоћи и реанимација код амбулантних пацијената , – анестезија и реанимација ретардираних и ментално заосталих особа приликом стоматолошких интервенција, – контрола апарата за анестезију и потребних лекова, – контрола крвних група при давању трансфузије, руковање специјалним апаратима (монитор систем) и апаратима за употребу кисеоника и азота, – други послови по налогу управника клинике, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив доктор медицине након завршеног високог образовања на основним студијама медицине пре 10.09.2005.г., односно на интегрисаним студијама медицине после овог датума.
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – специјализација из области којом се бави – лиценца – најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

25.

Назив радног места	Доктор медицине / З 030800 (Клинички лекар)
Општи опис послова	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте; – спроводи здравствену заштиту становништва; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите – други послови по налогу управника клинике, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив доктор медицине након завршеног високог образовања на основним студијама медицине пре 10.09.2005.г., односно на интегрисаним студијама медицине после овог датума.
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

26.

Назив радног места	Доктор стоматологије (Клинички лекар)
Општи опис послова	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; – упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно, у присуству односно консултацији са доктором стоматологије специјалистом; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – други послови по налогу управника клинике, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив доктор стоматологије након завршеног високог образовања на основним студијама стоматологије пре 10.09.2005.г., односно на интегрисаним студијама стоматологије после овог датума.
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

27.

Назив радног места	<i>Виша медицинска сестра-техичар у амбуланти (Виша медицинска сестра)</i>
Општи опис послова	– планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације; – примењује прописану терапију и контролише узимање лекова; – врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину; – учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента; – прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље; – припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад; – спроводи мера за спречавање интрахоспиталних инфекција; – учествује у набавци потребног материјала; – надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог; – одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге; – други послови по налогу управника клинике, лекара, главне сестре, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив вишег медицинског техничара општег смера на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно стечен стручни назив организатор здравствене неге или струковна медицинска сестра, стечен на струковним/академским студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године
Додатна знања / радна искуства	– лиценца – стручни испит – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

28.

Назив радног места	<i>Виша стоматолошка сестра у хируршкој сали (Виша медицинска сестра)</i>
Општи опис послова	– асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; – планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања стоматолошких сестара / техничара – учествује у набавци потребног материјала; – надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог; – одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге; – други послови по налогу управника клинике, главне сестре, лекара, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив више стоматолошке сестре на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно еквивалентан стручни назив стечен на струковим/академским студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци рада у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

29.

Назив радног места	Виша стоматолошка сестра у амбуланти (Виша медицинска сестра)
Општи опис послова	– асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; – планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања стоматолошких сестара / техничара – учествује у набавци потребног материјала; – надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог; – одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге; – други послови по налогу управника клинике, главне сестре, лекара, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив више стоматолошке сестре на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно еквивалентан стручни назив стечен на струковим/академским студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци рада у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

30.

Назив радног места	<i>Виши зубни техничар / 3 031400</i> <i>(Виши зубни техничар)</i>
Општи опис послова	– израђује, прилагођава, коригује и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства стоматолога или специјалисте стоматологије; – планира, организује и надзире рад зубних техничара; – спроводи активности стручног усавршавања у области зубне технике; – уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника – други послови по налогу управника клинике, лекара начелника зуботехничке лабораторије, декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив вишег зубног техничара на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно исти стручни назив стечен на струковим студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци рада у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

31.

Назив радног места	Виши санитарни техничар/санитарно еколошки инжењер / 3 031500 (Виши санитарни техничар/санитарно еколошки инжењер)
Општи опис послова	- Узима узорке за испитивање; Врши анализу узорака и процењује њихову штетност по појединца или заједницу; - Прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима; - Спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; - Спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; - Спроводи активности стручног усавршавања. - Управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада) у складу са свим захтевима регулативе и акредитације, - Обавља друге послове по налогу главне сестре, управника организационе јединице, лекара декана и продекана
Стручна спрема	Високо образовање медицинске струке стечено на: 1) Струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) Основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Стручни испит	да
Остали услови	Лиценца

32.

Назив радног места	<i>Виши радиолошки техничар у дијагностици</i> <i>(Виши радиолошки техничар)</i>
Општи опис послова	– Даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања; – Поставља пацијента у положај пожељан за снимање; – Припрема апаратуру и материјал потребан за снимање; – Снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка; – Примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења; – Спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике – остало по налогу управика, главног техничара, лекара декана и ресорног продекана
Стручна спрема	Стечен стручни назив вишег радиолошког техничара на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно стручни назив струковни медицински радиолог стечен на струковним студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

33.

Назив радног места	Здравствени сарадник специјалиста (Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите) (Лекар специјалиста у Заводу)
Општи опис послова	– обавља специјалистичке послове у области, здравствене економике, здравствене статистике и информатике; – анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области здравствене делатности и проучава последице утврђеног стања; – пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; – проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; – пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области – анализе за послове пословодства – Координира послове прикупљања, обраде, уноса података; – Израђује статистичке анализе и извештаје; – Предузимања одговарајуће мере заштите података; – Припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације; – Учествојем у изради методологије за спровођење статистичких истраживања; – Врши едукацију запослених у области статистике – Стручно административне послови за потребе КМЕ – Остало по налогу претпостављених
Стручна спрема	– Сечен стручни назив доктор стоматологиј на основним студијама, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; – специјализација из одговарајуће специјалистичке гране
Остали услови	- стручни испит - специјализација - најмање три године радног искуства - рад на рачунару

34.

Назив радног места	Медицинска сестра - техничар у амбуланти (Медицинска сестра)
Општи опис послова	Обавља сложене послове у здравству: – чисти, припрема, стерилише инструменте и материјале за рад, – врши пријем, тријажу и санитарну обраду болесника, – врши термометрију, – припрема болесника за лекарски преглед, узима и шаље материјал на анализу, – обавља негу и интензивну негу болесника, – примењује ординирану терапију и аплицира лекове, – даје инфузије и трансфузије, – води евиденцију малигних тумора, помаже у обради рана, – асистира при свим интервенцијама и прегледима болесника, – води здравствену документацију, – употребљава сложене апарате и инструменте за рад, – обавља друге послове по налогу главне сестре, управника организационе јединице, лекара декана и продекана
Стручна спрема	- Завршена средња медицинска школа-општи смер
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

35.

Назив радног места	Медицнска сестра-техничар у ургентним службама и реанимацији 3 032312 (Медицинска сестра)
Општи опис послова	– Здравствена нега (спровођење првог степена прогресивне неге-интензивне неге болесника), – медицинско-технички рад, – обављање специјализованих послова – познавање расположиве апаратуре и средстава за рад, – контрола њихове исправности, припремљености за употребу и могућност брзе примене, – асистирање и помоћ анестезиологу у току рада, – познавање ургентне медицине и усвојених ставова код реанимације угрожених лица, – вођење медицинске документације из ове области – остало по налогу управника, лекара, главне сестре, декана и ресорног продекана
стручна спрема	- Завршена средња медицинска школа - општи смер
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

36.

Назив радног места	Медицинска сестра/техничар у операционој сали 3 032310 (Медицинска сестра)
Општи опис послова	- Припрема операциону салу за почетак рада, - врши припрему инструмената, хируршког веша, завојног материјала, рукавица и осталог потребног прибора за обављање хируршких интервенција, - припрема комплете инструмената зависно од интервенције, - припрема предмете за стерилизацију и исту врши у аутоклаву, - проверава исправност апарата за кисеоник и ставља га у исправно стање, - асистира хирургу при интервенцији у општој или локалној анестезији, - рукује средствима за локалну хемостазу, припрема и асистира при давању свих врста анестезије, - спроводи аспирацију секреције и врши испирање рана, - врши припрему оперативног поља, - врши припрему болесника, - прати промене у понашању пацијената, - узима од пацијената биолошки материјал за испитивања по налогу лекара, - води хируршки протокол, - обавља сложене послове, асистира при хирушким интервенцијама у операционој сали, - обавља послове из делокруга медицинске сестре, - употребљава сложене уређаје, апарате и инструменте за рад. - остало по налогу главне сестре, лекара, управника, ресорног продекана и декана
стручна спрема	- Завршена средња медицинска школа-општи смер
Додатна знања / радна искуства	- стручни испит - лиценца - најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању - посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

37.

Назив радног места	Стоматолошка сестра – техничар у амбуланти (Стоматолошка сестра)
Општи опис послова	– Пријем пацијената, – припрема радног места за стоматолошке интервенције, – асистирање доктору стоматологије за време извођења интервенције, – припрема инструмената, апарата и потребног прибора за дијагностичке процедуре и асистирање, – дезинфекција и стерилизација инструмената и материјала, – одржавање прибора и апарата, – вођење и чување здравствене документације, – други послови по налогу доктора стоматологије, главне сестре и управника клинике, декана и ресорног продекана.
Стручна спрема	– Завршена средња медицинска школа-смер за стоматолошке сестре-техничаре
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

38.

Назив радног места	Стоматолошка сестра – техничар у хируршкој сали (Стоматолошка сестра)
Општи опис послова	– Пријем пацијената, – припрема радног места за стоматолошке интервенције, – асистирање доктору стоматологије за време извођења орално - хируршке интервенције, – припрема инструмената, апарата и потребног прибора за дијагностичке процедуре и асистирање, – дезинфекција и стерилизација инструмената и материјала, – одржавање прибора и апарата, – вођење и чување здравствене документације, – други послови по налогу доктора стоматологије, главне сестре и управника клинике.
Стручна спрема	– Завршена средња медицинска школа-смер за стоматолошке сестре-техничаре
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

39.

Назив радног места	Стоматолошка сестра/техничар у рендген дијагностици -<i>Радиолошки техничар</i> / 3 031601 (РЉ техничар)
Општи опис послова	- Пријем и тријажа пацијената према хитности и врсти прегледа, - вођење потребне документације из домена рада, - припрема пацијената за преглед, припрема за рад и руковање РЉ апаратом, и пратећим уређајима, - чисти и проверава исправност РЉ апарата и осталог прибора, - врши сва стандардна снимања, - обрађује филмове, припрема и контролише исправност развијача и фиксира, - чисти и одржава у исправном стању касете и фолије, - одржава у исправном стању апарат за аутоматску обраду филмова, - предузима све расположиве мере за заштиту пацијената од непотребног зрачења, - обавља друге послове по налогу шефа рендгенолошке службе
Стручна спрема	Завршена средња медицинска школа-смер за стоматолошке сестре-техничаре
Додатна знања / радна искуства	- стручни испит - лиценца - најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању - посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

40.

Назив радног места	<i>Зубни техничар / 3 032500</i> <i>(Зубни техничар)</i>
Општи опис послова	– Пријем пацијената, – припрема радног места за стоматолошке интервенције, – асистирање доктору стоматологије за време извођења орално - хируршке интервенције, – припрема инструмената, апарата и потребног прибора за дијагностичке процедуре и асистирање, – дезинфекција и стерилизација инструмената и материјала, – одржавање прибора и апарата, – вођење и чување здравствене документације, – други послови по налогу доктора стоматологије, главне сестре и управника клинике.
Стручна спрема	Завршена средња медицинска школа - смер за зубне техничаре
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

41.

Назив радног места	<i>Лабораторијски техничар у дијагностици</i> <i>(Лаборант)</i>
Општи опис послова	– Узимање материјала за лабораторијску обраду у зависности од анализе (биохемијска, хематолошка, микробиолошка или хистолошка), – пријем и регистровање упута и издавање резултата, протокол документације, – учествовање у наставној делатности – други послови по налогу шефа лабораторије, управника, продекана и декана
Стручна спрема	Завршена средња медицинска школа-лабораторијски техничар
Додатна знања / радна искуства	– стручни испит – лиценца – најмање 6 месеци радног искуства у наведеном звању – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима

42.

Назив радног места	Перач лабораторијског посуђа / 3 036700 (Перач лабораторијског посуђа)
Општи опис послова	– врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; – врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; – одржава хигијену радних површина у лабораторији; – на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији – остало по налогу управника, главне сестре, ресорног продекана и декана
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Практична оспособљеност

43.

Назив радног места	Помоћни радник на обдукцији (Помоћни радник на обдукцији)
Општи опис послова	-рад на пословима обдукције -врши пренос обдукованих лица -припрема лале за обдукцију -врши припрему лешног материјала у сврху едукације -остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Средње образовање Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Практична оспособљеност

44.

Назив радног места	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге / 3 3023600 (Спремачица која је пријављена према ФОНДу)
Општи опис послова	– одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; – одржава хигијену у административним просторијама; – одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; – обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе клинике – употреба једноставних средстава и уређаја за рад и старање о одржавању истих, одржавање круга око зграде, – друго по налогу управника, главне сестре, декана и продекана
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Практична оспособљеност

45.

Назив радног места	Сервирка / Г 071300 (Сервирка)
Општи опис послова	– доноси храну за болеснике, – послужује исту, – одржава хигијену посуђа и просторија у којима болесници обедују, – употребљава једноставна средства и материјале за рад, – други послови по налогу главне сестре, управника, декана и продекана.
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Практична оспособљеност

Пратећи и помоћно технички послови

Правни

46.

Назив радног места	Руководилац правних, кадровских и административних послова (шеф службе) (Шеф кадровске службе)
Општи опис послова	– организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; – развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; – организује, координира и контролише извршење општих послова; – доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; – прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; – обавља послове из области имовинско - правних послова; – прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; – контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; – решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; – надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; – координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; – координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; – анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив дипломирани правник на основним студијама у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, односно стручни назив дипломирани правник или дипломирани правник унутрашњих послова стечен на академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
Додатна знања / радна искуства	- рад на компјутеру, - радно искуство најмање пет година у области радних односа

47.

Назив радног места	<i>Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове</i>
Општи опис послова	– спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; – води управни поступак из делокруга рада; – припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; – припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; – води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; – припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; – даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; – даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив дипломирани правник на основним студијама у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно стручни назив дипломирани правник или дипломирани правник унутрашњих послова стечен на академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / радна искуства	- рад на компјутеру

48.

Назив радног места	Самостални правни сарадник (Референт за кадровска питања)
Општи опис послова	– прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; – врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; – учествује у припреми потврда и уверења; – учествује у припреми решења и налога; – учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; – води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; – саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив правник на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / радна искуства	- рад на компјутеру

49.

Назив радног места	Технички секретар (Секретарица)
Општи опис послова	– припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; – прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; – води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; – комуникација са странкама путем телефона; – спроводи странке према протоколу; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; – пружа подршку у обради података из делокруга рада – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	рад на компјутеру

50.

Назив радног места	Референт за административне послове / Административни радник на клиници (Административни радник на клиници)
Општи опис послова	– обавља административне послове непосредно на шалтеру; – води деловодник, – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште по клиници; – издаје одговарајуће потврде и уверења пацијентима; – врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података – води и ажурира медицинску документацију пацијената – пружа подршку припреми и одржавању састанака на клиници; – припрема и умножава материјал за рад на клиници; – води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама – остало по налогу управника, декана и продекана
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	Рад на компјутеру

51.

Назив радног места	Референт за административне послове / Архивар (Архивар)
Општи опис послова	– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; – пружа подршку припреми и одржавању састанака; – припрема и умножава материјал за рад; – води архиву персоналних досијеа запослених – обавља административне послове у вези са кретањем предмета; – остало по налогу управника, декана и продекана
Стручна спрема	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	Рад на компјутеру

Финансијски и рачуноводствени послови

52.

Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Г 020100 (Руководилац економско-финансијске службе)
Општи опис послова	– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; – координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; – прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. – организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.остало по налогу управника, продекана и декана.
Стручна спрема	Стечен стручни назив дипломирани економиста на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / радна искуства	- рад на компјутеру, - радно искуство најмање пет година

53.

Назив радног места	<i>Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове</i> <i>(Рачуноводствени сарадник)</i>
Општи опис послова	– припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; – израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; – прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; – припрема податке за израду општих и појединачних аката; – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; – врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; – израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; – припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – врши рачуноводствене послове из области рада; – припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе; – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге – остало по налогу управника, шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив дипломирани економиста на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. годин
Додатна знања / радна искуства	знање рада на рачунару

54.

Назив радног места	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник (Економиста за рачуноводство и финансије)
Општи опис послова	– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив економиста на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства

55.

Назив радног места	Шеф рачуноводства (Шеф књиговодства)
Општи опис послова	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Стечен стручни назив економиста на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
Додатна знања / радна искуства	-знање рада на рачунару -најмање пет година радног искуства -лиценца за самосталног рачуновођу

56.

Назив радног места	Референт за финансијско рачуноводствене послове (Финансијски књиговођа)
Општи опис послова	– врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; – врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада; – врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденија; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; – прати измиривање пореских обавеза; – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; – израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ; – врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Звање економски/комерцијални техничар, економске школе
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару

57.

Назив радног места	Благајник (1. Благајник, 2. Референт за зараде)
Општи опис послова	– води благајну ; – разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; – припрема документацију за новчане уплате и исплате; – исплађује новац, – води евиденцију издатих чекова; – обрачунава боловања, – обавља плаћања по закљученим уговорима- ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о обављању повремених и привремених послова, уговора о допунском раду и осталих врста уговора; – води евиденцију зарада и врши обрачун зараде; – води евиденцију исплаћених накнада за трошкове превоза; – води рачуна о обуставама приликом исплата зараде; – издаје потврде запосленима поводом остваривања одређених права, одласка у пензију, подизања кредита и сл; – издаје годишње потврде о примањима запослених на Факултету; – попуњава статистичке извештаје у вези са зарадом; – делимично учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна; – припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; – врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну. – стало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Звање економски/комерцијални техничар, економске школе
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару

58.

Назив радног места	Контиста (Финансијско рачуноводствени референт)
Општи опис послова	– контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна; – саставља налоге за књижења у главној књизи; – спроводи поступак евидентирања промета основних средстава на Факултету, од набавке до расхода (реализација требовања, књижење набавке, амортизације, расхода, вишка, мањка, годишњи и периодични попис, и сл.) – спроводи поступак евидентирања промета ситног инвентара на Факултету, од набавке до расхода – припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; – припрема податке за израду финансијског плана – контролише усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом као и усаглашеност средстава и извора средстава; – одговоран је за ажурно књижење и уредну примену контног плана за буџетски систем; – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Средња школа у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	знање рада на рачунару, стручна оспособљеност

59.

Назив радног места	Ликвидатор (Референт улазних и излазних фактура)
Општи опис послова	– обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; – обавља ликвидацију књиговодствених исправа; – контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; – припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна – одговоран је за благовремену исплату улазних рачуна, – врши контролу екстерних рачуна и њихову ликвидацију у смислу овере и испостављања налога за плаћање; – води књигу улазних фактура; – издаје профактуре – обавља послове у вези са девизним пословањем; – врши обрачун и контролу путних налога – остало по налогу шефа, продекана и декана;
Стручна спрема	Звање економски/комерцијални техничар, економске школе
Додатна знања / радна искуства	знање рада на рачунару

Послови јавних набавки

60.

Назив радног места	Службеник за јавне набавке (Референт за јавне набавке)
Општи опис послова	– припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	- Завршен факултет друштвеног усмерења којим се стиче назив дипломирани, завршетком основних академских студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару - положен испит за службеника за јавне набавке - најмање три године радног искуства

Послови информационих система и технологија

61.

Назив радног места	Пројектант информационих система и програма (Шеф информационог центра)
Општи опис послова	– анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; – одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; – пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; – координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); – координира израду пословних апликација; – развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; – спроводи функционално тестирање пословних апликација; – планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; – координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; – тестира програмске целине по процесима; – анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; – дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; – учествује у дефинисању спецификација за израду програма. – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Стечено стручно звање дипломирани инжењер на високо образовање – дипломирани инжењер на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / радна искуства	- знање рада на рачунару - знање страног језика - радно искуство од најмање три године у струци

62.

Назив радног места	Администратор базе података (Систем-администратор базе података)
Општи опис послова	– имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; – стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе; – врши претраживање базе података информационог система; – пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; – планирање и израда <i>backup/restore</i> и <i>disaster recovery</i> процедура; – спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; – повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; – доставља извештаје надлежним органима и организацијама – остало по налогу управника, продекана и декана
Стручна спрема	Стечено стручно звање информатичар на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / радна искуства	-знање рада на рачунару -знање страног језика

63.

Назив радног места	Администратор информационих система и технологија (Оператер на рачунару)
Општи опис послова	– поставља и одржава интегрисане системе рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза – поставља и одржава интегрисане системе системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса електронске поште, интранета, интернета и других; – поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; – учествује у изради пројектне документације; – тестира програмске целине по процесима; – подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података – контролише са програмерима резултате тестирања; – извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; – предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; – води оперативну документацију и потребне евиденције – остало по налогу управника, продекана и декана.
Стручна спрема	Стечено стручно звање информатичар на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, односно на основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -Стечено средње образовање и радно искуство на тим пословима до ступања на снагу каталога радних места (31.01.2018. године)
Додатна знања / радна искуства	-знање рада на рачунару -знање страног језика

64.

Назив радног места	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија (Оператер на рачунару)
Општи опис послова	– саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; – организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; – организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; – организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме исистемског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; – организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; – организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података; – послови административне помоћи поступка акредитације установе у складу са прописима Националног савета РС; – остало по налогу претпостављених.
Стручна спрема	Стечено стручно звање информатичар на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, односно на основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; Средње образовање у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	- стручна оспособљеност - знање рада на рачунару - знање страног језика

Послови инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

65.

Назив радног места	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (Организатор техничког и инвестиционог одржавања)
Општи опис послова	– врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; – организује и усмерава израду техничке документације; – организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; – припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; – припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; – организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију; – припрема техничке спецификације за набавке; – анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; – спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности; – обавља стручну анализу и израђује извештаје; – прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; – рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада; – води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; – одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља стручне послове одржавања; – обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; – припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка; – требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција – остало по налогу управника, декана и продекана
Стручна спрема	Стручни назив дипломирани инжењер стечен на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или стручни назив инжењер стечен на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / радна искуства	-знање рада на рачунару -положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом

Назив радног места	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме (1. Електротехничар, 2. Машински техничар)
Општи опис послова	– снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; – пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; – прикупља потребне дозвола и сагласности; – даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; – води евиденцију техничке документације; – припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; – прати реализацију радова; – обавља стручне послове одржавања; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља стручне и техничке послове одржавања; – врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; – дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; – врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; – врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; – контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; – контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; – врши надзор над извођењем радова; – обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; – припрема потребну документацију за поступак Набавки – остало по налогу шефа, декана и продекана
Стручна спрема	Средње образовање машинског или техничког усмерења у четворогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност

67.

Назив радног места	Мајстор одржавања/домар (1. Ложач, 2. Радник на одржавању и обезбеђењу објекта)
Општи опис послова	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – 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; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Средње образовање - четворогодишње/трогодишње
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност
Радно време	40 сати

68.

Назив радног места	Помоћни радник (Физички радник)
Општи опис послова	– примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; – обавља физичке послове: истовар и утовар, – пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; – доноси пошту и штампу; – врши мање поправке на објекту; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – одржава површину око објекта; – одржава хигијену објекта и околине – остало по налогу шефа, продекана и декана
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност

69.

Назив радног места	Службеник за послове одбране заштите, безбедности и здравља на раду (Сарадник за послове безбедности и заштиту здравља на раду)
Општи опис послова	– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; – организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; – разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; – издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – организује обуку запослених их области безбедности и здравља на раду – организује обуку запослених из области заштите од пожара; – организује периодичне прегледе запослених; – евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; – припрема извештаје из области безбедности и заштите; – припрема и спроводи оспособљавање запослених. – обавља послове одбране и остало по налогу управника ОЈ и декана факултета.
Стручна спрема	Стечен стручни назив инжењер стечен на трогодишњим студијама по прописима који су важили до 10.09.2005. године, односно на ступовним студијама у трајању од 180 ЕСПБ по прописима који важе од 10.09.2005. године
Додатна знања / радна искуства	Одговарајући испит у складу са законом о Заштити од пожара

Остали послови подршке

70.

Назив радног места	Курир (Курир)
Општи опис послова	Доноси пошту, разноси материјале радним јединицама и за друге службене потребе, фотокопирање, друго по налогу.
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	/

71.

Назив радног места	Чистачица (Чистачица)
Општи опис послова	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће – остало по налогу
Стручна спрема	Основна школа
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност

72.

Назив радног места	Техничар одржавања аудио-видео система и технологија (радник на пројекцијама) (Радник на пројекцијама)
Општи опис послова	– инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза и дистрибуције А / В сигнала; – инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему; – инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А / В записа и израде резервних копија; – подешава, прати параметре и успоставља видео-конференцијску везу са удаљеним локацијама – брине о уредности амфитеатара – остало по налогу претпостављених
Стручна спрема	Средње образовање четворогодишње/трогодишње
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност

73.

Назив радног места	Портир (Гардеробер)
Општи опис послова	– врши пријем странака и даје потребна обавештења – води евиденцију о уласку и изласку студената из зграде – пријем гардеробе студената, уз издавање легитимационог знака, – одговорност за примљену гардеробу, – друго по налогу управника
Стручна спрема	Средње образовање у трогодишњем трајању
Додатна знања / радна искуства	Стручна оспособљеност

Радна места на којима се послови обављају уз неке друге

74.

Назив радног места	Службеник за заштиту животне средине / (Сарадник за медицински инфективни отпад)
Општи опис послова	– израђује план заштите животне средине, – израђује план управљања отпадом организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада – врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом – обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом – обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада припрема и доставља извештаје надлежним рганима о заштити животне средине и токовима отпада у складу са законом
стручна спрема	Стечен стручни назив инжењер стечен на трогодишњим студијама по прописима који су важили до 10.09.2005. године, односно на стуковним студијама у трајању од 180 ЕСПБ по прописима који важе од 10.09.2005. године
Додатна знања / радна искуства	- стручни испит/лиценца према закону који уређује ову област

75.

Назив радног места	Референт за заштиту животне средине (Референт за немедицински инфективни отпад)
Општи опис послова	– прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; – прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; – води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; – припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; – реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; – организује сакупљање и транспорт отпада; – рукује уређајима и опремом за третирање отпада; – води евиденцију о количинама и токовима отпада; – спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; – припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из свог делокруга рада
стручна спрема	- завршена средња школа
Додатна знања / радна искуства	- стручни испит/лиценца према закону који уређује ову област

76.

Назив радног места	<i>Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду-послова заштите, безбедности и здравља на раду</i>
Општи опис послова	– сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; – учествује у изради процене ризика; – учествује у припреми општих појединачних акта из области безбедности и заштите; – прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; – прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; – спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака. – стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно-техничке заштите; – свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – предузима све потребне радње у случају избијања пожара; – пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; – учествује у изради извештајау вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите – друго по налогу претпостављених
Стручна спрема	Средња стручна спрема
Додатна знања / радна искуства	Одговарајући испит у складу са законом о Заштити од пожара.

77.

Назив радног места	Лице задужено за послове од јавног значаја
Општи опис послова	Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених ових законом; преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.
Стручна спрема	Висока стручна спрема
Додатна знања / радна искуства	-у складу са законом који регулише ову област

78.

Назив радног места	Заштитник пацијентових права
Општи опис послова	- разматрање приговора пацијената, - давање одговора на исте, - обавештавање пословодног органа о поднетим приговорима - остало у складу са законом
Стручна спрема	ВСС
Додатна знања / радна искуства	-радни стаж од минимум 2 године у здравственој установи -познавање рада на рачунау -у складу са Законом о здравственој заштити

79.

Назив радног места	Техничар за контролу јонизујућег зрачења З 032701
Општи опис послова	- Врши послове контроле извора јонизујућег зрачења, - послови мерења извора зрачења у медицинској индустријској примени врши пријем, евиденцију и класификацију достављених дозиметара, - обавља послове рутинске обраде и слања личних дозиметара, - контактира са корисницима услуга лабораторије, - припрема дозиметре за обраду штампа и архивира извештаје и пропратна документа процеса испитивања, - остало по налогу непосредно претпостављених.
стручна спрема	- средње образовање или више образовање стечено на: 1) Струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) Основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - стручни испит - лиценца
Додатна знања / радна искуства	посебни услови предвиђени законом који уређује ову област

80.

Назив радног места	Службеник за управљање квалитетом/ Представник руководства за квалитет
Општи опис послова	– дефинише и врши мерење контроле квалитета, укључујући инвенстиције и трошковне планове; – координира активности за добијање сертификата о управљању квалитетом; – истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; – израђује анализе о продуктивности рада; – предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; – у сарадњи са свим секторима обезбеђује поузданост и доступност свих информација о квалитету; – редовно информисе руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета – остало по налогу претпостављених
Стручна спрема	Доктор стоматологије
Додатна знања / радна искуства	- наставник Факултета - Сертификат за управљање квалитетом

Прилог 2.
Именована лица

Назив	услов	мандат	одговорност
Декан	Редовни професор	3 године, могућност још једног узастопног избора	Утврђен Законом о високом образовању, Статутом Факултета, Статутом Универзитета
продекан	Наставник	3 године, могућност још једног узастопног избора	Утврђен Законом о високом образовању, Статутом Факултета, Статутом Универзитета
шеф предмета	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета
шеф студијског програма	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета
одговорни наставник за Блок-ове	Наставник	1 школска година	Утврђен Статутом Факултета
шеф катедре	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета
управник	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета
главна сестра	Стоматолошка сестра, организационе способности	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета
начелник зуботехничке лабораторије	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета
шеф зуботехничке лабораторије	Зубни техничар, организационе способности	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета
Руководилац службе за рад са лицима ометеним у развоју	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета
Руководилац CAD/CAM центра	Наставник	3 године	Утврђен Статутом Факултета, Правилником о унутрашњој организацији факултета

ПРИЛОГ 2.

**БРОЈ РАДНИКА У
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО РАДНИМ МЕСТИМА И СРЕДСТВИМА ФИНАНСИРАЊА

Стоматолошки факултет у Београду је високо образована установа медицинске струке, која може обављати здравствену делатност. Укупан број запослених на Факултету на неодређено време је 368, од чега 247 у просвети (односно 262 – 14 наставника и сарадник пријављено и у здравству), 62 запослени пријављен у здравству и 59 запослених се финансира из сопствених прихода. Према уредби о максималном броју запослених на Факултету је дозвољем број од 419 извршилаца, колико је и реално потребан број извршилаца по радним местима.

	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ТРЕНУТНО ВАЖЕЋИ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПО НОВОМ	Број извршилаца				потребно
			Стање Децембар 2018	Просвета	Здравство	Сопствена средства	
	Радна места у високом образовању	Радна места у високом образовању					
	Наставника	Наставника					
1.	- Редовни професор - Ванредни професор - Доцент - Предавач за енглески језик	- Редовни професор - Редовни професор клиничар - Ванредни професор - Ванредни професор клиничар - Доцент - Доцент клиничар - Предавач за енглески језик	90	79 (11)	11		99
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
	Сарадника	Сарадника					
8.	- Асистент - Асистент са докторатом - Сарадник у високом образовању, Инструктор практичне наставе	- Асистент - Асистент клиничар - Асистент са докторатом - Асистент са докторатом клиничар - Сарадник у високом образовању	54	51 (3)	3		58
9.							
10.							
11.							
12.							

13.	Секретар факултета	Секретар факултета	1	1			1
14.	Шеф одсека за наставу	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања Шеф одсека за наставу	1	1			1
15.	Референт у одсеку за наставу	Стручно технички сарадник за студије и студентска питања	3	3			4
16.	Стручно технички сарадник за међународну сарадњу	Виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	1	1			1
17.	Референт за специјализације	Стручно технички сарадник за остале делатности	1	1			1
18.	Библиотекар	Библиотечки информатор – Дипломирани библиотекар	2	2			2
19.	Књижничар	Стручно технички сарадник за рад у библиотеци		/			2
20.	Лаборанти	Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама					4
21.	Радник у скриптарници	Радник у скриптарници	1	1			1
	Радна места у здравственој делатности	Радна места у здравственој делатности					
22.	Лекар специјалиста	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији	2		2		2
23.		Доктор стоматологије специјалиста у специјалистичкој амбуланти	3			2	2
24.		Доктор медицине специјалиста у ургентним службама и реанимацији – анестезиолог	3		3		4
25.	Клинички лекар	Доктор медицине					1
26.		Доктор стоматологије	3			3	3
27.	Виша медицинска сестра	Виша медицинска сестра-техичар у амбуланти	1		1		1
28.		Виша стоматолошка сестра у хир.сали	1		1		1
29.		Виша стоматолошка сестра у амбуланти	1			2	2
30.	Виши зубни техничар	Виши зубни техничар	4	1	3		4
31.	Виши санитарни техничар/санитарно еколошки инжењер	Виши санитарни техничар/санитарно еколошки инжењер	1			1	1

32.	Виши радиолошки техничар	Виши радиолошки техничар у дијагностици	7			7	9
33.	Лекар специјалиста у заводу	Здравствени сарадник специјалиста (Здравствени сарадник на пословима анализе, планирања и организације здравствене заштите)	0			0	1
34.	Медицинска сестра	Медицинска сестра - техничар у амбуланти	13		13		16
35.		Медицинска сестра-техничар у ургентним службама и реанимацији	3		3		3
36.		Медицинска сестра/техничар у операционој сали	4		4		4
37.	Стоматолошка сестра	Стоматолошка сестра – техничар у амбуланти	47	47			51
38.		Стоматолошка сестра – техничар у хируршкој сали	6		1	5	7
39.	РО техничар	Стоматолошка сестра/техничар у рендген дијагностици -Радиолошки техничар	7	7			8
40.	Зубни техничар	Зубни техничар	20		2	18	20
41.	Лаборант	Лабораторијски техничар у дијагностици	2	1	1		4
42.	Перач лабораторијског посуђа	Перач лабораторијског посуђа	1			1	1
43.	Помоћни радник на обдукцији	Помоћни радник на обдукцији	1			1	1
44.	Спремачица која је пријављена према ФОНД-у	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	6		6		8
45.	Сервирка	Сервирка	2		2		3
Пратећи и помоћно технички послови							
	Правни послови	Правни послови					
46.	Шеф кадровске службе	Руководилац правних, кадровских и административних послова (шеф службе)					1
47.		Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове					1
48.	Референт за кадровска питања	Самостални правни сарадник	1	1			1
49.	Секретарица	Технички секретар	1	1			1

50.	Административни радник на клиници	Референт за административне послове / Административни радник на клиници	20		3	17	21
51.	Архивар	Референт за административне послове / Архивар	1	1			1
	Финансијки и раучноводствени послови	Финансијки и раучноводствени послови					
52.	Руководилац економско финансијске службе	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	1			1
53.	Рачуноводствени сарадник	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1	1			1
54.	Економиста за рачуноводство и финансије	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1	1			1
55.	Шеф књиговодства	Шеф рачуноводства	1	1			1
56.	Финансијски књиговођа	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1	1			1
57.	1. Благајник, 2. Референт за зараде	Благајник	2	2			2
58.	Финансијско рачуноводствени референт	Контиста	2	2			1
59.	Референт улазних и излазних фактура	Ликвидатор					1
	Јавне набавке	Јавне набавке					
60.	Референт за јавне набавке	Службеник за јавне набавке	2	2			3
	Послови инф. сис. и технологија	Послови инф. сис. и технологија					
61.	Шеф информационог центра	Пројектант информационих система и програма	1	1			1
62.	Систем-адиминистратор базе података	Администратор базе података	1	1			1
63.	Оператер на рачунару	Администратор информационих система и технологија	1	1			1
64.	Оператер на рачунару	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	1	1			1
	Послови инвестиционог одржавања...	Послови инвестиционог одржавања					
65.	Шеф техничке службе	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	1			1
66.	Електротехничар Машински техничар	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	4	3	1		6

67.	1. Ложач, 2. Радник на одржавању и обезбеђењу објекта	Мајстор одржавања/домар	3	2	1		4
68.	Физички радник	Помоћни радник	1	1			2
69.	Сарадник за послове безбедности и заштиту здравља на раду	Службеник за послове одбране заштите, безбедности и здравља на раду	1		1		1
	Остали послови подршке	Остали послови подршке					
70.	Куир	Куир	1	1			1
71.	Чистачица	Чистачица	22	20		2	25
72.	Радник на пројекцијама	Техничар одржавања аудио-видео система и технологија (радник на пројекцијама)	2	2			2
73.	Гардеробер	Портир (гардеробер)	3	3			4
УКУПНО			368	247 (261)	62	59	419