

FAKULTET ZA CRNOGORSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST – CETINJE

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Cetinje, 26. 1. 2024. godine

Na osnovu člana 48 Zakona o visokome obrazovanju („Službeni list Crne Gore“, br. 044/14, 052/14, 047/15, 040/16, 042/17, 071/17, 055/18, 003/19, 17/19, 047/19, 072/19, 74/20, 104/21, 86/22, 125/23) i člana 8 stav 3 Statuta Fakulteta za crnogorski jezik i književnost, Upravni odbor Fakulteta za crnogorski jezik i književnost – Cetinje, na sednici održanoj dana 26. 1. 2024. 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
- nastava iz oblasti humanističkih/društvenih nauka
- 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 montenegrstike 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 svojem 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/društvenih nauka, izabran u jedno od tri akademska zvanja (docent, vanredni ili redovni profesor)
Broj izvršilaca: 25 (dvadeset pet)

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/master humanističkih/društvenih nauka ili student master/doktorskih studija
Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

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, de 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 dekanu.

SEKRETARIJAT

▪ Generalni sekretar

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, pravni ili ekonomski fakultet, pet godina radnoga iskustva od čega tri godine na rukovodećim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Organizuje efikasno i racionalno funkcionisanje djelatnosti u okviru službi Sekretarijata
 - organizuje i koordinira rad službi Sekretarijata
 - obezbjeđuje blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada službi Sekretarijata
 - prati izvršenje odluka organa Fakulteta i ovlašćen je da predlaže dekanu preduzimanje odgovarajućih mjera prema zapošljenima u administrativnim službama za slučaj neizvršavanja ili nesavjesnog izvršavanja radnih zadataka i obaveza
 - obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu dekana.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu.

▪ 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 finansija i računovodstva**

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, ekonomski fakultet i jedna godina radnoga iskustva.

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.

▪ **Pravnik**

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, pravni fakultet, jedna godina radnoga iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove iz domena normativne djelatnosti
- priprema prijedloge i stavove Fakulteta o kojima se Fakultet izjašnjava po osnovi posebnih propisa
- priprema odgovore na pitanja koja se odnose na rad Fakulteta
- priprema redovne i pojedinačne izvještaje o radu koji se odnose na rad Fakulteta
- sprovodi utvrđene kadrovske politike, evidencije kadrova i drugoga osoblja i stara se o njegovoj organizaciji

- organizuje poslove u vezi s pripremom materijala za sednice organa Fakulteta i njegovih radnih tijela, sazivanjem i održavanjem sednica Fakulteta, izradom zapisnika, odluka, zaključaka i izvještaja, evidentiranjem i praćenjem izvršenja donijetih akata Fakulteta
- prati propise iz oblasti visokoga obrazovanja i naučnoistraživačke oblasti
- obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava studenata
- unosi i izdaje studentsku dokumentaciju
- priprema informacije o statusu studenata, vodi personalne studentske evidencije
- priprema akte po raznim oblastima iz oblasti studenstkih pitanja
- vodi evidenciju izdatih akata iz svoje nadležnosti
- priprema i zaključuje ugovore o radu, izdaje javne isprave, vodi matičnu knjigu
- sređuje i čuva dokumentaciju Fakulteta
- vodi evidencije u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Fakulteta
- priprema i prikuplja informativne, dokumentacione i druge materijale i podatke potrebne za rad Fakulteta i njegovih radnih tijela
- obavlja edukaciju zaposlenih u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova
- stara se o zaštiti imovine
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

▪ **Ekonomista**

Uslovi: kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija, ekonomski fakultet, jedna godina radnoga iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Obavlja poslove vođenja knjigovodstva, prihoda i rashoda
- vodi poslove evidencije i procjene imovine
- obavlja poslove plaćanje obaveza prema povjeriocima
- obavlja poslove plaćanje poreskih obaveza
- obavlja poslove naplate potraživanja
- obavlja poslove planiranja javnih nabavki
- obavlja poslove pripreme za obračun zarada
- obavlja blagajničke poslove
- obavlja poslove izvještavanja i informatičke obrade zarada
- izrađuje prijedlog finansijskoga plana
- prati izvršenja finansijskoga plana
- izrađuje finansijske izvještaje
- obavlja poslove informatičke obrade knjigovodstvenih podataka i kreiranja finansijskih izvještaja
- 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 VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija,
fakultet društvenoga smjera i jedna godina radnoga iskustva.
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 veb sajta i blagovremenome postavljanju informacija na veb sajt
- 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.

▪ **Bibliotekar**

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

- poslovi izgradnje, unapređenja i razvoja bibliotečke i informacione djelatnosti i zaštite bibliotečke građe;
- katalogizacija monografija, udžbenika, časopisa i drugih knjiga putem informacionog sistema COBISS;
- evidencija i katalogizacija naučnih radova zapošljenih na Fakultetu, kao i studenata osnovnih i master studija;
- obuka studenata za korišćenje naučne građe;
- praćenje literature i osluškivanje potreba korisnika;
- praćenje realizacije programa i planova rada biblioteka i analiziranje stanja djelatnosti;
- predlaganje mjera za unapređivanje djelatnosti, programiranje i planiranje bibliotečko-informacionog sistema;
- planiranje nabavne politike i strukturiranje fondova biblioteke;
- plasman naše knjige u inostranstvu i međunarodna razmjena građe;
- izgrađivanje i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije;
- praćenje primjene međunarodnih standarda;
- kontrola kvaliteta bibliografskih baza podataka;
- projektovanje novih informacionih podistema i primjena tehnologija za potrebe biblioteka;
- istraživanje i sakupljanje bibliotečke građe;
- organizacija, uređenje, popunjavanje i vođenje posebnih zbirki bibliotečke građe;
- pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi bibliotečke građe i uređenju biblioteke;
- predlaganje mjera za unapređenje pojedinih vidova delatnosti;
- održavanje baza podataka;
- održavanje i proširivanje informacionog sistema;
- istraživanje i kompletiranje zbirki publikacija;
- sprovođenje koncepcije popunjavanja fondova;
- organizovanje smeštaja i čuvanja fondova;
- sprovođenje kulturno-obrazovnih programa, popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izložbi, književnih priredbi i predavanja;
- individualni i grupni rad s čitaocima u biblioteci;
- obavlja i druge djelatnosti po nalogu dekana.

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 sluzenje bibliotekom i informacionim izvorima (katalogizima, 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: 3 (tri)

- 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 nalogima)
- 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 šednice 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.

▪ Portir

Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- Vodi evidenciju o dolascima i odlascima zapošljenih na posao, te o odsustvima u toku rada;
- kontroliše ulazak, utvrđuje identitet trećih lica, posetilaca objekta Fakulteta, i vrši njihovo evidentiranje;
- pruža informacije zainteresovanim licima iz djelokruga svoga rada;
- upućuje stranke na odgovarajuća mjesta u objektu;
- vrši najavu posetilaca koji dolaze kod dekana i drugih zapošljenih na Fakultetu;
- sprečava pojave koje mogu nanijeti štetu imovini Fakulteta;
- obilazi i kontroliše sve prostorije u zgradi Fakulteta, ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja i odgovoran je za bezbjednost zgrade;
- obavještava neposrednog rukovodioca o većim kvarovima radi preduzimanja radnji za njihovo otklanjanje;
- vrši dostavu kancelarijskog i potrebnog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

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: 2 (dva)*

- 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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za crnogorski jezik i književnost od 5. jula 2014. godine.

Član 9

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

Cetinje, 26. 1. 2024. godine



Predsjednik Upravnoga odbora
Prof. dr Boban Batrićević

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u članu 8 alineja 3 Statuta Fakulteta za crnogorski jezik i književnost, kojim je propisano da Upravni odbor donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta.

Prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usvojio je Upravni odbor FCJK 5. jula 2014. godine, neposredno nakon osnivanja ustanove i konstituisanja privremenoga Upravnog odbora. Taj je Pravilnik odgovarao potrebama tek osnovane institucije koja je u to vrijeme imala akreditovan jedan studijski program. Fakultet je 2019. godine, pored osnovnoga studijskog programa Crnogorski jezik i književnost akreditovao i master studijski program Crnogorski jezik i književnost, a u toku je priprema dokumentacije za akreditovanje još jednoga studijskoga programa. Akreditovanje novih studijskih programa te prošireni nivo poslova, zadataka i obaveza s tim u vezi, nametnuli su potrebu izrade novoga Pravilnika, prilagođenoga novim okolnostima, koji podrazumijeva proširenja broja radnih mjesta kako u dijelu akademskoga tako i u dijelu neakademskoga osoblja Fakulteta. Predloženi Pravilnik prikaz je neophodnih uslova za rad Fakulteta.

Imajući u vidu značaj ovog Pravilnika koji će imati povoljan uticaj na rad Fakulteta, predviđeno je da ovaj Pravilnik stupi na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta, a nakon pribavljanja saglasnosti Vlade Crne Gore.