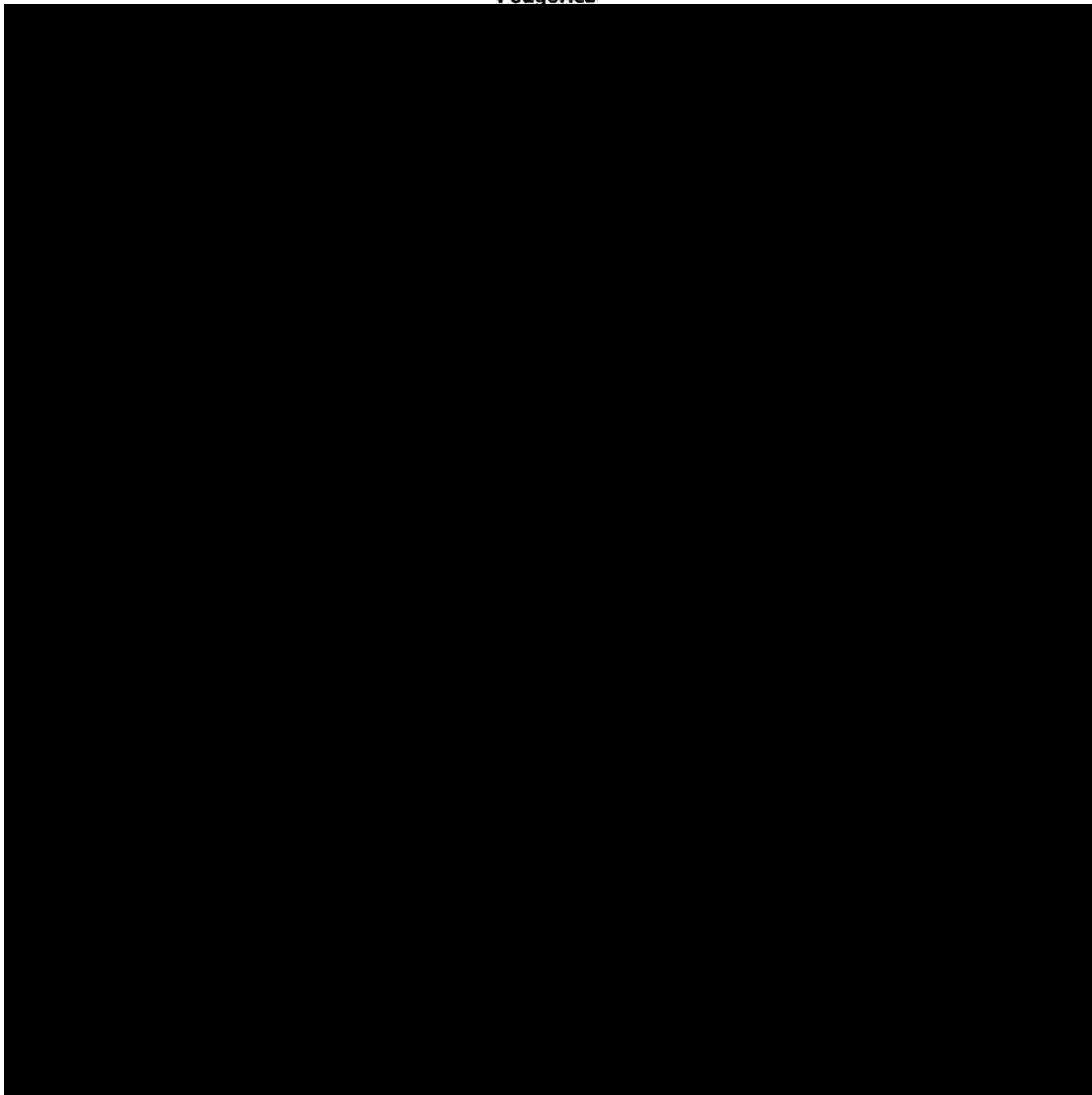


UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj: 01-1160/1
Podgorica, 20. 04. 2018. g.



AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Podgorica



V. F. DEKANA

Prof. dr Milan Marković

UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj: 01-23/1
Podgorica, 17. 01. 2017. g.

Na osnovu člana 64. stav 2. i člana 65. stav 1. Statuta Univerziteta Crne Gore, i
Zahtjeva prof. dr Veselina Pavićevića, br. 01-23, od 15. 01. 2018. godine, Vijeće
Fakulteta političkih nauka je na 189. sjednici, održanoj 17. 01. 2018. godine, utvrdilo

P R E D L O G

Da se dr FILIP MILAČIĆ, doktor političkih nauka, angažuje za izvođenje nastave na
Fakultetu političkih nauka, u ljetnjem semestru studijske 2017/18 godine, za predmet
Komparativni evropski partijski sistemi (osnovne akademske studije, VI semestar,
Studijski program Evropske studije, fond časova 3+1).

O b r a z l o ž e n j e

Prof. dr Veselin Pavićević se obratio Vijeću Fakulteta političkih nauka, dopis br. 01-23,
od 15. 01. 2018. godine, sa zahtjevom da mu se, zbog zauzetosti nastavom na drugim
predmetima, nađe zamjena na predmetu *Komparativni evropski partijski sistemi*.

Dr Filip Milačić je završio doktorske studije na Humbolt Univerzitetu u Berlinu. U periodu
između 2010. i 2012. godine bio je angažovan kao saradnik u nastavi na Fakultetu
političkih nauka na predmetima Filozofija i Politička sociologija. Autor je monografije u
izdanju njemačkog izdavača Springer, kao i više naučnih radova, od kojih su pojedini na
SSCI i Scopus listi.

Vijeće Fakulteta političkih nauka, uzimajući u obzir navedene okolnost, činjenicu da
nastava na Univerzitetu Crne Gore, u ljetnjem semestru studijske 2017/18 godine,
počinje 12. februara 2018. godine, kao i rad dr Filipa Milačića, predlaže da Senat
Univerziteta Crne Gore donese odluku o angažovanju imenovanog, za predmet:
Komparativni evropski partijski sistemi, u ljetnjem semestru studijske 2017/18 godine
na Univerzitet Crne Gore - Fakultet političkih nauka.



DEKAN,

Saša Knežević
Prof. dr Saša Knežević

Crna Gora UNIVERZITET CRNE GORE FAKULTET POLITIČKIH NAUKA			
Br. 03. 2018.			
01	546		

Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 8 Statuta Univerziteta Crne Gore, u postupku razmatranja prijedloga Fakulteta političkih nauka br 01-23/1 od 17.01.2018 godine, Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 27. februara do 01. marta 2018.godine, donio je

ODLUKU

I-Zadužuje se Vijeće Fakulteta političkih nauka da dodatno sagleda mogućnost da nastavu iz predmeta Korporativni evropski sistemi u ljetnjem semestru studijske 2017/18 godine pokrije sopstvenim kadrom.

II -Ukoliko nije moguće angažovanje sopstvenog kadra odobrava se izmjena u organizaciji nastave za ljetnji semestar studijske 2017/18. godine, tako da se po prijedlogu Vijeća Fakulteta političkih nauka odobrava angažovanje Filipa Milačića, dr političkih nauka za izvođenje nastave iz predmeta Korporativni evropski sistemi, pod mentorstvom nastavnika prof. dr Veselina Pavićevića.

III-Raspisuje se Javni oglas za angažovanje u nastavi za predmet Korporativni politički sistemi za ljetnji semestar studijske 2017/18 godine.

IV-Saglasnost za angažovanje iz tačke II ove odluke traje do realizacije Javnog oglasa iz tačke III ove odluke.

Obrazloženje

Senat Univerziteta Crne Gore, razmatrao je prijedlog Vijeća Fakulteta političkih nauka br. 01-23/1 od 17.01.2018. godine da nastavu iz predmeta Korporativni politički sistemi umjesto predmetnog nastavnika prof. dr Veselina Pavićevića u ljetnjem semestru studijske 2017/18. godine izvodi Filip Milačić, dr političkih nauka sa potrebnim naučnim referencama i ranije angažovani saradnik u nastavi na Fakultetu političkih nauka.

Saglasno stavovima Senata da se nastavni proces realizuje prvenstveno sopstvenim kadrom, a uvažavajući činjenice iz obrazloženja prijedloga Vijeća Fakulteta političkih nauka Senat je odlučio kao u izreci odluke

Broj: 03 - 160/I

Podgorica, 01.03.2018.godine



SENAT UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK

Prof. dr Danilo Nikolić



DAN UMJETNIČKOG OBRAZOVANJA

I naredne godine šalju djecu u pozorište

Više hiljada učenika iz crnogorskih osnovnih i srednjih škola i naredne školske godine biće u prilici da gleda pozorišne predstave, u sklopu projekta Dan umjetničkog obrazovanja, najavila je koordinatorka projekata iz Ministarstva prosvjete Marija Čimbaljević.

Ona je kazala da je Kraljevsko pozorište Zetski dom sa Cetinja u saradnji sa ministarstvima prosvjete, kulture i turizma i održivog razvoja od novembra prošle godine pokrenulo projekat Dan umjetničkog obrazovanja.

Čimbaljević je najavila da će i naredne školske godine projekat biti nastavljen.

"U planu je, ne samo nastavak aktivnosti, već i bogatiji sadržaj umjetničkih aktivnosti i veći obuhvat djece. Ministarstvo ima u planu da, u saradnji sa Kraljevskim pozorištem Zetski dom i u skladu sa njihovim mogućnostima, poveća broj škola odnosno djece uključenih u projekat", kazala je Čimbaljević. Ona je kazala da razvoj različitih projektnih aktivnosti u oblasti kulture i umjetnosti treba da imaju korelaciju sa obrazovnom politikom na nacionalnom nivou.

"Ona je objasnila da je cilj projekta učešće učenika u

Na Cetinje ide 2.000 učenika

U okviru prve faze projekta koja je trenutno u toku, predviđeno je da dvije hiljade učenika iz deset škola iz Cetinja, Podgorice, Danilovgrada, Bara i Berana, tokom ovog polugodišta organizovano i besplatno posjeti Zetski dom, u kome će se za njih igrati predstave, kao i Narodni muzej na Cetinju. Djeci je obezbijeden besplatan prevoz i hrana, a ne plaća se ni ulaz u Zetski dom i Narodni muzej. Za srednjoškolske, planirano je da tokom posjete Kraljevskom pozorištu Zetski dom budu upoznati sa funkcionisanjem teatra i pozorišnim zanimanjima, a gledaju i predstavu Dokle pogled seže, projekat jednog od vodećih evropskih reditelja Arpada Silinga. Planirano je da projekat pretašte u stalnu aktivnost.

kulturi kroz inovativan i kreativan način, odnosno kontinuirano uključivanje mladih u aktivnosti kulturnog i umjetničkog sadržaja. Čimbaljević je kazala da takav pristup otvara nove razvojne mogućnosti, koje mijenjaju kako sistem kulture, tako i sistem obrazovanja. *Mjima*

7.750

UČENIKA JE TOKOM ŠKOLSKE 2016/17. GODINE STEKLO OSNOVNO OBRAZOVANJE, POKAZUJU PODACI MONSTATA

Na osnovu člana 76 i 79 Statuta Univerziteta Crne Gore

UNIVERZITET CRNE GORE
raspisuje

KONKURS ZA IZBOR

- DEKANA METALURŠKO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA
- DEKANA FAKULTETA POLITIČKIH NAUKA
- DIREKTORA ISTORIJSKOG INSTITUTA

Pravo prijave na konkurs imaju lica sa akademskim odnosno naučnim zvanjem, u radnom odnosu na organizacionoj jedinici za koju konkuriraju. Uz prijavu se podnose dokazi o ispunjavanju uslova i program razvoja organizacione jedinice.

Prijave za izborne funkcije utvrđene su odlukama Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 02-97 od 15.3.2018. godine i br. 02-96 od 15.3.2018. godine.

Prijave se podnose u roku od 15 dana od dana objavljivanja konkursa u oglasnom listu koji izlazi u Crnoj Gori, na adresu:

Univerzitet Crne Gore – Metalurško-tehnoški fakultet, Cetinjski put b.b., Podgorica

Univerzitet Crne Gore – Fakultet političkih nauka, 10. jula br. 2, Podgorica

UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj: 01-786
Podgorica, 16. 03. 2018. g.

Na osnovu člana 69, a u vezi sa članom 99, stav 2. Statuta Univerziteta Crne Gore, donosim

ODLUKU

I

Imenuje se Komisija za razmatranje prijava na Javni oglas za angažovanje u nastavi, za ljetnji semester studijske 2017/18 godinu (objavljen 08. marta 2018. godine, na sajtu Univerziteta Crne Gore i dnevnom listu *Dnevne novine*), i pisanje izvještaja o prijavama za angažovanje u nastavi na Fakultetu političkih nauka, za predmet **KOMPARATIVNI EVROPSKI PARTIJSKI SISTEMI**, u sastavu:

Prof. dr OLIVERA KOMAR
Vanredni profesor Univerziteta Crne Gore

Doc. dr VESNA SIMOVIĆ-ZVICER
Docent Univerziteta Crne Gore

II

Komisija je dužna da razmotri prijavu kandidata dostavljenu u utvrđenom roku (dr FILIP MILAČIĆ, doktor političkih nauka), i prijave upućene Fakultetu političkih nauka poštom (u roku za dostavljanje prijava), i podnese pisani izvještaj Vijeću Fakulteta političkih nauka, sa predlogom za angažovanje u nastavi, najkasnije 23. marta 2018. godine, do 10 časova.

V. F. DEKANA,

Prof. dr Milan Marković



UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj: 01/889
Podgorica, 26. 03. 2018. g.

Na osnovu člana 65. stav 1, u vezi sa članom 99. stav 2. Statuta Univerziteta Crne Gore, postupajući po Odluci Senata Univerziteta Crne Gore, br. 01-260/1, od 01. 03. 2018. godine, a na osnovu Izvještaja Komisije za razmatranje prijava na javni oglas za angažovanje u nastavi za ljetnji semester 2017/18. studijske godine, Vijeće Fakulteta političkih nauka je na 194. (elektronskoj) sjednici, održanoj 23-26. 03. 2018. godine, utvrdilo

PRIJEDLOG
za angažovanje u nastavi na Fakultetu političkih nauka

I

Predlaže se angažovanje dr FILIPA MILAČIĆA za izvođenje nastave u ljetnjem semestru studijske 2017/2018. godine, za predmet *Komparativni evropski partijski sistemi*.

II

Sastavni dio ovog Prijedloga je Izvještaj Komisije za razmatranje prijava na Javni oglas za angažovanje u nastavi, za ljetnji semester studijske 2017/18. godine, i pisanje izvještaja o prijavama za angažovanje u nastavi na Fakultetu političkih nauka, za predmet *Komparativni evropski partijski sistemi*, (br. 01-786/1 od 21. 03. 2018. godine).

Obrazloženje

Na Javni oglas za angažovanje u nastavi, za studijsku 2017/18 godinu (koji je objavljen 08. marta 2018. godine, na sajtu Univerziteta Crne Gore i dnevnom listu *Dnevne novine*), Fakultetu političkih nauka je, u utvrđenom roku, dostavljena jedna prijava, kandidata dr Filipa Milačića.

Prijava je podnijeta uz zahtijevanu dokumentaciju u utvrđenom roku.

Vijeću Fakulteta političkih nauka je dostavljen Izvještaj Komisije za razmatranje dokumentacije i utvrđivanje predloga za angažovanje kandidata za izvođenje nastave po Javnom oglasu Univerziteta Crne Gore, na osnovu kog je utvrđen Predlog za angažovanje u nastavi na Fakultetu političkih nauka u studijskoj 2017/18. godini, koji dostavljamo Senatu Univerziteta Crne Gore, radi odlučivanja.

V. F. DEKANA,

Prof. dr Milan Marković



Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 8 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 99 Statuta Univerziteta Crne Gore, u realizaciji Javnog oglasa Univerziteta Crne Gore od 08.03.2018. godine objavljenog u „Dnevni novinama“, po zaključku Senata UCG br. 03-260/1 od 01.03.2018. godine, u postupku razmatranja prijedloga Vijeća Fakulteta političkih nauka i Izvještaja stručne komisije, Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 12.04.2018. godine donio je

ODLUKU

I

Dr Filip Milačić, doktor filozofije-oblast političkih nauka angažuje se za izvođenje nastave iz predmeta Komparativni evropski partijski sistemi na Fakultetu političkih nauka, za ljetnji semestar studijske 2017/18. godine, saglasno članu 99 Statuta Univerziteta Crne Gore.

II

Sastavni dio ove odluke je Prijedlog Vijeća Fakulteta političkih nauka br. 01-1612 i br. 01-1613 od 07.09.2016. godine i Izvještaj stručne komisije.

III

Ovlašćuje se v.f. dekana Fakulteta političkih nauka da sa angažovanim licem zaključi ugovor o angažovanju za jedan semestar.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Senat UCG na sjednici održanoj 01.03.2018. godine donio je odluku da se za predmet Evropski partijski sistemi raspiše javni oglas za angažovanje u nastavi.

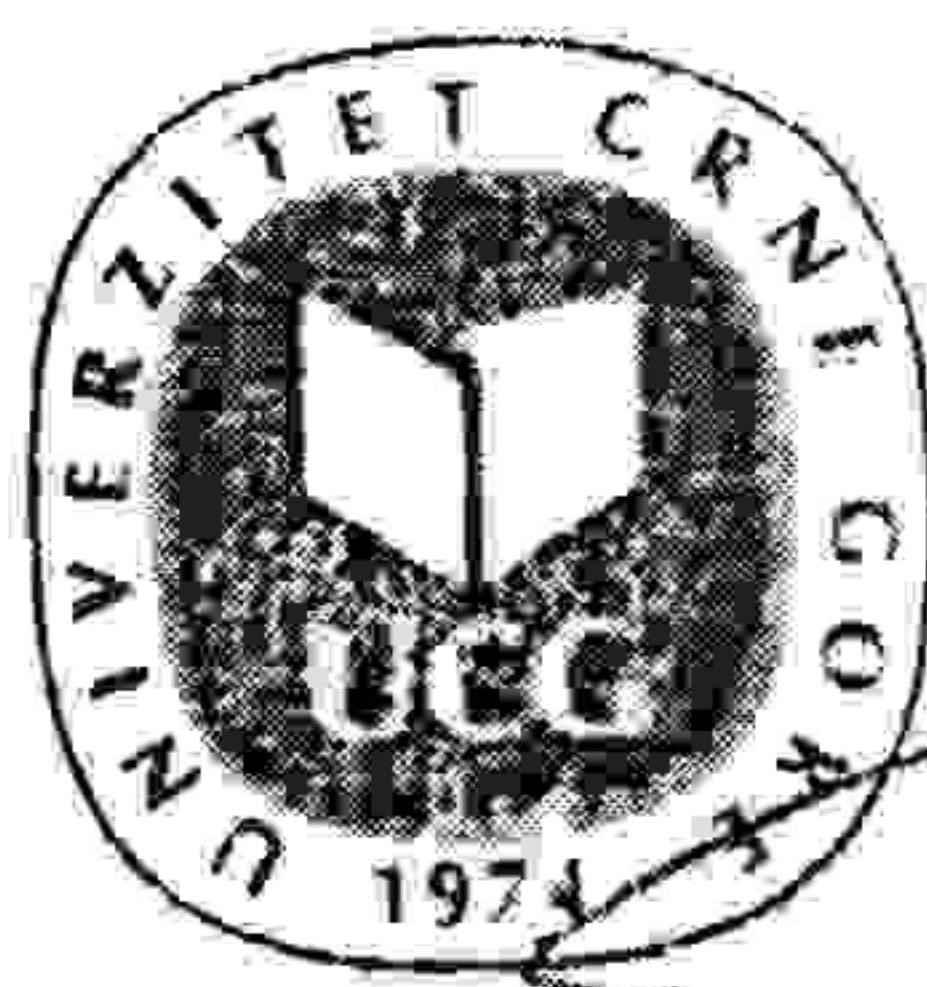
Saglasno zaključku Senata UCG-Fakultet političkih nauka raspisao je predmetni oglas, dana 08.03.2018. godine na koji se prijavio jedan kandidat dr Filip Milačić doktor filozofskih nauka-oblast političke nauke.

Vijeće Fakulteta političkih nauka, na prijedlog stručne komisije utvrdilo je prijedlog br. 01/889 od 26.03.2018. godine da se Filip Milačić angažuje za izvođenje nastave na navedenom predmetu za ljetnji semestar studijske 2017/18 godine.

Članom 99 Statuta propisano je da istaknuti stručnjak iz prakse sa stepenom može biti angažovan za učešće u praktičnom dijelu nastave. Odluku o angažovanju donosi Senat na predlog Vijeća organizacione jedinice, a na osnovu izvještaja komisije iz oblasti angažovanja, koju imenuje dekan. Po ovlaštenju Senata ugovor o angažovanju zaključuje dekan.

Uzimajući u obzir prednje, Senat je odlučio kao u izreci odluke.

Broj: 03 - 260/3
Podgorica, 12.04.2018. godine



SENAT UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK

Prof. dr Danilo Nikolić

UNIVERZITET CRNE GORE
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA
Broj: 01-1097/1
Podgorica, 16. 04. 2018. g.

Na osnovu člana 76 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list Crne Gore“, br. 44/14 i 47/15), člana 16 stav 1, člana 20 stav 1 i člana 48 stav 5 Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 65/01, 37/04 i 78/06, i „Službeni list Crne Gore“, br. 86/09, 14/12, 06/13, 62/13, 60/14 i 79/15), člana 98 i 99 Statuta Univerziteta Crne Gore („Bilten Univerziteta Crne Gore“, br. 337/15), i člana 10 Pravilnika o uslovima i načinu angažovanja gostujućeg profesora i istaknutog stručnjaka/istaknutog umjetnika na Univerzitetu Crne Gore („Bilten Univerziteta Crne Gore“, br. 339/15), u realizaciji Odluke Senata Univerziteta Crne Gore, br. 03-260/3, od 12. 04. 2018. godine, v. f. dekana Fakulteta političkih nauka Univerziteta Crne Gore, prof. dr Milan Marković, po ovlašćenju Senata, sa jedne strane, i istaknuti stručnjak iz prakse, dr Filip Milačić, sa druge strane, zaključuju

U G O V O R O ANGAŽOVANJU ISTAKNUTOG STRUČNJAKA IZ PRAKSE

I PREDMET UGOVORA

Član 1

Predmet ovog Ugovora je angažovanje istaknutog stručnjaka iz prakse, sa stepenom doktor nauka (u daljem tekstu: Angažovano lice), na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet), za izvođenje nastave i ispita iz predmeta, u skladu sa Odlukom Senata, br. 03-260/3, od 12. 04. 2018. godine, prema rasporedu i sadržaju utvrđenim studijskim programom, u trajanju od jednog semestra.

Član 2

Univerzitet je Odlukom Senata, 03-260/3, od 12. 04. 2018. godine, angažovao za izvođenje nastave **dr Filipa Milačića**.

Dr Filip Milačić, doktor filozofije – oblast političkih nauka, iz Podgorice, angažuje se za izvođenje nastave iz predmeta ***Komparativni evropski partijski sistemi***, osnovne akademske studije, VI semestar, Studijski program Evropske studije, fond časova 3+1, na Fakultetu političkih nauka, u ljetnjem semestru studijske 2017/18 godine, uključujući i realizaciju ispita u septembarskom ispitnom roku.

II PRAVA I OBAVEZE ANGAŽOVANOG LICA

Član 3

Angažovano lice je u obavezi da održi nastavu i ispite, po rasporedu i sadržaju utvrđenim studijskim programom, u prostorijama Univerziteta, vodi evidenciju o postignutom uspjehu studenata, kao i sve druge nastavne aktivnosti kao lice u akademskom zvanju koje je zaposleno na Univerzitetu.

Angažovano lice može biti mentor studentima.

Angažovano lice je dužno poštovati Etički kodeks Univerziteta Crne Gore.

Član 4

Angažovano lice ima pravo na mjesečnu naknadu za izvođenje nastave, propisanu Kolektivnim ugovorom za Univerzitet Crne Gore.

Član 5

Univerzitet, odnosno Fakultet političkih nauka, se obavezuje da Angažovanom licu obezbijedi uslove i opremu za kvalitetno obavljanje posla, u skladu sa zahtjevima studijskog programa.

III VAŽENJE UGOVORA

Član 6

Ovaj Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, za ljetnji semestar studijske 2017/18 godine, uključujući i vrijeme realizacije ispita u septembarskom ispitnom roku.

Član 7

Na odnose koji nijesu uređeni ovim Ugovorom primjenjuju se norme koje važe za ostalo akademsko osoblje u akademskom zvanju, koje je zaposleno na Univerzitetu, bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.

Član 8

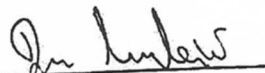
Ugovorne strane su saglasne da će eventualne sporove iz ovog Ugovora rješavati sporazumom, u suprotnom ugovara se nadležnost suda u Podgorici.

IV OSTALO

Član 9

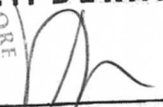
Ovaj Ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka strana zadržava po 2 (dva), a 2 (dva) primjerka se dostavljaju Rektoratu Univerziteta.

ANGAŽOVANO LICE


Dr Filip Milačić



V. F. DEKANA


Prof. dr Milan Marković

Crna Gora			
UNIVERZITET CRNE GORE			
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA			
05.12.2016.			
Broj jed.	Broj	Polug	Vrijednost
01	2302		

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA FAKULTETU POLITIČKIH NAUKA
UNIVERZITETA CRNE GORE

SADRŽAJ

I OPŠTE ODREDBE.....	1
II ORGANIZACIONA STRUKTURA FAKULTETA.....	2
III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA.....	2
IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE.....	3
V OPIS POSLOVNIH PROCESA.....	6
IV OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA.....	9
VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	14
OBRAZLOŽENJE.....	16

Na osnovu člana 36 stav 1 tačka 1 Zakona o visokom obrazovanju („Sl. list CG“ br. 44/14, 47/15 i 40/16) i člana 24 stav 1 tačka 17 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 28-29. novembra 2016. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA FAKULTETU POLITIČKIH NAUKA
UNIVERZITETA CRNE GORE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Unutrašnja organizacija odnosi se na:

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

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

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

Član 4

Organizacijom rada u smislu člana 2 ovog Pravilnika obezbjeđuje se:

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

Član 5

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

II ORGANIZACIONA STRUKTURA FAKULTETA

Član 6

Organ rukovođenja Fakulteta je dekan.

Stručni organ Fakulteta je Vijeće.

Dekanu u radu pomažu prodekani, kao i Dekanski kolegijum.

Član 7

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

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

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

Vrsta i obim poslova rukovodioca studijskog programa definisani su Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta Crne Gore.

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

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 8

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

Akademski studijski programi osnovnih studija su:

- Politikologija,
- Novinarstvo;
- Socijalna politika i socijalni rad;
- Evropske studije, i
- Međunarodni odnosi.

Na Fakultetu se organizuju i realizuju magistarske i doktorske akademske studije, u skladu sa matičnošću koja prizilazi iz akreditovanog studijskog programa

Administrativnu jedinicu Fakulteta čini Sekretarijat.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 9

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

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

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

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

Član 13

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

Član 14

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

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

Član 15

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

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

Član 16

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

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

Član 17

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

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

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

Član 18

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

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

Član 19

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

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

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

Član 20

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

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

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

Član 21

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

Član 22

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

Član 23

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

Član 24

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

Broj akademskog osoblja sa akademskim zvanjem dat u Tabelarnom pregledu radnih mjesta (član 26, tačka 4) odgovara postojećem broju izvršilaca u radnom odnosu obuhvata kadrovsku projekciju neophodnu za realizaciju nastavnog procesa.

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

Član 25

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

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

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

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

V OPIS POSLOVNIH PROCESA

Član 26

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

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

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

2. U okviru RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA obuhvaćeni su slijedeći poslovni procesi:

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

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

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo i posebni uslovi
1.	Dekan Fakulteta	1	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG
2.	Prodekan Fakulteta	do 3	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Statutom UCG

3.	Rukovodilac studijskog programa	3	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
4.	Akademsko osoblje sa akademskim zvanjem	15	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
5.	Saradnici u nastavi	6	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom UCG
6.	Sekretar	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo) kvalifikacija obrazovanja) Pravni fakultet	- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima - rad na računaru
7.	Rukovodilac službe za studentska pitanja	1	Visoko obrazovanje (VI ili VII-1 nivo) u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, oblast društvenih nauka	- 3 godine radnog iskustva u struci - rad na računaru
8.	Referent za studentska pitanja	2	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VIII nivo u obimu od 240 kredita - oblast društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - rad na računaru
9.	Referent za računovodstvene poslove	1	Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VIII nivo u obimu od 240 kredita) iz oblasti ekonomskih nauka	- 3 godine radnog iskustva, od čega 2 godine na računovodstvenim poslovima; - položen ispit za sertifikovanog ili ovlašćenog računovođu - rad na računaru
10.	IT-administrator i tehnički saradnik (preuzimanje sa drugog fakulteta)	1	Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 kredita CSPK-a iz oblasti tehničke struke (VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili srodni fakultet- računarskog smjera ili informatike	3 godine radnog iskustva u struci - rad na računaru

11.	Poslovni sekretar-arhivar	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII nivo u obimu od 240 kredita, iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - rad na računaru
12	Higijeničar	2	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (završen najmanje prvi ciklus osnovnog obrazovanja ili program funkcionalnog opismenjavanja) ili stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I nivo)	- bez radnog iskustva

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

Član 27

Za sva sistematizovana radna mjesta za neakademsko osoblje predviđa se:

1. obavezan intervju sa kandidatom
2. probni rad u trajanju do 6 mjeseci

IV OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 28

Sekretar

- organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Sekretarijatu, stara se o radnoj disciplini i pravilnom rasporedu poslova svih zaposlenih u Sekretarijatu;
- obavlja stručne poslove za organe Fakulteta i stara se o njihovom blagovremenom izvršavanju;
- prati i analizira pravne propise i obezbjeđuje njihovu primjenu;
- stara se o objavljivanju odluka i drugih akata Fakulteta;
- priprema, predlaže i stručno obrađuje normativna akta;
- učestvuje u pripremi predloga plana javnih nabavki;
- daje pravne savjete i mišljenja iz djelokruga rada Fakulteta;
- učestvuje u radu stručnih organa Fakulteta, radnih tijela i komisija;
- stara se o vođenju zapisnika sa sjednica organa Fakulteta, izrađuje odluke i zaključke sa sjednica tih organa;
- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana;

- izdaje i potpisuje uvjerenja, potvrde i druga akta vezana za radne odnose zaposlenih, podnosi prijave za obavezno socijalno osiguranje nadležnom organu;
- sastavlja ugovore i vodi evidenciju o istim, kao i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa;
- podnosi Zavodu za zapošljavanje prijave o slobodnim radnim mjestima na Fakultetu, i tekstove oglasa, za saradnike u nastavi, stručno i neakademsko osoblje;
- sačinjava izvještaje o prijavama kandidata za slobodna radna mjesta, dostavlja ih organima Fakulteta i radi na sprovođenju procedure za njihov izbor;
- priprema i dostavlja izvještaje Zavodu za zapošljavanje Crne Gore povodom raspisanog oglasa;
- odgovoran je za tačnost podataka iz djelokruga ovog radnog mjesta i za njihovo blagovremeno dostavljanje organima Univerziteta, državnim organima, ustanovama ili drugim subjektima;
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

Za svoj rad je odgovoran dekanu.

Rukovodilac Službe za studentska pitanja

- neposredno rukovodi radom službe, organizuje i koordinira njen rad;
- odgovoran je za pravilno i ažurno obavljanje poslova i radnu disciplinu zaposlenih u službi;
- saraduje sa zaposlenima na Fakultetu i angažovanim akademskim i stručnim osobljem i saradnicima u nastavi u obavljanju poslova iz djelokruga službe;
- prati propise i stara se o pravilnoj primeni zakonskih odredbi, opštih akata i odluka univerziteta i fakulteta koje se odnose na organizaciju nastave, status studenata i njihova prava i obaveze;
- prima i obrađuje prijave i dokumenta kandidata za upis na Fakultet i vodi evidenciju o istom;
- sprovodi upis i ispis studenata i vodi evidenciju o istom;
- vodi matične knjige studenata: formira i čuva dosijea studenata;
- priprema materijal za izradu diploma;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama i dopunama diploma;
- izdaje potvrde i uvjerenja o statusu studenata;
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju;
- priprema akte koja se odnose na studentska pitanja;
- upisuje i ovjerava semestre studenata;
- obavještava studente o svim pravima i obavezama koje proističu iz statusa studenta;
- obavlja primanje, slaganje i razvrstavanje ispitnih prijava;
- vodi evidenciju o ispitima, po ispitnim rokovima i predmetima;
- unosi ocjene studenata u elektronsku bazu podataka;
- vodi evidenciju o školarini, u saradnji sa referentom za računovodstvene poslove;
- vodi knjige i kartoteku ispisanih studenata;
- vrši prijem studentske dokumentacije;

- potpisuje izvještaje i statističke podatke o studentima;
- priprema diplome studentima;
- stara se o blagovremenom obavješćavanju studenata o informacijama od značaja za njihova prava, obaveze i odgovornosti;
- vrši i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu dekana, prodekana i sekretara.

Za svoj rad je odgovoran sekretaru i dekanu Fakulteta.

Referent za studentska pitanja

- obrađuje podatke za upis i ispis studenata;
- vrši ovjeru semestra, odnosno godine studija;
- vrši prijem ispitnih prijava i njihovo sortiranje po ispitima;
- obrađuje sva uvjerenja za potrebe studenata;
- stara se o blagovremenoj pripremi zapisnika za polaganje ispita;
- vodi evidenciju o položenim ispitima;
- priprema podatke za izradu diploma;
- vrši obradu statističkih podataka za studentsku službu;
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i rukovodioca studentske službe, a koji proizilaze iz prirode posla.

Za svoj rad je odgovoran rukovodiocu službe za studentska pitanja, sekretaru i dekanu Fakulteta.

Referent za računovodstvene poslove

- odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje poslova u Službi;
- sprovodi materijalno-finansijsku politiku Fakulteta, na osnovu odluka i smjernica organa Fakulteta;
- prati zakonsku regulativu koja reguliše računovodstveno poslovanje i sprovodi eventualne izmjene i usaglašavanja;
- stara se o urednom i ažurnom izvršavanju finansijskih obaveza Fakulteta;
- organizuje cirkulaciju i obradu dokumentacije koja se upućuje u računovodstvo radi kontiranja i knjiženja;
- učestvuje u izradi finansijskog plana;
- učestvuje u izradi normativnih akata i daje predloge za njihove izmjene i dopune koje se odnose na zakonske propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- vrši dnevno kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije u Glavnoj knjizi Fakulteta;
- odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o novčanim tokovima prema izvoru finansiranja;
- vrši kontrolu svih novčanih i drugih dokumenata sa stanovišta zakonske i računske ispravnosti dokumenata;
- priprema i kontroliše akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- vodi glavnu knjigu i analitičku evidenciju predviđenu Kontnim okvirom za Budžet;
- prati realizaciju i izvršenje finansijskog plana Fakulteta;

- prati plan ukupnih prihoda Fakulteta i realizaciju prema finansijskom planu Fakulteta;
- prati naplatu školarina i vrši periodično usaglašavanje analitičke kartice sa Studentskom službom;
- sravnjuje rad likvidature i blagajne sa knjigovodstvenom evidencijom;
- prati stanja knjigovodstvenih analitičkih kartica dobavljača, kupaca i učestvuje u njihovom usaglašavanju;
- kontroliše Knjigu izlaznih i Knjigu ulaznih faktura i evidenciju za obračun PDV;
- vrši knjiženja u analitici osnovnih sredstava i obračun amortizacije;
- vodi pomoćnu evidenciju pokretne i nepokretne imovine Fakulteta;
- vrši pripremu popisa pokretne i nepokretne imovine;
- priprema dokumentaciju potrebnu za osiguranje imovine i lica;
- priprema i dostavlja mjesečne izvještaje Ministarstvu finansija, Univerzitetu Crne Gore, Poreskoj upravi, Monstatu;
- vodi i zaključuje poslovne knjige i čuva računovodstvenu dokumentaciju u skladu sa propisima;
- koordinira poslove interne i eksterne revizije;
- vrši računsku i logičku kontrolu svih primljenih novčanih i drugih dokumenata;
- vrši prijem svih materijalnih vrijednosti po dostavnici dobavljača i kontroliše njihovu ispravnost;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju poreza na dodatu vrijednost;
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- vrši fakturisanje usluga Fakulteta;
- vrši plaćanja dobavljačima u zemlji i inostranstvu;
- vodi blagajničko poslovanje, evidentira uplate i isplate gotovog novca i dnevnik blagajne;
- vrši obračun i isplatu zarada, sastavlja platne liste i isplaćuje naknade za redovan rad, dopunski rad i za rad po drugim osnovama;
- sačinjava mjesečne izvještaje o isplaćenim zaradama i ugovorenim naknadama sa obračunatim porezima i doprinosima i dostavlja Poreskoj upravi i Univerzitetu Crne Gore;
- vrši periodično usaglašavanje evidencije analitičke kartice uplaćenih poreza i doprinosa sa Poreskom upravom;
- vodi evidenciju sindikalne članarine i obustava po kreditima zaposlenih;
- vodi evidenciju zarada zaposlenih, popunjava M-4 obrasce i dostavlja Fondu PIO;
- vodi knjigu službenih putovanja;
- obrađuje i isplaćuje putne naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- sačinjava mjesečni izvještaj o realizovanim putnim nalogima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad je odgovoran sekretaru i dekanu Fakulteta.

IT-administrator i tehnički saradnik

- bavi se integracijom informacionog sistema Fakulteta;
- svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme i komunicira sa korisnicima u vezi sa problemima redovnog rada;

- stara se o stvaranju, uređivanju i povezivanju baza podataka za potrebe nastavnog i administrativnog procesa na Fakultetu;
- daje tehničku podršku i savjete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera;
- daje tehničku podršku akademskom osoblju u nastavnom procesu;
- stara se o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Fakulteta;
- vrši zaštitu podataka na serverima i preduzima mjere za sprječavanje zloupotreba u njihovom korišćenju;
- postavlja i prezentuje informacije i ostale formate na web strani Fakulteta;
- po potrebi obavlja poslove vezane za odnose sa javnošću;
- prati nova dostignuća iz ICT i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema;
- učestvuje u izradi i nabavci potrebnih softvera za potrebe Fakulteta;
- zadužen je za instalaciju i održavanje programa i sistema za potrebe komunikacionih kanala i sistema Fakulteta;
- odgovoran je za poštovanje mjera fizičke, protivpožarne i drugih mjera zaštite na radu koje se odnose na računarsku opremu;
- po potrebi pomaže zaposlenom u Studentskoj službi;
- unosi ocjene u bazu podataka i obavlja druge poslove u funkciji vođenja evidencija za studente;
- vrši prijem materijala;
- radi na umnožavanju materijala, fotokopiranju;
- priprema sale za održavanje nastave i svečanosti;
- vrši i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara

Za svoj rad je odgovoran sekretaru i dekantu Fakulteta.

Poslovni sekretar-arhivar

- vodi administrativne i poslove korespondencije iz djelokruga rada dekana i Dekanskog kolegijuma;
- vrši posredovanje u telefonskim vezama;
- vodi rokovnik zakazanih razgovora i prijema stranaka;
- posreduje u kontaktima dekana i prodekana sa javnošću;
- obavlja sve protokolarne i operativne poslove u vezi prijema i posjeta domaćih i stranih gostiju Fakulteta;
- vrši rezervacije karata, taxi prevoza i smještaja za zaposlene na Fakultetu, prilikom službenih putovanja, po nalogu dekana, i za nastavnike i predavače, sa prebivalištem izvan Crne Gore, koji izvođe nastavu na Fakultetu;
- vrši narudžbe roba i usluga, po nalogu dekana i prodekana;
- učestvuje u pripremi i slaganju materijala za sjednice Vijeća Fakulteta i organa Univerziteta;
- rukuje arhivom Fakulteta i obavlja njenu neposrednu zaštitu;
- prima podneske neposredno od stranaka, podneske upućene poštom i od Univerziteta, odnosno drugih organizacionih jedinica;
- vodi djelovodnu knjigu, interne i dostavne knjige i knjigu pošte;
- stara se o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i opštim aktima Univerziteta;
- prima, razvrstava i otprema poštu;

- vrši otpremanje materijala i akata;
- arhivira dokumentaciju i stara se o rokovima čuvanja i izlučivanja arhivskog materijala;
- čuva i rukuje pečatima i stambiljima Fakulteta, za čiju upotrebu je odgovoran;
- evidentira zahtjeve domara i zaposlenih na Fakultetu da se nabavi material, izvrše popravke na fakultetskoj zgradi, opremi, instalacijama, itd., i dostavlja ih dekanu;
- stara se o nabavci potrošnog materijala i prima na zalihu novonabavljenu opremu, sitan inventar i potrošni materijal, i isti izdaje;
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog i drugog materijala, po količini i vrijednosti, i primjerak mjesečnog obračuna dostavlja Službi računovodstva, na knjiženje;
- vodi evidenciju poštarine;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad je odgovoran sekretaru i dekanu Fakulteta.

Higijeničar

- stara se o čistoći i uređenju prostorija Fakulteta (kancelarija, sala, kabineta, hola, hodnika, stepeništa, toaleta);
- stara se o dezinfekciji sanitarnih i drugih uređaja;
- obavlja čišćenje stolarije, podova, prozora, namještaja, tepiha, staza i opreme Fakulteta;
- obavlja čišćenje kompjuterske opreme u slušaonicama, kabinetima i kancelarijama Fakulteta;
- obavlja pranje, peglanje i postavljanje zavjesa;
- obavlja provjetravanje svih prostorija na Fakultetu;
- vodi računa o rasporedu predavanja i između časova obavlja pregled sala i njihovo čišćenje;
- kontroliše prostor koji održava i o svim nedostacima, neispravnostima ili oštećenjima obavještava domara Fakulteta;
- po završetku rada dužan je da pregleda sve prostorije i u njima isključi električne uređaje i osvjtljenje, zatvori prozore i dr.
- vodi računa o utrošku materijala za održavanje čistoće i prijavljuje potrebu njegove nabavke;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

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

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

Konkurs/oglas raspisuje rektor, odnosno dekan uz prethodnu saglasnost rektora.

Član 30

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

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

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

Član 31

Preispitivanje broja izvršilaca vršice se, po pravilu, svake tri godine nakon početka primjene ovog pravilnika.

Član 32

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

Član 33

Ovaj pravilnik je sastavni dio organizacione strukture i sistematizacije Univerziteta Crne Gore.

Član 34

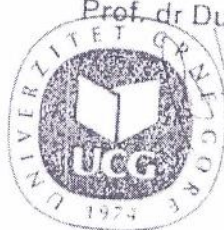
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja odluke o usvajanju u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02- 3339/1

Podgorica, 29.11.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK

Prof. dr Duško Bjelica



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

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

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Predložena organizacija i sistematizacija radnih mjesta proizilazi iz modela integrisanog funkcionisanja Univerziteta i odnosi se na organizacionu jedinicu - Fakultet političkih nauka.

Predložena rješenja organizacije poslova obezbjeđuju koordinaciju, racionalniji pristup u izvršavanju postavljenih ciljeva i podizanje nivoa kvaliteta rada.

Predloženom organizacijom se obezbjeđuje funkcionalnije grupisanje poslova iz djelokruga rada svih službi koje su u funkciji ostvarivanja djelatnosti Fakulteta političkih nauka.

IMPLEMENTACIJA

Popunjavanje novih radnih mjesta vršilo bi se sukcesivno, po ukazanoj potrebi, zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.