

U okviru delatnosti, Služba za opšte pravne i kadrovske poslove:

1. izdaje sve vrsta Rešenja i Odluka (o zaposlenju, o dopunskom radu, postavljenju, mirovanju statusa, ličnom dohodku, odsustvu, penzionisanju, prestanku radnog odnosa, itd.),
2. priprema predloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koje donose organi upravljanja Fakulteta,
3. sprovodi postupak po konkursu za izbor nastavnika i saradnika i priprema sednice Izbornog veća Fakultet,
4. prati zakone i druge propise i sa njima usaglašava opšte akte Fakulteta,
5. priprema predloge zahteva, izveštaja i drugih akata iz delokruga obrazovnog rada Fakulteta, koji se dostavljaju resornim ministarstvima,
6. pruža stručnu pomoć u rešavanju studentskih zahteva,
7. obavlja poslove prijema, razvrstavanja i zavođenja, združivanja, razvođenja i arhiviranje predmeta,
8. obavlja prijem, klasifikaciju, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom,
9. čuva registraturski materijal i arhivsku građu i vrši izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala,
10. izrađuje tekstove, tabelarne i grafičke prikaze, po diktatu ili iz prepisa,
11. obavlja druge poslove iz delokruga rada administrativno tehničke jedinice Fakulteta a koji su određeni zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Radno vreme službe: 07:30-15:00 h

Radno mesto	Ime i prezime	Prostorija
Referent opštih poslova	Nenad Petrović, dipl. ma&scaron;. inž.	D-10
Službenik za javne nabave	Marija Brkić, dipl. ecc.	D-14
Sekretarica Dekana	Ljiljana Stupar	A-P-50