



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

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, februar 2014.

Na osnovu člana 19 i člana 22 Zakona o visokom obrazovanju (Sl. RCG, br. 60/03, Sl. list CG 45/10 i 47/11), i člana 118 Statuta Fakulteta za državne i evropske studije iz Podgorice (u daljem tekstu: Fakultet), Upravni odbor Fakulteta, na sjednici održanoj dana 17. 02. 2014. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

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:

- 1. Dekanat**
- 2. Katedra za državno-pravne studije**
- 3. Katedra za evropske studije**
- 4. Stručne službe fakulteta**
- 5. Institut za javnu upravu**
- 6. Biblioteka fakulteta.**

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 polove:

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 poslijediplomskim studijama uz prethodnu konsultaciju Upravnog odbora Fakulteta;
15. podnosi godišnji izvještaj 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. 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 Senata 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;
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 polove:

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 poslijediplomskih studija i brine se o realizaciji tih studija u saradnji sa Dekanom Fakulteta;
8. obavlja i druge poslove predviđene Statutom.

Član 7

Stručnim službama Fakulteta rukovodi Menadžer Fakulteta koji odgovara Dekanu Fakulteta.

Stručne službe Fakulteta obavljaju sljedeće polove:

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 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 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 poslijediplomskim studijama, kao i u organizovanju i omogućavanju izvođenja naučno istraživačke prakse i drugih djelatnosti studenata poslijediplomskih 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 domovini 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

1. 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. Sekretar/Sekretarica Dekana Fakulteta

2. 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 izvršioca)
3. Saradnik – pomoćnik šefa katedre

3. 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 izvršioca)
3. Saradnik – pomoćnik šefa katedre

4. Stručne službe

Član 13

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

1. Šef Studentske službe
2. Organizator nastave

5. Institut za javnu upravu

Član 14

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

- Naučni saradnik – pomoćnik prodekana

6. Biblioteka

Član 15

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

- Bibliotekar

IV OPIS I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 16

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 ovim pravilnikom, Statutom Fakulteta i drugim važećim aktima 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 za i po odredbama Dekana Fakulteta, 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 po odredbi Dekana, 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, 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, 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 17

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 18

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA FAKULTETA

Mr Ivan Radević

s.r.