



FAKULTET ZA DRŽAVNE
I EVROPSKE STUDIJE
FDES
P O D G O R I C A

Na osnovu člana 119 i 119a Zakona o visokom obrazovanju („Sl. list CG“, br. 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17 i 55/18) i člana 13 stav 2 tačka 1 i člana 55 stav 1 tačka 2 Statuta Fakulteta za državne i evropske studije iz Podgorice, Upravni odbor Fakulteta, na sjednici održanoj dana 25. marta 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I - OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Fakulteta za državne i evropske studije u Podgorici (u daljem tekstu: Fakultet).

II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Fakulteta su:

- a) **Dekanat;**
- b) **Menadžer Fakulteta;**
- c) **Katedra za državno-pravne studije;**
- d) **Katedra za evropske studije;**
- e) **Stručne službe Fakulteta (Pravna služba);**
- f) **Institut za javnu upravu i evropske integracije;**
- g) **Biblioteka.**

Član 3

Sve unutrašnje organizacione jedinice Fakulteta su za svoj rad odgovorne Dekanatu odnosno Dekanu Fakulteta (u daljem tekstu: Dekan).

Dekanat odnosno Dekan obavlja sljedeće poslove:

- 1) predstavlja i zastupa Fakultet u pravnom prometu;

- 2) stara se o zakonitosti i pravilnosti rada na Fakultetu;
- 3) organizuje i kontroliše nastavni, naučni i istraživački rad na Fakultetu, određuje pojedinačno radno angažovanje nastavnika i saradnika u naučno-istraživačkim projektima i odgovara za ostvarenje obrazovne i naučne djelatnosti;
- 4) predlaže Upravnom odboru Fakulteta osnove poslovne politike Fakulteta;
- 5) predlaže godišnji program rada i plan razvoja Fakulteta;
- 6) donosi akte Fakulteta za koje je ovlašćen u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Statutom Fakulteta;
- 7) sprovodi odluke Upravnog odbora Fakulteta o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom i opštim aktima Fakulteta;
- 8) izvršava odluke Upravnog odbora i Senata Fakulteta;
- 9) po prethodnoj saglasnosti Upravnog odbora Fakulteta postavlja rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Fakulteta;
- 10) imenuje glavnog i odgovornog urednika za publikacije;
- 11) imenuje komisije koje su predviđene Statutom;
- 12) po prethodnoj saglasnosti Upravnog odbora Fakulteta odlučuje o zasnivanju radnog odnosa, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- 13) po prethodnoj saglasnosti Upravnog odbora Fakulteta odlučuje o sklapanju ugovora sa vanjskim predavačima i drugim subjektima koji dobavljaju robe ili vrše usluge za Fakultet;
- 14) određuje raspored nastave na osnovnim i postdiplomskim studijama uz prethodnu konsultaciju Upravnog odbora Fakulteta;
- 15) podnosi godišnji izveštaj o rezultatima poslovanja, kao i ad hoc finansijske i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Upravnog odbora odnosno većinskih osnivača Fakulteta;
- 16) pokreće inicijativu i predlaže rješenja o pitanjima od značaja za obavljanje djelatnosti Fakulteta;
- 17) obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, i drugim aktima Fakulteta.

Član 4

Menadžer Fakulteta obavlja sljedeće poslove:

- 1) pomaže Dekanu u realizaciji planova i zadataka;
- 2) priprema godišnje i druge finansijske izvještaje koje razmatra i usvaja Upravni odbor Fakulteta;
- 3) koordinira aktivnostima vezanim za projekte dodijeljene Fakultetu;
- 4) koordinira aktivnostima i saradnjom sa organima javne uprave, privrednim organizacijama i udruženjima od važnosti za Fakultet;
- 5) koordinira i rukovodi administracijom Fakulteta;
- 6) koordinira marketinškim i PR aktivnostima na nivou Fakulteta;
- 7) prati zakonsku regulativu;

- 8) izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata čije je donošenje u nadležnosti Dekana Fakulteta i Upravnog odbora;
- 9) zastupa Fakultet, po odobrenju Dekana;
- 10) prati rad i odluke ministarstava i drugih organa uprave nadležnih za oblast prosvjete i nauke;
- 11) pokreće inicijativu i predlaže rješenja o pitanjima od značaja za obavljanje djelatnosti Fakulteta;
- 12) daje sugestije o ekonomskoj opravdanosti plasmana novčanih sredstava Fakulteta;
- 13) vodi računa o internom informaciono-komunikacionom sistemu i internet prisustvu Fakulteta (web stranica);
- 14) obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je Dekanu Fakulteta.

Član 5

Katedrom za državno-pravne studije rukovodi šef katedre.

Katedra obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže nastavni program Katedre za državno-pravne studije;
- 2) daje mišljenje o programu naučnih istraživanja i o naučnim radovima u kojima učestvuju nastavnici i saradnici Katedre za državno-pravne studije;
- 3) predlaže nadležnim organima Fakulteta ispitnu literaturu iz predmeta Katedre za državno-pravne studije;
- 4) predlaže raspored nastavnika i saradnika za izvođenje nastave i ispita za svaku školsku godinu;
- 5) organizuje međukatedarske sastanke;
- 6) organizuje stručne sastanke i druge oblike djelovanja namijenjene stručnom usavršavanju nastavnika, saradnika i studenata i popularizaciji nauke (klubove, tribine i sl.);
- 7) predlaže program osnovnih i poslijediplomskih studija i brine se o realizaciji tih studija u saradnji sa Dekanom Fakulteta;
- 8) obavlja i druge poslove predviđene Statutom.

Član 6

Katedrom za evropske studije rukovodi šef katedre.

Katedra obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže nastavni program Katedre za evropske studije;
- 2) daje mišljenje o programu naučnih istraživanja rada i o naučnim radovima u kojima učestvuju nastavnici i saradnici Katedre za evropske studije;
- 3) predlaže nadležnim organima Fakulteta ispitnu literaturu iz predmeta Katedre za evropske studije;
- 4) predlaže raspored nastavnika i saradnika za izvođenje nastave i ispita za svaku školsku godinu;

- 5) organizuje međukatedarske sastanke;
- 6) organizuje stručne sastanke i druge oblike djelovanja namijenjene stručnom usavršavanju nastavnika, saradnika i studenata i popularizaciji nauke (klubove, tribine i sl.);
- 7) predlaže program osnovnih i postdiplomskih studija i brine se o realizaciji studija u saradnji sa Dekanom Fakulteta;
- 8) obavlja i druge poslove predviđene Statutom.

Član 7

Stručnim službama Fakulteta (Pravna služba) rukovodi Menadžer Fakulteta koji odgovara Dekanu Fakulteta.

Stručne službe Fakulteta obavljaju sljedeće poslove:

- 1) obavljaju administrativne, upravne i druge poslove, pomoćno-tehničke, kao i ostale poslove radi ostvarivanja ciljeva Fakulteta;
- 2) staraju se o pripremanju materijala za sjednice organa Fakulteta i odluka nadležnih organa i koordinišu njihov rad po odlukama i instrukcijama Dekana i predsjednika Upravnog odbora Fakulteta;
- 3) izvršavaju odluke Dekana i drugih nadležnih organa Fakulteta;
- 4) po ovlaštenju Dekana Fakulteta čuvaju pečate Fakulteta i povjeravaju ih ovlaštenim licima na upotrebu;
- 5) obavljaju druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Član 8

Institut za javnu upravu i evropske integracije je organizaciona jedinica Fakulteta, koja obavlja naučno-istraživačku djelatnost Fakulteta. Institutom rukovodi prodekan – nastavnik na Fakultetu u saradnji sa Dekanom Fakulteta.

Institut za javnu upravu i evropske integracije obavlja sljedeće poslove:

- 1) stara se o ostvarivanju naučno-istraživačke djelatnosti u okviru plana i programa naučnog rada Fakulteta;
- 2) izvršava naučne zadatke koje mu povjeri Fakultet, na osnovu ugovora zaključenih sa zainteresovanim organima i organizacijama;
- 3) usavršava i razvija naučne metode u oblastima državnih, evropskih i pratećih društvenih nauka;
- 4) pomaže u izvođenju nastave na postdiplomskim studijama, kao i u organizovanju i omogućavanju izvođenja naučno-istraživačke prakse i drugih djelatnosti studenata postdiplomskih studija;
- 5) učestvuje u organizovanju seminara, kurseva, simpozijuma, stručnih sastanaka i drugih oblika naučnog rada;
- 6) usavršava nastavne metode iz oblasti državnih, evropskih i pratećih društvenih nauka i podstiče njihovu primjenu u nastavi;
- 7) održava i razvija veze i saradnju sa istovrsnim i srodnim institutima u Crnoj Gori i inostranstvu;

- 8) objavljuje rezultate naučnog i istraživačkog rada;
- 9) obavlja druge povjerene poslove.

Član 9

Biblioteka Fakulteta je organizaciona jedinica Fakulteta i vrši poslove koji se tiču knjižnog fonda i dokumentacije, a bibliotekom rukovodi Sekretar Fakulteta. Sekretar i bibliotekar Fakulteta za svoj rad i djelovanje biblioteke odgovaraju Dekanu Fakulteta.

Biblioteka sprovodi odluke o nabavci knjiga i drugih publikacija i rukovodi knjižnim fondom, a osim toga prikuplja, sređuje, obrađuje i čuva podatke o dokumentima, kao i dokumente i publikacije koji su od značaja za nastavni i naučni rad na Fakultetu. Na odluke koje imaju finansijske posljedice prethodnu saglasnost daje predsjednik Upravnog odbora Fakulteta.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DEKANAT FAKULTETA

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Dekanata Fakulteta se sistematizuju potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Dekan Fakulteta;**
- 2. Menadžer Fakulteta;**
- 3. Prodekan Fakulteta (prodekan-nastavnik);**
- 4. Sekretar Fakulteta;**
- 5. Nastavnici - profesori;**
- 6. Saradnici - asistenti;**
- 7. Šef studentske službe.**

KATEDRA ZA DRŽAVNO-PRAVNE STUDIJE

Član 11

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Katedre za državno-pravne studije Fakulteta, sistematizuju se potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Šef katedre;**
- 2. Profesori temeljnih predmeta iz djelokruga rada katedre (pet izvršioaca);**
- 3. Saradnik – pomoćnik šefa katedre.**

KATEDRA ZA EVROPSKE STUDIJE

Član 12

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Katedre za evropske studije Fakulteta, sistematizuju se potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Šef katedre;**
- 2. Profesori temeljnih predmeta iz djelokruga rada katedre (pet izvršioaca);**
- 3. Saradnik – pomoćnik šefa katedre.**

STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Član 13

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Stručnih službi Fakulteta, sistematizuju se potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Šef Studentske službe;**
- 2. Organizator nastave;**

INSTITUT ZA JAVNU UPRAVU I EVROPSKE INTEGRACIJE

Član 14

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Instituta za javnu upravu i evropske integracije, sistematizuju se potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Naučni saradnik – pomoćnik prodekana.**

BIBLIOTEKA FAKULTETA

Član 15

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Biblioteke Fakulteta, sistematizuju se potrebna radna mjesta, i to:

- 1. Bibliotekar.**

IV - OPIS I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 19

- 1. Dekan Fakulteta**

Vrši poslove u skladu sa sadržajem Statuta Fakulteta i drugih važećih akata Fakulteta. Rad Dekana Fakulteta godišnje ocjenjuje Predsjednik Upravnog odbora Fakulteta.

Uslovi: Nivo VIII (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 5 godina radnog iskustva u visokom obrazovanju.

2. Menadžer Fakulteta

Vrši poslove u skladu sa sadržajem Statuta Fakulteta i drugih važećih akata Fakulteta. Rad Menadžera Fakulteta godišnje ocjenjuje Predsjednik Upravnog odbora Fakulteta u saglasnosti sa Dekanom Fakulteta.

Uslovi: Nivo VII/2 (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u visokom obrazovanju.

3. Prodekan Fakulteta

Vrši poslove u skladu sa sadržajem Statuta Fakulteta i drugih važećih akata Fakulteta. Rad Prodekana Fakulteta godišnje ocjenjuje Predsjednik Upravnog odbora Fakulteta u saglasnosti sa Dekanom Fakulteta.

Uslovi: Nivo VII/2 (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u visokom obrazovanju.

4. Sekretar Fakulteta

Vrši poslove u skladu sa sadržajem Statuta Fakulteta i drugih važećih akata Fakulteta. Rad Sekretara Fakulteta godišnje ocjenjuje Dekan Fakulteta.

Uslovi: Nivo VI (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u visokom obrazovanju.

5. Sekretar/Sekretarica Dekana Fakulteta

Vrši pomoćne poslove, kao i poslove upisničara koji se odnose na poštu Dekana, vođenje evidencija, registara itd. za Dekana, dostave akata u rad drugim zaposlenim licima na Fakultetu preko internih dostavnih knjiga Dekana Fakulteta, brine se za otpremanje pošte Dekana, dogovara sastanke za Dekana i po potebi piše zapisnike sa sastanaka, obavlja nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala, vodi evidenciju trošenja materijala za Dekana, stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala Dekana i obavlja druge poslove po nalogu Dekana Fakulteta.

Uslovi: Nivo VI (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva.

6. Šef katedre

Vrši poslove rukovođenja i organizovanja rada katedre, vrši najsloženije poslove u okviru rada Fakulteta, koordiniše i usmjerava rad katedre i izvršilaca u okviru katedre, te vrši druge poslove koje mu povjeri Dekan Fakulteta. Poslovi koje obavlja katedra bliže su uređeni Statutom i drugim pravnim aktima Fakulteta.

Uslovi: Nivo VII/2 (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u visokom obrazovanju.

7. Profesor temeljnih predmeta iz djelokruga rada katedre

Vrši poslove koji se odnose na pripremu i izvođenje predavanja na Fakultetu, priprema kolokvijume, vježbe i druge oblike nastave na Fakultetu, ocjenjuje studente, obavlja predavanja na seminarima i drugim oblicima obrazovanja i usavršavanja studenata i drugih lica koja pohađaju seminare i druge oblike usavršavanja koje organizuje Fakultet odnosno Institut za javnu upravu i evropske integracije, usmjerava rad asistenata i drugih stručnih lica na Fakultetu, te obavlja druge poslove koje mu povjeri šef katedre ili Dekan Fakulteta.

Uslovi: Nivo VIII (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 5 godina radnog iskustva u visokom obrazovanju.

8. Saradnik – pomoćnik šefa katedre

Vrši poslove koji se odnose na pripremu i organizovanje predavanja na Fakultetu, pomaže profesorima u pripremi kolokvijuma, vježbi i drugih oblika nastave na Fakultetu, pomaže profesorima u procesu ocjenjivanja studenta, priprema organizovanje predavanja u okviru pojedine školske godine i u organizovanju odnosno realizovanju seminara i drugih oblika obrazovanja i usavršavanja studenata i drugih lica koja pohađaju seminare i druge oblike usavršavanja koje organizuje Fakultet odnosno Institut za javnu upravu i evropske integracije, studira i polaže ispite na postdiplomskim studijama Fakulteta, te obavlja druge poslove koje mu odredi profesor, šef katedre, odnosno Dekan Fakulteta.

Uslovi: Nivo VII/2 (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u visokom obrazovanju.

9. Šef Studentske službe

Vrši poslove rukovođenja Službom i pri tome odgovara Dekanu Fakulteta i Menadžeru Fakulteta, obavlja poslove upisa studenata na Fakultet, komunikacije sa studentima po pitanju njihovih administrativnih i drugih zahtjeva i prijedloga, komunikacije sa drugim spoljašnjim strankama, prati propise i opšte akate iz oblasti visokog obrazovanja kao i akte i propise Fakulteta i o tome obavještava studente i druge stranke, vodi personalne i druge evidencije i upisnike iz oblasti rada, prosvjete, unutrašnji djelovodnik i arhivu Fakulteta, utvrđuje stanje informacionog sistema i predlaže dorade toga sistema, vodi evidencije i stara se oko ažuriranja tih evidencija, obezbjeđivanje tehničkih i drugih uslova rada i druge poslove po nalogu Dekana Fakulteta i Menadžera Fakulteta.

Uslovi: Nivo VI (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 1 godina radnog iskustva u visokom obrazovanju.

10. Računovođa

Vrši poslove rukovodioca računovodstvenog i finansijskog poslovanja Fakulteta pod nadzorom Predsjednika Upravnog odbora Fakulteta i Dekana Fakulteta, obavlja poslove pripreme i izvršenja predračuna sredstava, izradu finansijskog plana; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava za namjene predviđene nacrtom i finansijskim planom Fakulteta; izrade finansijskih

iskaza i dostavljanje predsjedniku Upravnog odbora Fakulteta i Dekanu Fakulteta; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje sredstvima Fakulteta, tačnosti i punovažnosti u prikupljanju sredstava za rad Fakulteta, stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza Fakulteta, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu Predsjednika Upravnog odbora i Dekana Fakulteta.

Uslovi: Nivo VI (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija), najmanje 3 godine radnog iskustva u sličnim poslovima.

11. Bibliotekar

Vrši poslove bibliotekara pod stručnim rukovodstvom Sekretara Fakulteta i drugih rukovodilaca Fakulteta, stara se o evidenciji knjiga, pozajmljivanju knjiga studentima i drugim zainteresovanim licima, nabavljanju i sortiranju knjiga itd.

Uslovi: Nivo VI (prema Nacionalnom okviru kvalifikacija).

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Rad zaposlenih lica na Fakultetu, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, o čemu se stara Dekan Fakulteta.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

Predsjednik Upravnog odbora

Srđan Blažić