

**FAKULTET ZA CRNOGORSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST – CETINJE**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Cetinje, 26. 9. 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. 9. 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 montenegrizike 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 ovlašćenjima
- 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:* 21 (dvadeset jedan)

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:* 21 (dvadeset jedan)

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, đe 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.

#### ▪ **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 postavljene naučne i stručne zadatke
- učestvuje u realizaciji naučnih projekata u koje ga uključe nastavnici, odnosno dekan Fakulteta
- učestvuje u organizaciji simpozijuma i okruglih stolova
- pruža usluge trećim licima po sklopljenim ugovorima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

## **SEKRETARIJAT**

#### ▪ **Rukovodilac službe pravno-ekonomskih poslova**

*Uslovi:* kvalifikacija VIII referentnog nivoa Okvira kvalifikacija,  
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.

▪ **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 vebajta i blagovremenome postavljanju informacija na vebajst
- 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:* 1 (jedan)

- 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 podsistema 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 služnje bibliotekom i informacionim izvorima (katalozima, 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:* 2 (dva)

- 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.

#### ▪ **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.

#### ▪ Higijeničar

*Uslovi: kvalifikacija IV1 referentnog nivoa Okvira kvalifikacija  
Broj izvršilaca: 1 (jedan)*

- 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 crnogorki 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. 9. 2024. godine

Predšednik Upravnoga odbora  
Prof. dr Boban Batrićević

---