

FAKULTET ZA CRNOGORSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST – CETINJE

FAKULTET ZA CRNOGORSKI JEZIK
FCJK I KNJIŽEVNOST
Broj 12
Cetinje, 05. 07. 2014. god.

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Cetinje, 5. jula 2014. godine

Na osnovu članova 8 i 9 Odluke o osnivanju Fakulteta za crnogorski jezik i književnost („Službeni list Crne Gore“, broj 28/2014), Upravni odbor Fakulteta za crnogorski jezik i književnost – Cetinje, na sednici održanoj dana 5. 7. 2014. godine donio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Fakulteta za crnogorski jezik i književnost (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta s potrebnim brojem izvršilaca i potrebnim uslovima za rad na određenome radnom mjestu s opisom poslova i zadataka.

Član 2

Na Fakultetu se radna mjesta utvrđuju u skladu s potrebama realizacije nastave, naučnoistraživačkih programa i ukupne djelatnosti Fakulteta.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Fakultet je organizovan kao visokoškolska i naučnoistraživačka ustanova koja svoju djelatnost obavlja preko organizacionih jedinica, i to:

1. Dekanat
2. Nastavno-naučna jedinica
3. Sekretarijat.

Član 4

U organizacionim jedinicama Fakulteta obavljaju se poslovi:

1. U Dekanatu:

- organizacija nastave
- koordinacija nastavnoga i administrativnoga osoblja
- koordinacija rada sa studentima
- drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

2. U Nastavno-naučnoj jedinici:

- nastava crnogorskoga jezika i književnosti
- izučavanje crnogorske književno-jezičke baštine
- izučavanje crnogorske kulturne baštine
- izučavanje crnogorskih narodnih govora

- izrada rječnika crnogorskoga jezika
- pokretanje naučnih skupova
- izdavaštvo iz oblasti jezikoslovne i književne montenegristike i jezikoslovlja i nauke o književnosti uopšte.

U okviru Nastavno-naučne jedinice funkcioniše Institut za crnogorski jezik i književnost kao organizaciona jedinica u kojoj je na projektima angažovano nastavno osoblje Fakulteta.

3. U Sekretarijatu:

- priprema i obrada administrativnih materijala
- poslovi studentske službe
- poslovi pravne prirode
- personalni poslovi
- računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
- poslovi tehničke pripreme izdanja
- poslovi međunarodne saradnje i odnosa s javnošću
- drugi poslovi koji po svom sadržaju spadaju u navedenu vrstu poslova.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA, FUNKCIJA I ZADATAKA

Član 5

Radna mjesta na Fakultetu sistematizovana su u skladu s prirodom posla koji se obavlja, po organizacionim jedinicama, i to:

DEKANAT

▪ *Dekan*

Uslovi: doktor nauka iz oblasti filologije i pet godina radnoga iskustva
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Pored poslova predviđenih zakonom i Statutom Fakulteta:

- učestvuje u realizaciji nastave i naučnoistraživačkih programa
- brine o skladnoj organizaciji rada Fakulteta
- angažuje osoblje radi efikasnije realizacije nastavnih, naučnoistraživačkih i drugih poslova iz djelokruga Fakulteta
- donosi i potpisuje akta u skladu s ovlaštenjima
- obavlja druge poslove iz domena rada dekana, nastavnika i naučnoga radnika.

Za svoj rad odgovoran je Upravnome odboru.

▪ *Prodekan*

Uslovi: saradnik u nastavi ili nastavnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Pored poslova predviđenih Statutom Fakulteta:

- koordinira nastavni proces na Fakultetu, stara se o pravilnome i dosljednome sprovođenju nastave
- predšedava Komisiji za upis na prvu godinu studija
- stara se i preduzima mjere u cilju osavremenjavanja, modernizacije i usaglašavanja procesa nastave s razvojnim dostignućima nauke
- prati efikasnost nastavnoga procesa i efikasnost studiranja i predlaže dekanu odgovarajuće mjere
- predlaže dekanu odgovarajuće mjere po pitanju unapređenja nastavne djelatnosti
- koordinira rad katedre
- učestvuje u izradi opštih akata koji regulišu pitanja nastave
- koordinira poslove vezane za naučne projekte i međunarodnu saradnju
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju dekana.

NASTAVNO-NAUČNA JEDINICA:

▪ ***Nastavnik***

Uslov: doktor humanističkih nauka, izabran u jedno od tri akademska zvanja (docent, vanredni ili redovni profesor)

Broj izvršilaca: 15 (petnaest)

Obavlja poslove nastave, prije svega predavanja, a po potrebi i vježbe, te konsultacije sa studentima, ocjenjivanje i mentorski rad. Učestvuje u radu komisija i drugim poslovima po nalogu dekana i Vijeća Fakulteta, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pored nastavne bavi se i naučnoistraživačkom djelatnošću, đe obavlja poslove:

- koncipiranja i realizacije (samostalno ili timski) naučnih projekata
- učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata i programa u svojstvu rukovodioca ili (ko)autora projekta
- koordinira organizaciju i usmjeravanje naučnoistraživačkih timova
- učestvuje u izradi ekspertiza, elaborata ili studija za naručioce, odnosno finansijere
- objavljuje naučnoistraživačke rezultate
- učestvuje u redakcijama i izdavačkim savjetima naučnih publikacija
- recenzira naučne priloge
- učestvuje u organizaciji simpozijuma i okruglih stolova
- obavlja poslove mentorstva i pomoći mladim kadrovima i istraživačima
- pruža usluge trećim licima po sklopljenim ugovorima Fakulteta
- obavlja i druge poslove iz oblasti struke po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ ***Saradnik u nastavi / na naučnoistraživačkim projektima***

Uslov: magistar humanističkih nauka ili student magistarskih/doktorskih studija

Broj izvršilaca: 15 (petnaest)

Obavlja poslove nastave (vježbe), koordinira aktivnostima studenata i obavlja druge poslove po nalogu predmetnoga nastavnika, dekana i Vijeća Fakulteta, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pored nastavne bavi se i naučnoistraživačkom djelatnošću, đe obavlja poslove:

- izučavanja teorije i metodologije problematike na kojoj radi
- obavlja postavljene naučne i stručne zadatke
- učestvuje u realizaciji naučnih projekata u koje ga uključe nastavnici, odnosno dekan Fakulteta
- objavljuje naučnoistraživačke rezultate
- učestvuje u redakcijama i izdavačkim savjetima naučnih publikacija
- učestvuje u organizaciji simpozijuma i okruglih stolova
- pruža usluge trećim licima po sklopljenim ugovorima Fakulteta
- obavlja i druge poslove iz oblasti struke po nalogu dekana i rukovodioca projekta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnome nastavniku i dekanu.

SEKRETARIJAT

▪ Sekretar

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, pravni fakultet, jedna godina radnoga iskustva, položen stručni ispit.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Organizuje administrativno-stručne poslove za organe upravljanja Fakulteta i stara se o njihovom obavljanju
- obezbjeđuje primjenu pravnih propisa
- stara se o objavljivanju odluka i drugih opštih akata
- obezbjeđuje zakonitost vršenja poslova i zadataka
- daje mišljenja, objašnjenja i prijedloge o pojedinim pitanjima iz djelokruga Fakulteta
- daje uputstva i stara se o obavljanju poslova iz oblasti radnih odnosa
- potpisuje uvjerenja, potvrde i druga akta vezana za radne odnose zapošljenih, podnosi prijave za obavezno socijalno osiguranje nadležnom organu
- daje uputstva i određuje prioritet i način rada u izvršenju pojedinih poslova službi
- vodi potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa, shodno zakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ Šef računovodstva

Uslovi: kvalifikacija VII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, ekonomski fakultet, jedna godina radnoga iskustva i položen stručni ispit.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove izrade završnoga računa i poslove finansijsko-računovodstvene službe
- vodi poreske evidencije, prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija, stara se i odgovoran je za njihovu primjenu
- radi finansijske izvještaje o poslovanju Fakulteta

- saraduje s nadležnim institucijama u cilju obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- izrađuje i prati realizaciju finansijskoga plana
- učestvuje u pripremama normativnih akata finansijsko-materijalnoga karaktera
- čuva knjigovodstvenu dokumentaciju
- vrši prikupljanje potrebnih računovodstvenih i finansijskih isprava, obrađuje ih i kontroliše
- priprema materijale, prijedloge odluka i podnosi izvještaje organima Fakulteta radi donošenja odgovarajućih odluka
- rukuje novčanim sredstvima i vrši obradu novčane dokumentacije
- vrši obračun zarada
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i godišnje daje podatke za knjiženje po vrijednosti i vrsti
- prati sve finansijske propise, odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu i kontroliše zakonito i ažurno vođenje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova
- organizuje i stara se o pravilnome popisu imovine Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Rukovodilac studentske službe i koordinator za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću**

Uslovi: kvalifikacija VIII1 referentnog nivoa Okvira
 kvalifikacijafakultet društvenoga smjera, jedna godina radnoga iskustva
 i položen stručni ispit.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja administrativne poslove koji se odnose na studente: realizuje upis u prvu godinu studija po konkursima, organizuje upise i ovjeravanja semestara i godina
- vodi sve poslove vezane za ispite i ispitne rokove, prima i obrađuje ispitne prijave
- stara se o blagovremenome dostavljanju obavještenja o pravilima studija (preko oglasne table i sajta Fakulteta)
- odgovoran je za blagovremeno isticanje rasporeda časova, obavještenja za ovjeru semestra i rasporeda polaganja ispita
- obrađuje i dostavlja izvještaje i podatke u vezi sa studentskim pitanjima
- organizuje i rukovodi javnim nastupima dekana Fakulteta
- organizuje i rukovodi promotivnim aktivnostima Fakulteta
- vrši poslove u vezi sa zakazivanjem i održavanjem sastanaka
- održava dobre odnose s javnošću i sa svim sredstvima javnoga informisanja
- piše saopštenja za javnost
- stara se o izradi reklamnoga materijala i informatora za student
- stara se o održavanju i izgledu vebsajta i blagovremenome postavljanju informacija na vebsajt
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Referent u studentskoj službi**

*Uslovi: kvalifikacija V referentnog nivoa Okvira kvalifikacija
jedna godina radnoga iskustva
Broj izvršilaca: 2 (dva)*

- Prima podneske i dokumenta, obrađuje ih i vrši upis i ispis studenata
- upisuje i ovjerava semestre za sve studente koji se finansiraju iz budžeta i studente koji plaćaju školarinu i daje redovna obavještenja u vezi sa studentskim pitanjima
- vodi i čuva dosijea studenata
- izdaje potvrde i uvjerenja o statusu, uspjehu i dr. i diplome, unosi u indekse studentima razne promjene u toku studija
- radi sa studentima na šalteru
- vrši i druge poslove iz svoga djelokruga po nalogu rukovodioca Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ **Knjižničar**

*Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija
Broj izvršilaca: 1 (jedan)*

- Obavlja poslove izdavanja i popisa knjiga
- sprovodi i koordinira nabavnu politiku knjiga
- odgovoran je za organizovanje i održavanje bibliotečke građe
- upućuje korisnike, prije svega studente, u služenje bibliotekom i informacionim izvorima (katalozima, bibliografijama i ostalim priručnicima i u tome cilju saraduje s nastavno-naučnim osobljem Fakulteta)
- organizuje informaciono-dokumentacionu djelatnost o cjelokupnom životu Fakulteta na osnovu deponovanih fakultetskih publikacija i svih radova nastavnika, saradnika i diplomiranih studenata i sl. i u tome cilju obrazuje deposit štampanih i neštampanih materijala koje prima od Fakulteta kao obavezni primjerak
- klasifikuje bibliotečki materijal
- obavlja međubibliotečku pozajmicu s bibliotekama u zemlji i inostranstvu za potrebe naučno-istraživačkoga i pedagoško-metodičkoga rada
- vrši međubibliotečku razmjenu publikacija radi kompletiranja fondova i bolje zastupljenosti domaće produkcije u drugim bibliotekama
- prati izdavačku djelatnost i knjižno tržište
- vrši nadzor u čitaonici
- obavlja i druge djelatnosti po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ **IT administrator i tehnički urednik izdanja**

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija
Fakultet vizuelnih umjetnosti, jedna godina radnoga iskustva
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove administratora servera i aplikacija
- obavlja poslove vebserver administratora
- obavlja poslove tehničke pripreme izdanja (prelom i dizajn) i tehničke pripreme promotivnih i drugih materijala Fakulteta
- obavlja poslove koordinacije sa CIS-om Univerziteta Crne Gore u vezi s održavanjem aplikacije za vođenje elektronskih evidencija studenata
- vrši nabavku kompjuterske opreme (softvera, hardvera)
- pružan savjete i pomoć zapošljenima na Fakultetu u vezi s korišćenjem i održavanjem kompjuterske opreme Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Lektor**

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija
filološki fakultet, jedna godina radnoga iskustva
Broj izvršilaca: 5 (pet)

- Lektoriše knjige i tekstove za internu i eksternu upotrebu
- koriguje i provjerava prelomljene tekstove
- daje stručne savjete o opštim jezičkim pitanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Poslovni sekretar**

Uslovi: kvalifikacija VI referentnog nivoa Okvira kvalifikacija,
poznavanje rada na računaru, bez obzira na radno iskustvo
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove vođenja arhiva i registara neophodnih za praćenje aktivnosti Fakulteta
- zadužen je za komunikaciju putem telefona, faksa i e-maila
- vrši prijem i ekspediciju pošte (pripremanje pošte, zavođenje u djelovodnik, združivanje akata i zavođenje akata u interne i dostavne knjige)
- dogovara sastanke za dekana i po potrebi piše zapisnike sa sastanaka
- obavlja poslove vezane za prijem stranaka i posluženje kod dekana
- obavlja nabavku sitnoga inventara i kancelarijskoga materijala po odredbi dekana
- stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala dekana
- obavlja administrativne poslove vezane za službena putovanja (otvara putne naloge, vodi evidenciju o putnim nalozima)
- čuva pečat, štambilj, faksimile dekana i predsjednika Upravnoga odbora i ovjerava dokumenta po njihovu nalogu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Kurir**

Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija i položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja sve kurirske poslove u zgradi i van zgrade za potrebe Fakulteta
- preuzima poštu s poštanskoga faha i dostavlja je poslovnome sekretaru
- otprema poštu Fakulteta primaocu
- dostavlja materijale za sednice organa i tijela Fakulteta
- čuva dostavnu knjigu dokumenata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu sa zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Vozač**

Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija i položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove prijevoza i druge poslove po nalogu dekana, u skladu sa zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ **Domar**

Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove nadgledanja i čuvanja imovine Fakulteta
- obavlja poslove održavanja zgrade i inventara i opravke u zgradi na instalacijama
- obavlja poslove održavanja električnih, vodovodnih, kanalizacionih, sanitarnih i drugih instalacija u zgradi
- prima prijave radnika o uočenim kvarovima i neispravnosti u zgradi
- vrši sitnije popravke na objektima i u prostorijama
- u dane kad Fakultet ne radi organizuje obezbjeđenje i nadgledanje prostorija i imovine Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ **Higijeničar**

*Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija
Broj izvršilaca: 1 (jedan)*

- Obavlja poslove održavanja higijene u svim prostorijama Fakulteta (čišćenje, pranje prozora, zavjesa, tepiha, stolova, sanitarnih čvorova i dr.)
- obavlja generalno čišćenje (pranje prostorija, prozora, zidova i dr.) najmanje jednom godišnje
- u pauzama između predavanja briše table, stara se o obezbjeđenju kreda u učionicama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, u skladu sa zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

U pogledu prava koja nijesu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i Opšteg kolektivnog ugovora.

Član 7

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Cetinje, 5. 7. 2014. godine



Predsjednik Upravnoga odbora
Prof. dr Milenko A. Perović