

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење), као и члана 45. став 1. тачка 5. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета, (*пречишћен текст бр. 23/33-3 од 08.12.2022. године*) и у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18), након добијене сагласности Савета Факултета, Одлука бр. 23/25 од 01.12.2025. године, декан Грађевинског факултета у Београду доноси:

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ бр. 23/10 од 16.03.2022. године, са изменама и допунама бр. 23/15-2 од 08.06.2023. године

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету, бр. 23/10 од 16.03.2022. године, са изменама и допунама бр. 23/15-2 од 08.06.2023. године (у даљем тексту: Правилник) у Одељку I Основне одредбе у члану 13. речи: „Сходно одредби члана 1. став 4. Закона о запосленима у јавним службама“ замењују се речима: „У складу са важећим прописима“.

Члан 2.

У Правилнику у глави 2. Правилника, у Одељку II Организација рада на факултету, у члану 19. став 2. иза алинеје 9. додаје се нова алинеја 10. тако да гласи:
„- послове односа са јавношћу и маркетинга“, досадашње ал. 10-22 постају ал. 11-23.

Члан 3.

У Правилнику у одељку, у Одељку IV Подела рада, члану 35. у ставу 2. иза речи: „лабораторије“ додаје се реч: „/центра“, а у ставу 3. истог члана иза речи: „лабораторије“ додаје се реч: „/центри“.

Члан 4.

У Правилнику у одељку IV Подела рада, у члану 37. додаје се нова лабораторија под тачком 5, тако да гласи:
„5. Лабораторија за дигитално водно инжењерство.“

Члан 5.

У Правилнику у одељку IV Подела рада, иза члана 41. додаје се члан 42. тако да гласи:

„Члан 42.

У оквиру Института за управљање пројектима у грађевинарству постоји:
1. Центар за управљање пројектима, грађевинску информатику и ВИМ.“

Досадашњи чл. 42-52 постају чл. 43-53. Правилника.

Члан 6.

У глави 2. Правилника, СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, 2.1 ИНСТИТУТ ЗА МАТЕРИЈАЛЕ И КОНСТРУКЦИЈЕ, у оквиру радног места под тачком 2.1.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042103, у табели код стручне спреме/образовања додаје се следећи текст: „- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.“

Члан 7.

У глави 2. Правилника, СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, 2.2 ИНСТИТУТ ЗА ВОДНО ЕКОЛОШКО ИНЖЕЊЕРСТВО, радно место под тачком 2.2.2. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА, замењује се новим радним местом и то: ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА, тако да тачка 2.2.2. сада гласи:

„2.2.2. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

П042103

Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и задатке за потребе лабораторија Института за хидротехнику и водно еколошко инжењерство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествује у практичном делу наставе на основним и мастер студијама; • врши лабораторијска и теренска испитивања на специјалистичким и докторским студијама у оквиру научноистраживачких пројеката; • стара се о апаратима и прибору у лабораторијама Института; • припрема инструменте и пратећи прибор за извођење наставе; • врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања у оквиру научноистраживачких пројеката и стручних радова; • учествује у техничком извођењу научноистраживачких задатака; • врши лабораторијска и теренска мерења и испитивања за потребе дипломских, радова и докторских дисертација из области хидротехнике и водно еколошког инжењерства; • самостално изводи стандардна и остала лабораторијска испитивања; • припрема и сређује податке и елементе добијене лабораторијским испитивањем; • врши техничку припрему и разраду за вежбе и учествује у лабораторијским експериментима; • води потребну евиденцију, организује и врши умножавање угледних примерака; • врши стручну и прецизну обраду материјала у свему према техничкој документацији; • учествује у извођењу и спровођењу практичних радова; • организује и координира рад како у лабораторији тако и на терену сходно потребама извршења постављених задатака; • обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;

Назив радног места	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
	<ul style="list-style-type: none"> • припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; • предлаже мере за развој делатности; • израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању; • евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; • води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; • израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; • даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; • пружа подршку у обради података из делокруга рада; • учествује у припреми и обради научноистраживачких и стручних радова за потребе привреде; • комуникацира са странкама путем телефона, стара се о пријему странака и спроводи странке према протоколу; • сачињава и стара се о документацији и води потребне евиденције Института; • прима и припрема пошту, врши техничку припрему за експедицију пошљики са одговарајућом евиденцијом; • води евиденцију литературе за потребе организационе јединице; • обавља сложене и разноврсне административно-техничке послове и задатке за потребе Института; • обавља и друге послове и задатке за потребе Факултета као целине и организационе јединице у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану, продеканима и управнику Института.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; <p>Посебни услови рада – теренски рад.</p>
Број извршилаца	1

Члан 8.

У глави 2. Правилника, СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, 2.4 ИНСТИТУТ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГЕОИНФОРМАТИКУ, у оквиру радног места под тачком 2.4.2. ВИШИ

СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА П042103, у табели код стручне спреме/образовања додаје се следећи текст:

„- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.“

Члан 9.

У глави 3. Правилника СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ЗАЈЕДНИЧКИМ СЛУЖБАМА, 3.0 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ, уместо радног места у 3.4. БИБЛИОТЕЦИ под тачком 3.4.2. УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ које се брише, уводи се ново радно место у 3.1.КАБИНЕТУ ДЕКАНА, и то СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ под тачком 3.1.3 тако да ова тачка гласи:

„3.1.3 СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ Г081200

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ
Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове и радне задатке односа са јавношћу и маркетинга и то:</p> <ul style="list-style-type: none">• спроводи политику односа са јавношћу;• припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;• пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;• организује медијске и друге промотивне догађаје;• припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;• припрема саопштења за јавност у сарадњи са другим службама Факултета;• припрема презентације и публикације;• одржава односе са медијима и јавношћу;• прикупља информације о извештавању медија од значаја за Факултет;• израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;• реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима;• израђује анимације, видео и звучне записе за сајт;• врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту;• одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са делокругом своје надлежности;• уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе;• пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције;• комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима;• прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;• комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала;• праћење и организовање фотографисања свих важних догађаја на факултету

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ
	<ul style="list-style-type: none"> • учешће у уређивању, изради и уносу садржаја веб презентације факултета у сегменту односа са јавношћу и маркетинга; • развијање комуникације са медијима и спонзорима у склопу дигиталног маркетинга, са тим у вези, организовање појачаног маркетинга у циљаним друштвеним групама и у медијима; • одговорност за грађење имиџа установе; • организовање медијских догађаја и посета националних и интернационалних званичника; • развијање сарадње са релевантним државним институцијама; • обавља и друге послове и задатке везане за процес рада Службе, организационе јединице и Факултета као целине у оквиру свог знања и струке који му се ставе у задатак. <p><i>За свој рад одговара декану и продеканима.</i></p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

Члан 10.

Мења се Прилог 1 (Табеларни преглед радних места и броја извршилаца) сагласно напред наведеним изменама и допунама, све у оквиру дозвољеног максималног броја запослених на Факултету. Измењен Прилог 1 приложен је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се по прибављеној сагласности Савета Факултета, осмог дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли Факултета*.

*Правилник је објављен дана 01.12.2025. године.

ДЕКАН
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Бранислав Бајат, дипл. инж. геод.



Табеларни преглед радних места и броја извршилаца

Шифра рад. места	Радно место	Број извршилаца
Руководећи послови		
	Декан	из редова наставника
	Продекан	из редова наставника
Наставно-научни послови		
П040101	Наставник на академским студијама – редовни професор	Према усвојеном наставном плану студија и норматива за послове наставе које утврђује оснивач. Наставника и сарадника по систематизацији: 156
П040201	Наставник на академским студијама – ванредовни професор	
П040301	Наставник на академским студијама – доцент	
П040701	Наставник страног језика	
П041001	Сарадник у настави	
П040801	Асистент	
П040901	Асистент са докторатом	
П041401	Истраживач	По пројектном финансирању, у складу са посебним уговорима и сагласностима, а према потребама научноистраживачке делатности
П041402	Научни саветник	
П041403	Виши научни сарадник	
П041501	Научни сарадник	
П041502	Истраживач сарадник	
	Истраживач приправник	
Стручно-административни и технички послови у ОЈ		
	Управник	из редова наставника
	Заменик управника	из редова наст./сарад.
	Руководилац лабораторије	из редова наст./сарад.
<i>Институт за материјале и конструкције</i>		
П42003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
П042103	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042203	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
П042206	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за хидротехнику и водно еколошко инжењерство</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	3
П042203	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042206	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за саобраћајнице и геотехнику</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2

П042103	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042203	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
П042206	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	1
<i>Институт за геодезију и геоинформатику</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	2
П042103	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<i>Институт за математику, физику и нацртну геометрију</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<i>Институт за нумеричку анализу и пројектовање конструкција</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
<i>Институт за управљање пројектима у грађевинарству</i>		
П042003	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	1
Стручни и административно-технички послови у заједничким службама		
<i>Кабинет декана</i>		
П041801	Секретар	1
П041902	Шеф кабинета декана	1
Г081500	Организатор протокола	1
Г081200	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
<i>Општа служба</i>		
Г010100	Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Службе	1
Г080400	Координатор послова међународне сарадње	1
Г030200	Службеник за јавне набавке	2
Г010400	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне делатности	1
Г010700	Референт за правне, кадровске и административне послове	2
Г060200	Курир	1
<i>Служба за студентска питања</i>		
П042001	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Службе	1
П042001	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
П042103	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1
П042201	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	1

Библиотека		
П042401	Дипломирани библиотекар – шеф Службе	1
П042901	Самостални књижничар	1
Финансијско-материјална служба		
Г020100	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф Службе	1
Г020200	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
Г020300	Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте	1
Г020500	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
Г020600	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
Техничка служба		
Г050900	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду – шеф Службе	1
Г050700	Референт за санитарну контролу / заштиту животне средине	1
Г050300	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	2
Г050401	Домар / мајстор одржавања	1
Г051601	Портир / Чувар	7
Г091901	Спремачица	15
Центар за информационе технологије		
Г040200	Руководилац послова информационих система и технологија – шеф Центра	1
Г040100	Руководилац послова телекомуникационих система	1
Г040600	Програмер-инжењер	1
Г041100	Администратор информационих система и технологија	1
Г041500	Програмер	1
Г090200	Интернет оператер	1

Збирно:

1. Наставника и сарадника: 156
2. Институти (лабораторије): 24
1. Заједничке службе: 56

Укупно: 236