

У Н И В Е Р З И Т Е Т „М Б“ Б Е О Г Р А Д

Број: СО-1/15
Дана: 18.01.2021.
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА УНИВЕРЗИТЕТА

„МБ“ - БЕОГРАДУ

Београд, јануар, 2021,године



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј ОРГАНИЗАЦИЈИ



На основу члана 1.ст.2, члан 3. став 2. тач.1.и став 6. Закона о раду („Службени гласник РС“,број: 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, Статута Универзитета “МБ” у Београду (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА УНИВЕРЗИТЕТА МБ У БЕОГРАДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Универзитета МБ у Београду (у даљем тексту: Универзитет); систематизација радних места са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном месту, бројем извршилаца, као и друга питања од значаја за рад и функционисање Универзитета.

Члан 2.

Унутрашња организација Универзитета представља јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих делова у остваривању делатности и послова утврђених Статутом Универзитета.

Члан 3.

Организација рада у смислу претходног члана овог Правилника треба да обезбеди економично и рационално повезивање организационих јединица Универзитета, ефикасно провођење програмских циљева и осталих активности из делатности Универзитета, осигура извршавање закона, других прописа и општих аката, те стручно и ефикасно вршење послова утврђених законом и Статутом Универзитета.

Члан 4.

Остала питања за организовање и остваривање процеса рада Универзитета и његових организационих јединица, која нису обухваћена овим Правилником, уређују се одлукама Савет Универзитета, председника и ректора.



П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ



II ДЕФИНИЦИЈА ОСНОВНИХ ПОЈМОВА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

Члан 5.

Под појмом радног места у смислу овог Правилника, подразумева се скуп послова односно радних задатака у оквиру процеса рада Универзитета који је сталан садржај рада једног или више радника, одговарајућих стручних и других радних способности.

Члан 6.

(1) Скуп одређених послова, односно радних задатака утврђује се плановима и програмима рада и развоја Универзитета.

(2) Скупови послова, односно радних задатака одређују се у складу са унутрашњом организацијом Универзитета, на извршиоце према:

- називу радног места,
- опису послова,
- броју извршилаца,
- условима у погледу стручних и других радних способности радника и
- правима и обавезама које радник има вршећи одређене послове и задатке.

Одређени скуп послова може извршавати један или више радника.

Члан 7.

Назив радног места одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник обавља.

Члан 8.

(1) Услови за вршење послова радног места су:

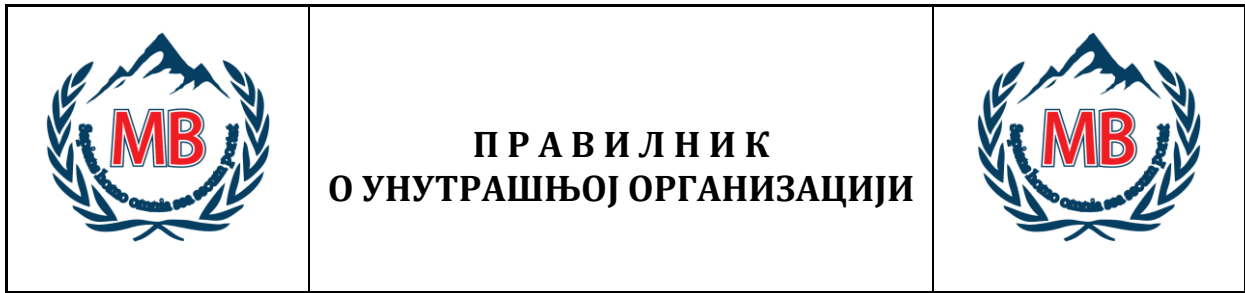
- стручна спрема одређеног занимања, смера или струке,
- способност за обављање одређених послова и задатака,
- радно искуство на одређеним пословима и задацима,
- организационе способности,
- посебни здравствени услови,
- године живота,
- други услови одређени законом.

(2) Други посебни услови узеће се за одређено радно мјесто ако су прописани законом, Статутом или другим прописима.

Члан 9.

(1) Под стручном спремом подразумева се стручна спрема одређеног занимања, смера или струке.

(2) Код утврђивања потребне стручне спреме одређује се један степен стручне спреме.



Члан 10.

Под радним искуством на одређеним пословима и задацима, подразумејева се радно искуство стечено послуже стицања стручне спреме.

III УНУТРАШЊА ОРГНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 11.

(1) Универзитет је организован на начин да интегрише више организационих јединица у једну организациону целину којом се обезбеђује целовитост рада Универзитета.

(2) Универзитет у свом саставу има следеће организационе јединице:

- факултете/академија (у даљем тексту: факултет) - организационе јединице које су основане ради остваривања студијских програма из сродних дисциплина, научних истраживања и уметничког рада;
- Центри - организациона јединица која изводи научно-истраживачки рад, мешународну сарадњу, развој каријере и подршку студентима;

(3) Стручне службе Универзитета оснивају се ради обављања посебних стручних послова, те ради пружања различитих сервиса и услуга, а опис послова, број извршилаца и друга питања од значаја за организовање и рад ових служби, регулишу се овим Правилником.

Члан 12.

(1) Универзитет може оснивати и друге организационе јединице чијом делатношћу се осигурава систем целовитости високог образовања, у складу са потребама Универзитета, запослених и студената (департман, одељење, катедра, лабораторија, радионица, универзитетска библиотека, универзитетски центар, истраживачки центар, службе и сервис и друго).

(2) У саставу организационих јединица Универзитета могу се, такође, у складу са потребама организационих јединица и Универзитета, оснивати подорганизационе јединице (одсеци, департмани, центри, катедре и сл.).

(3) Статус и деловање јединица, као и ограничења њихових овлашћења у пословању и начину управљања, којим се осигурава интегрисаност функција Универзитета, утврђују се Статутом Универзитета и овим Правилником, а нове организационе јединице оснивају се одлуком о оснивању јединице, донешене на основу Статута.

IV ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 13.

(1) Органи Универзитета су:

1. Савет, орган управљања;
2. Сенат, стручни орган;
3. Председник и Ректор, органи руковођења.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



(2) Савет је орган управљања на Универзитету, чије су надлежности и делокруг послова, број чланова, услови и начин именовања и друга питања од значаја за рад овог органа утврђени Статутом Универзитета.

(3) Одговорност за академска питања Универзитета има Сенат, као стручни орган Универзитета и највише академско тело, које чине представници академског особља и студената.

(4) Сенат Универзитета одлучује о свим академским питањима Универзитета, а делокруг послова, чланови, услови и начин именовања, као и друга питања од значаја за рад Сената, утврђени су Статутом Универзитета.

Члан 14.

Управу Универзитета чине: председник, ректор, проректори, декани и генерални секретар.

(1) Председник и председник Универзитета су инокосни органи руковођења Универзитета и заступају и представљају Универзитет, у оквиру својих овлаштења утврђених са законом, Статутом и овим Правилником.

(2) Председник заступа и представља Универзитет, без ограничења, а поједина овлашћења за заступање, председник може пренети на друга лица.

(3) Ректор Универзитета заступа и представља Универзитет у домену академских питања, а ректора у његовом одсуству замењује проректор или друго лице које он овласти.

(4) Статутом Универзитета дефинисани су услове за избор ректора и председника, одговорности, надлежности, делокруг рада и друга питања од значаја за рад и обављање послова ректора и председника.

(5) На Универзитету се успоставља Колегијум Универзитета који даје сагласности на одлуке ректора, када је то прописано Статутом или другим општим актом Универзитета, заузима ставове и припрема предлоге одлука или других аката по појединим питањима које су у надлежности ректора.

Члан 15.

Унутрашње организационе јединице Универзитета су факултети који остварују академске студијске програме и развијају научно-истраживачки, стручни и уметнички рад у једној или више области (по броју студијских програма које реализују):

- 1) Високошколске јединице са статусом правног лица:
 - Пословно правни факултет-у седишту Универзитета;
 - Академија класичног сликарства-ван седишта Универзитета.
- 2) Високошколске јединице без статуса правног лица:
 - Департман за последипломске студије;
 - Центар за научна истраживања Универзитета.
- 3) Организационе јединице без статуса правног лица:
 - Кабинет председника Универзитета;



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- Ректорат;
- Секретаријат Универзитета,
- Центар за унапређење квалитета,
- Центар за међународну сарадњу универзитета,
- Центар за развој каријере студената, истраживача и за подршку студентима,
- Издавачка јединица Универзитета,
- Универзитетска библиотека.
- Јединствени универзитетски научно-наставни информациони систем ЈУНИС.

Члан 17.

Факултет је високошколска установа у саставу Универзитета, са својством правног лица, која остварује академске студијске програме и развија научно-истраживачки, односно уметнички рад у једној или више области, кроз студије првог нивоа, а у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима Универзитета. У оквиру Универзитета, акредитовани студијски програми основних академских студија су разврстани према научно-образовним односно научно-уметничким пољима на следеће факултете са својством правног лица:

1. Пословно правни факултет-са седиштем у седишту Универзитета у Београду;
2. Академија класичног сликарства-са седиштем у Новом Саду.

Одлуком Савета Универзитета, на предлог Сената, могу се основати и други факултети. Факултетом руководи декан као руководни, а не пословодни орган.

Члан 18.

Департмани за последипломске студије остварују академске студијске програме и развија научно-истраживачки, односно уметнички рад у једној или више области, кроз студије другог и трећег степена у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима Универзитета. Департмани су организациони део сваког факултета:

- Департман за последипломске студије Пословно правног факултета;
- Департман за последипломске студије Академије класичног сликарства.

Руководилац Департмана је руководни орган Департмана. Одлуком Савета Универзитета, на предлог Сената, могу се основати и други департмани.

Члан 19.

(1) У сврху обављања послова из надлежности Универзитета, а у складу са одредбама Статута и других општих и појединачних аката Универзитета, те пружања помоћи у раду ректора, на Универзитету успоставља се позиција проректора.

(2) Број проректора, њихов делокруг, те права и обавезе, општи и посебни услови за избор проректора утврђују се овим Правилником, а остала питања везана за избора, именовања и престанак функције проректора регулишу се Статутом Универзитета и другим општим актима.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Члан 20.

(1) На Универзитету, успостављају се функције проректора за:

- Наставу и студентска питања,
- Науку, научноистраживачки рад и развој,
- Квалитет, акредитацију и међународну сарадњу.

(2) Проректор за наставу и студентска питања руководи и координира радом: Центра за реализацију наставе и студентска питања, Центром за развој каријере студената, истраживача и за подршку студентима, Универзитетском библиотеком и Јединственим универзитетским научно-наставни информациони систем ЈУНИС.

(3) Проректор за науку, научно-истраживачки рад (НИР) и развој руководи и координира радом Центра за научна истраживања Универзитета и Издавачком јединицом Универзитета.

(4) Проректор за квалитет, акредитацију и међународну сарадњу руководи и координира радом Центра за унапређење квалитета и Центром за међународну сарадњу и алумни универзитета.

V СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 21.

(1) Секретаријат Универзитета обавља послове стручних служби:

- Послове студентске службе,
- Послове припреме материјала, заказивања седница, израде и достављања одлука органа Универзитета,
- Правничке послове за све органе Универзитета,
- Послове кадровске евиденције и радних односа,
- Послове јавних набавки за потребе Универзитета,
- Рачуноводствене послове за органе Универзитета и пројекте који се организују уз учешће Универзитета,
- Праћење промена у законској регулативи у свим областима, посебно у области образовања и научноистраживачког рада, радних односа, финансијског пословања и других области.
- Израду нацрта општих аката Универзитета (правилника, пословника, одлука, и др.)
- Послове међународне сарадње Универзитета и факултета,
- Послове признавања страних високошколских исправа,
- Послове у вези са радом Комитета професионалне етике Универзитета
- Послове праћења наставе и процеса образовне делатности на Универзитету (израда конкурса за упис студената, праћење уписа студената, праћење успеха студената, израда и достављање одговарајућих извештаја надлежним и заинтересованим органима о настави на Универзитету и други послови),
- Послове издавања диплома студентима,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- Послове протокола Универзитета,
- Послове информисања јавности о раду Универзитета,
- Послове одржавања комуникација са факултетима, државним органима и органима локалне самоуправе,
- Правничке, финансијске, организационе и административно-техничке послове за универзитетске центре,
- Послове Издавачке јединице Универзитета (припрема за штампу, закључивање одговарајућих уговора, дистрибуција издања Универзитета, и др.).
- Послове израде техничке и правне документација за инвестиционо и техничко одржавање објеката Универзитета,
- Послове обезбеђења зграде Универзитета,
- Послове одржавања инсталација у згради Универзитета,
- Послове грејања просторија у згради Универзитета у току грејне сезоне.

Председник Универзитета МБ доноси акт којим се утврђују: број радника, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

(2) Статус, надлежности и задаци, управљање, систематизација радних места као и друга питања од значаја за рад стручних служби, утврђује се овим Правилником, а уколико постоји потреба, одлуком о оснивању Стручне службе Универзитета, успостављају се нове стручне службе Универзитета.

Члан 22.

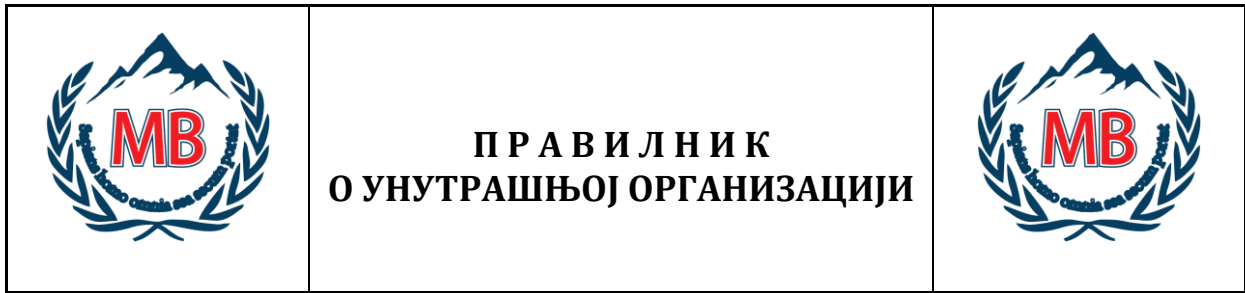
Стручне службе Универзитета су:

1. Генерални секретар
2. Одсек за људске ресурсе
3. Одсек за правне послове и административну подршку
4. Одсек за финансијско рачуноводствене послове
5. Одсек за материјане и послове набавке
6. Одсек за опште и заједничке послове
7. Студентска служба
8. Служба за информационе технологије
9. Служба за маркетинг и односе са јавношћу.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 23.

Систематизацијом радних места утврђују се типични послови, који се као стални садржај рада врше од стране једног или више запослених радника са одговарајућим стручним и



радним способностима, који се обављају у оквиру регистроване дјелатности Универзитета.

Члан 24.

(1) Систематизацијом радних места се утврђују:

- назив радног места,
- опис делокруга рада и послова који се обављају на том радном месту,
- посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове,
- тога радног места (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство и потребна знања и способности),
- број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.

(2) Систематизација радних места (која чини саставни дио овог Правилника) употпуњава се према потребама наставних планова и програма рада Универзитета и обима послова служби које прате такав рад.

Члан 25.

Прије закључивања уговора о раду са кандидатима који испуњавају посебне услове за обављање послова радног мјеста, може се вршити претходна провјера радних способности.

Члан 26.

(1) Претходну проверу радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана коју на предлог декана, односно генералног секретара а Комисију именује ректор на предлог председника Универзитета.

(2) Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме коју има и кандидат.

Комисија, из претходног става, врши проверу способности кандидата: тестирањем, путем интервјуа, односно практичног рада, у зависности од радног места за које се врши провера.

(3) О обављеној провери Комисија је дужна сачинити записник са оценом да ли кандидат задовољава или не.

Записник се доставља ректору на даљи поступак.

Члан 27.

Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним местима систематизованим на Универзитету.

Пробни рад, за послове радних места из предходног става, може трајати највише три месеца.

Изузетно се овај рок може продужити за још три месеца.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



За време пробног рада запослени има сва права из радног односа радног места по уговору о пробном раду.

На систематизована радна места стручних сарадника, референата, администратора и помоћног особља у Секретаријату Универзитета (његовим стручним службама), могу се ангажовати приправници и/или волонтери у складу са Законом о раду и овим Правилником.

Члан 28.

Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општинских аката Универзитета.

Број одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује Сенат Универзитета.

Члан 29.

Заснивање радног односа особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запошљавању и Статута и других општинских аката Универзитета.

Члан 30.

Права и обавезе запослених радника Универзитета утврђена су Законом о високом образовању, Законом о раду, подзаконским актима, Статутом Универзитета и другим општинским актима Универзитета.

Члан 31.

Линија руковођења и одговорности на Универзитету утврђена је по принципу субординације и представљена је у шематском приказу унутрашње организације Универзитета, као и појединачној одговорности сваког описаног радног места.

Члан 32.

Број наставника у једном наставно-научном подручју зависи од норматива и то:

1. од обима и сложености наставно-научног подручја,
2. од потреба наставе у вези са развојем наставно-научног подручја,
3. од норматива Владе Републике Србије утврђених Уредбом о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.

За остваривање делатности Универзитета у оквиру наставно-научних јединица, код утврђивања броја извршилаца водиће се рачуна и о обезбеђеним средствима за рад Универзитета.

Члан 33.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Број радника за обављање административно-техничких послова, поред стварних потреба рада и развоја Универзитета, зависи и од норматива утврђених Уредбом Владе Републике Србије о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.

В И П Р Е Л А З Н Е И З А В Р Ш Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 34.

У циљу извршавања функција и задатака Универзитета сваки радник је дужан да по налогу непосредног руководиоца повремено извршава послове и задатке који нису сталан садржај радног места на које је распоређен, при чему се по могућности води рачуна о стручности радника и искоришћености радног времена.

Сви радници Универзитета обавезни су да воде евиденцију и подносе извештаје о раду према захтевима руководиоца.

Члан 35.

Саставни дио овог Правилника чини Систематизација радних места, која садржи назив радног места, посебне услове, опис делокруга рада радног места и број извршилаца.

Уколико то захтева процес рада, ректор Универзитета уз прибављено мишљење Савета може повећати број извршилаца радног места наставника, сарадника, стручног сарадника, спољних сарадника и осталог особља Универзитета.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним местима из овог акта вршиће се зависно од расположивих финансијских средстава Универзитета.

Члан 36.

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, наставници и сарадници који су се у време ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а не испуњавају услове по основу избора у потребно наставничко или сарадничко звање, не могу бити распоређени да и даље обављају исте послове.

Са радницима из става 1. овог члана раскида се уговор о раду, уколико се не могу распоредити на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 37.

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, запослени- ненаставно особље који су се у време ступања на снагу овог Правилника затекли на радним местима за које не испуњавају услове у погледу степена школске спреме и радног искуства распоредиће се на та радна места, уколико не постоји могућност распореда на друго одговарајуће радно место у складу са њиховом стручном спремом.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Радници који су затечени на радним местима која нису предвиђена овим Правилником, распоредиће се на друга радна места која одговарају њиховој стручној спреми, коју су имали на дан потписивања претходног уговора о раду.

Члан 38.

Ректор Универзитета је дужан извршити распоред радника/ненаставно особље на утврђена радна места у складу са Законом о раду, овим Правилником и другим актима Универзитета, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника. За наставнике и сараднике који су се у време ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а испуњавају услове у погледу избора за друго радно место ректор Универзитета извршиће њихов распоред у складу са ставом 1. овог члана.

За наставнике и сарадник који испуњавају услове у погледу избора на радна места на која су већ распоређена а која нису у супротности са овим Правилником, ректор Универзитета ће извршити распоред у складу са овим Правилником, пре почетка следеће академске године.

Члан 39.

Саставни дио овог Правилника чини Организациона шема Универзитета.

Члан 40.

Аутентично тумачење овог Правилника даје ректор Универзитета. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку доношења.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

І СПИСАК РАДНИХ МЕСТА

1. ПРЕДСЕДНИК

1.1. Шеф кабинета

2. РЕКТОР

2.1. Технички секретар

3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

3.1. Центар за реализацију наставе и студентска питања

3.1.1. Виши стручни сарадник за наставу првог циклуса студија и акредитацију студијских програма



П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ



3.1.2. Стручни сарадника за наставу другог и трећег циклуса студија и акредитацију студијских програма

3.1.3. Стручни сарадник за Студентски парламент универзитета

3.2. Центар за развој каријере студената, истраживача и за подршку студентима

3.2.1. Виши стручни сарадник за праћење каријере и алумни студената

3.2.2. Стручни сарадник за подршку студентима

3.3. Универзитетска библиотека

3.3.1. Руководилац Библиотеке

3.3.2. Библиотекар/књижничар

3.4. Јединствени универзитетски научно-наставни информациони систем ЈУНИС.

3.4.1. Руководилац универзитетског научно-наставног информационог система

3.4.2. Стручни сарадник за универзитетски научно-наставни информациони систем и администратор сигурности.

4. ПРОРЕКТОР ЗА НАУКУ, НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД (НИР) И РАЗВОЈ

4.1. Центар за научна истраживања Универзитета

4.1.1. Виши стручни сарадник за НИР и акредитацију науке.

4.2. Издавачка јединица Универзитета.

4.2.1. Виши стручни сарадник за издавачку делатност.

4.2.2. Језички редактор наставно образовне литературе и часописа.

5. ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ, АКРЕДИТАЦИЈУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

5.1. Центар за унапређење квалитета,

5.1.1. Виши стручни сарадник за квалитет.

5.1.1. Стручни сарадник за акредитације установе.

5.2. Центар за међународну сарадњу и алумни универзитета

5.2.1. Виши стручни сарадник за међународну сарадњу и алумни (међународни део) Универзитета.

5.2.2. Стручни сарадник за мобилност студента, професор и признавање страних високошколских исправа.

6. СЕКРЕТЕРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

6.1. Генерални секретар Универзитета

6.2. Одсек за људске ресурсе



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



6.2.2 Виши стручни сарадник за кадровске послове.

6.2.3. Стручни сарадник за стручно усавршавање и напредовање.

6.3. Одсек за правне послове и административну подршку

6.3.1. Виши стручни сарадник за правне и нормативне послове.

6.3.2. Стручни сарадник за правне послове органа управљања.

6.3.3. Стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге.

6.3.4. Технички секретар ректора.

6.3.5 Референт за протокол и архиву.

6.3.6. Шеф кабинета председника.

6.4. Одсек за финансијско рачуноводствене послове

6.4.1. Шеф рачуноводства

6.4.2. Референт за рачуноводствене и финансијске послове

6.5. Одсек за материјалне и послове набавке

6.5.1. Стручни сарадник за материјалне ресурсе

6.5.2. Стручни сарадник за послове набавке

6.6. Одсек за опште и заједничке послове

6.6.1. Кућни мајстор

6.6.2. Возач путничког возила

6.6.3. Хигијенски радник

6.6.4. Чувар – портир

6.7. Студентска служба

6.7.1. Шеф студентске службе

6.7.2. Референт за пријем и обраду докумената студената

6.7.3. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа

6.8. Служба за информационе технологије

6.8.1. Руководилац службе

6.8.2. Систем администратор и администратор Web странице

6.8.3. Администратор система за е-наставу и база података

6.9. Служба за маркетинг и односе са јавношћу

6.9.1. Референт за маркетиншке активности

6.9.2. Референт за односе са јавношћу и алумни универзитета

7. Високошколске јединице

7.1. Високошколске јединице са статусом правног лица:



П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ



- Пословно правни факултет-у седишту Универзитета;
- Академија класичног сликарства-ван седишта Универзитета.

7.1.1. Декан

7.1.2. Наставници

7.1.3. Сарадници

7.2. Високошколске јединице без статуса правног лица:

- Департман за последипломске студије.

7.1.1. Управник департмана

7.1.2. Сарадник за други и трећи циклус наставе

7.3. Студентска служба

7.3.1. Референт за пријем и обраду докумената студената

7.3.2. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа

7.3.3. Координатор

7.4. Одсек за правне послове и административну подршку

7.4.1. Стручни сарадник за правне и нормативне послове

7.4.2. Технички секретар декана

7.5. Одсек за финансијско рачуноводствене послове

7.5.1. Референт за рачуноводствене и финансијске послове

7.6. Одсек за материјалне и послове набавке

7.6.1. Стручни сарадник за материјалне ресурсе и набавне послове

7.7. Одсек за опште и заједничке послове

7.7.1. Кућни мајстор

7.7.2. Возач путничког возила

7.7.3. Хигијенски радник

7.7.4. Чувар – портир

7.8. Служба за маркетинг и односе са јавношћу

7.8.1. Референт за маркетиншке активности и за односе са јавношћу и алумнифакултета

8. Студент проректор.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



II НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ПОСЕБН УСЛОВИ, ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.

1. ПРЕДСЕДНИК

Председник је инокосно - пословодни орган Универзитета и заступа и представља Универзитет, без ограничења, а у оквиру надлежности утврђених законом, и општим актима Универзитета, уз могућност преношења својих овлаштења за заступање.

Посебни услови: ВСС (4 године), 5 година радног искуства, од којих најмање 3 на пословима руковођења, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

Делокруга рада (Надлежности председника су утврђене Статутом Универзитета):

- преставаља и заступа Универзитет;
- врши надзор, даје правац и промовише ефикасан рад Универзитета;
- води Универзитет, тако што идентификује предности, слабости, изазове, могућности и развија стратегију, кроз одређену визију, старајући се да је Универзитет аплицира у целости;
- надгледа целокупни рад Универзитета и свих департмана, факултета, чланица и служби са циљем синхронизације факултета и целокупног Универзитета;
- промовише и иницира универзитетску улогу у побољшању економске ситуације, истраживања и развоја глобалне конкурентности студената и универзитетске заједнице;
- омогућава ефективно партнерство и комуникацију између свих руководиоца у циљу стратешког развоја Универзитета;
- иновације и развој академских програма у складу са стандардима акредитације, а у складу са законима и прописима;
- управља финансијама, како би се остварила визија и мисија Универзитета;
- утврђује финансијске потребе, обуставља или елиминише академске програме, спроводи смањење радне снаге и утврђује стандарде за пријем студената, попусте за студенте, ослобађање од плаћања и друга питања везана за плаћања;
- креира и спроводи инвестициону политику;
- запошљавање и ангажовање наставника, сарадника и административног кадра;
- одлучује о појединим правима, обавезама и одговорностима запослених, закључивању уговора о раду, доноси решења из радних односа радника и решења по захтевима студената везана за статусна питања;
- доноси одлуке о именовању, престанку и разрешењу декана, проректора, руководиоца департмана, института, избора генералног секретара и других носиоца функција;
- именује чланове сталних и повремених комисија;



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- доноси Правилник о зарадама и додатним ангажовањима на интегрисаном Универзитету;
- даје предлог за избор и разрешење ректора;
- доноси одлуку о пријему ваннаставног особља;
- представља Универзитет у јавним пословима;
- обавља промоцију доктора наука, почасних доктора и професора емеритуса;
- стара се о спровођењу одлука Савета;
- одлучује и доноси хитне одлуке ради евентуалног спречавања и угрожавања имовине и интегритета Универзитета, а све у циљу рада и развоја Универзитета. Одлуке верификује Савет.

Председник Универзитета је самосталан у обављању послова из свог делокруга. За свој рад одговара Савету Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

1.1. МЕНАѢЕР

Председник Универзитета је и менаѢер Универзитета. Надлежности менаѢера:

- представља и заступа Универзитет;
- стара се о законитости рада Универзитета;
- спроводи одлуке Сената и Савета;
- доноси правилнике у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Универзитету;
- закључује уговоре о раду, доноси решења из радних односа радника Универзитета;
- одлучује о покренутом поступку код повреде радних дужности и радне дисциплине запослених на Универзитету и доноси одлуку у складу са законом и актима Универзитета;
- стара се о остваривању сарадње Универзитета са привредом,
- стара се о остваривању сарадње Универзитета са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама,
- стара се о реализацији пројеката Универзитета и привреде,
- предлаже ректору планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом,
- стара се о креирању услуга Универзитета које пружа трећим лицима,
- прати трендове развоја технологија и потреба тржишта и предлаже утврђивање политике Универзитета у области сарадње са привредом,
- предлаже мере за остваривање интегративне функције Универзитета утврђене Законом о високом образовању и овим Статутом.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



2. РЕКТОР

Ректор је инокосни орган руковођења Универзитетом, у домену академских питања Универзитета.

Посебни услови: Посебни услови за избор и именовање ректора, дефинисани су Статутом Универзитета.

Делокруга рада (Надлежности ректора су утврђене Статутом Универзитета):

Ректор Универзитета координира рад проректора, декана и секретаријата у циљу спровођења ставова, одлука и закључака органа и тела Универзитета, у вези са остваривањем улоге, задатака, делатности и надлежности Универзитета које су утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета. Ректор је дужан да писаним путем упозори проректоре, декана и савет факултета на поступање и одлуке супротне овом Закону или Статуту. Надлежности ректора:

- представља и заступа Универзитет;
- стара се о законитости рада Универзитета;
- одговоран је за одржавање студијских програма у складу са уверењима о акредитацији и дозволом за рад;
- организује и усклађује рад и руководи наставним и ваннаставним активностима Универзитета;
- обавља функцију председника Сената и председава Сенатом;
- предлаже Сенату и Савету мере за унапређење рада Универзитета;
- спроводи одлуке Сената и Савета;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- врши промоције доктора наука и почасних доктора;
- потписује повеље Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу председника Универзитета, а на основу Закона, Статута и других општих аката Универзитета.

Ректору у раду помажу проректори и генерални секретар.

Ректор је за свој рад одговоран Савету и председнику Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Делокруг рада:

- Прати процес извођења наставе на Универзитету;
- Уједно је заменик ректора;



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- Стара се о наставним плановима и програмима који се изводе на Универзитету;
- Разматра и утврђује коначан предлог Сенату Универзитета, аката и материјала ННВ и других органа из области за које је надлежан, а о којима одлучује Сенат Универзитета,
- Прати реализацију и предлаже промене Стратегије развоја универзитета и аката који прате њену имплементацију,
- Прати, усмерава и обезбеђује примену јединствених критерија и стандарда у раду организационих јединица,
- Управља интерним ресурсима и прати реализацију студијских програма првог, другог и трећег циклуса,
- Усклађује процедуре и надзире поступке избора наставника и сарадника у одговарајуће уже научне (образовне) области,
- Води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку пријаве и одбранедоктората и отоме обавештава Ректора и Сенат Универзитета,
- Предлаже Сенату листу одговорних наставника и сарадника,
- Предлаже Ректору академско особље подобно за ангажовање у настави,
- Руководи студијима другог и трећег циклуса и одбраном доктората,
- Доноси појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета
- Успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама
- Подноси извештај Сенату и Ректору о периодичној контроли остваривања наставног процеса;
- Брине о изради и остваривању распореда наставе и испита;
- Предлаже и по инструкцијама и овлашћењима Сената и Ректора, реализује иновирање наставних планова и програма;
- Прави и реализује план припреме за акредитацију студијских програма;
- Стара се о припреми и реализацији програма самовредновања и оцене квалитета студијских програма;
- Ради на унапређивању методологије и стандарда наставе;
- Предлаже и брине о функционисању система за обезбеђивања наставничке литературе и периодике;
- Формулише наставне програме и материјале који се дају на увид јавности;
- Предлаже образац силабуса;
- Организује анкетирање студената и обраду резултата;
- Припрема програм анализе и мере за унапређење успеха студената;
- Прати и усавршава послове развоја каријере и подршке студентима,
- Прати рад и унапређује наочно-наставни информациони систем,
- Руководи и координира радом: Центра за реализацију наставе и студентска питања, Центром за развој каријере студената, истраживача и за подршку студентима, Универзитетском библиотеком и Јединственим универзитетским научно-наставним информациони систем ЈУНИС.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Обавља и друге послове које му повери Ректор.
За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.
Број извршилаца: 1 (један)

4. ПРОРЕКТОР ЗА НАУКУ, НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД (НИР) И РАЗВОЈ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Опис послова и радних задатака:

- Организује научно-истраживачки рад на универзитету,
- Одговоран је за рад центра за научна истраживања,
- Задужен је за издавачку делатност универзитета,
- Организује научне скупове, округле столове, семинаре и стручна саветовања на иницијативу декана и ректора;
- Подстиче наставнике и сараднике на научно-истраживачки рад и пружа им неопходну помоћ,
- Прати рад научних радника,
- Припрема документа за акредитацију из области научно-истраживачког рада,
- Обезбеђује пројекте,
- Прати све области НИР-а, кординира и унапређује рад наставника и сарадника на универзитету,
- Прати издавање научних часописа и унапређује квалитет издања,
- Прати издавачку делатност и унапређује квалитет наставно-образовне литературе на универзитету.
- Руководи и кординира радом: центра за научна истраживања универзитета и издавачком јединицом универзитета.

Обавља и друге послове које му повери Ректор.
За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.
Број извршилаца: 1 (један)

5. ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ, АКРЕДИТАЦИЈУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Опис послова и радних задатака:

- континуирано прати развој стандарда квалитета, иницира и стара се о организацији, имплементацији и евалуацији релевантних сегмената контроле,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- организује израду и прати рад информационог система за остваривање контролеквалитета,
- организује састанке Комисије за осигурање квалитета,
- у договореним интервалима извјештава надлежне органе о стању квалитета на релевантним сегментима активности,
- предлаже и спроводи релевантне анкете студената и сегмената окружења,
- предлаже методологију рада на реализацији анализе трошкова остваривања активности универзитета и његових јединица,
- анализира развој и изазове образовања, те идентификује и прати развој критичних фактора за успешност образовне делатности,
- ради на едукацији и провери доследног остваривања система тржишног управљања квалитетом,
- врши остале послове на инструкцијама, сугестијама и контроли квалитета;
- подноси годишњи извештај о раду и пословању Савету и Сенату Универзитета;
- припрема документа за акредитацију/реакредитацију Универзитета;
- успоставља сарадњу са универзитетима, институтима, асоцијацијама и другим релевантним институцијама у иностранству у складу са потребама организационих јединица;
- обезбеђује размену професора и студената;
- руководи и координира радом Центра за унапређење квалитета и Центром за међународну сарадњу и алумни универзитета.

Обавља и друге послове које му повери Ректор.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

СТУДЕНТ ПРОРЕКТОР

Студента проректора бира и разрешава Савет, на предлог Студентског парламента и председника Универзитета, под условима и на начин уређен сходном применом члана 35. Статута. Надлежности студента проректора:

- предлаже мере за унапређивање студентског стандарда и прати стање у тој области;
- координира рад студената продекана;
- координира рад студентских организација на Универзитету;
- обавља и друге послове који се односе на студентска питања.

Мандат студента проректора траје једну школску годину.

За свој рад одговара Студентском парламенту и Савету Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

6. ЦЕНТАР ЗА КВАЛИТЕТ

6.1. Виши стручни сарадник за квалитет



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Посебни услови: ВСС, три године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Делокруг рада:

- учествује у стварању мреже за осигурање и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета,
- сарађује са међународним и европским центрима за осигурање квалитета и усаглашавању критеријума осигурања квалитета по међународним стандардима,
- ради на изради стандарда и правилника, пружа савете и препоруке факултетима Универзитета у области осигурања квалитета,
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању, изради и систематизацији и уређивању свих докумената о осигурању квалитета и процесу акредитирања студијских програма и установе,
- осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, методе за
- истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководиоца, послодаваца),
- осигурава повратне информација од студената и усмеравање њихових сугестија, предлога и критика,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника и обавља друге послове које му одреди проректор, ректор или председник,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља,
- учествује у раду Одбора за осигурање квалитета на Универзитету,
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара: проректору за наставу и студентска питања

Број извршилаца: 1(један).

7. ЦЕНТАР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

7.1. Виши стручни сарадник за наставу првог циклуса студија

Посебни услови: ВСС (4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Делокруг рада:

- организује и координира рад Центра, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- учествује у изради извештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студију првог циклуса и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе првог циклуса студија на Универзитету, потребне органима Универзитета израђује извештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извештаје те друге податке потребне за праћење реализацију наставе,
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања,
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања,
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива и друго,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- контактира студентске представнике, заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања,
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету,
- припрема конкурсе за упис нових студената,
- води евиденцију уписаних студената,
- прати реализацију задатака и активности студентских представника,
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтевима студената,
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.
- припрема и организује обрану завршних радова на првом циклусу студија,
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

Број извршилаца: 1 (један).

7.2. Стручни сарадник за наставу другог и трећег циклуса студија

Посебни услови: ВСС (4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Делокруг рада:

- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студију другог и трећег циклуса и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе и одбрану завршних радова,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе другог и трећег циклуса студија на Универзитету, потребне органима Универзитета
- израђује извјештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извјештаје те друге податке потребне за праћење реализацију наставе,
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања,
- припрема и организује одбрану завршних радова на другом и трећем циклусу студија,
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања.

Број извршилаца: 1 (један).

7.3. Стручни сарадник за Студентски парламент и алумни Универзитета

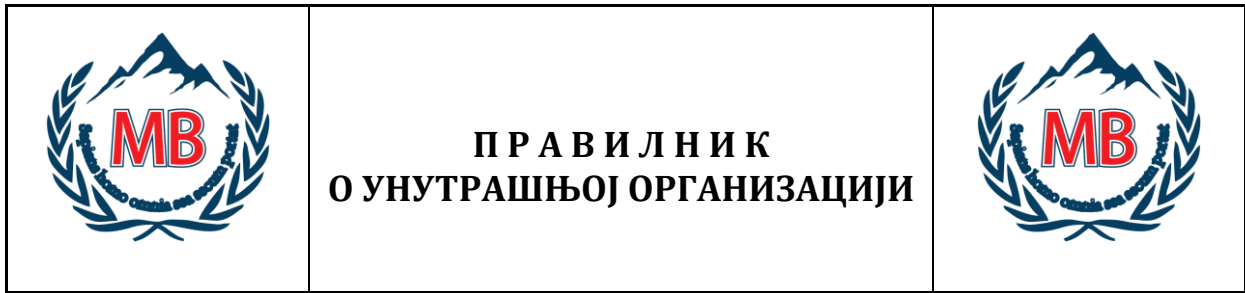
Посебни услови: ВСС (3 или 4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару

Делокруг рада:

- контактира студентске представнике, заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања,
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету,
- прати реализацију задатака и активности студентских представника,
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета и самовредновања,
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтевима студената,
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент
- води аналитику и формира базу података о алумни организацији на универзитету,
- прати реализацију задатака и активности алумни универзитета,
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са радом алумни универзитета,
- обавља административне послове у вези са изборима руководства алумни универзитета,
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама,
- учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама,
- сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања.

Број извршилаца: 1 (један).



8. УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА

8.1. Руководилац Библиотеке

Посебни услови: ВСС (4 године), једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика и положен стручни испит за обављање библиотекарске делатности.

Делокруг рада:

- организовање рада и руковођење радом библиотеке,
- вођење стручног каталога,
- давање информација и упутстава у вези универзалне децималне класификације,
- набавка књига и часописа,
- праћење нових издања и сарадња са издавачима, библиотекама и књижарама,
- послови међубиблиотечке размене,
- вођење рачуна о стању књижног фонда,
- тромесечно обавештавање наставно-научног већа, писменим путем, о стању фонда,
- обавља и друге послове по налогу надлежних.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

Број извршилаца: 1 (један).

8.2. Библиотекар/књижничар

Посебни услови: ССС, одговарајућег смера са положеним стручним испитом, са познавањем рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- врши инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда,
- исписује каталожке листиће за све каталоге које посједује библиотека,
- уноси у рачунар кориснике библиотечког фонда, чланове библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању,
- контактира и ради са студентима и другим корисницима библиотечког фонда,
- врши каталожко провјеравање књига и часописа предвиђених за наруџбу,
- врши послове око улагања каталожких листића у све каталоге које библиотека посједује,
- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника,
- врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке и по катедрама,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

Број извршилаца: 1 (један).



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



9. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И АЛУМНИ УНИВЕРЗИТЕТА

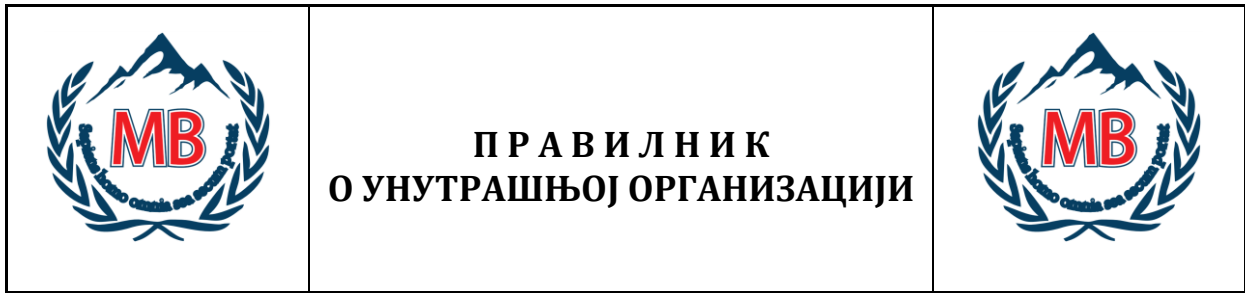
9.1. Виши стручни сарадник за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета

Посебни услови: ВСС друштвеног смера (4 године), познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Делокруг рада:

- организује и координише рад Центра, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за квалитет, акредитацију и међународну сарадњу,
- води аналитику и формира базу података, о уговорима, споразумима и меморандумима о међународној сарадњи, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицима који произилазе из међународне сарадње,
- прикупља податке и ажурира базу података алумни студената Универзитета коју су изван земље,
- израђује и предлаже краткорочне и дугорочне планове сарадње у земљи и иностранству,
- прати и примењује законске прописе, стратегије и образовне политике Р. Србије и ЕУ којима се регулишу активности из области међународне сарадње,
- учествује у активностима успостављања, реализације и унапређења међународне сарадње са другим универзитетима, академским удружењима, институцијама, амбасадама, фондацијама, организацијама и др. у земљи и иностранству,
- учествује у припреми и праћењу реализације међународних образовних пројеката и програма,
- врши анализу ефикасности и ефективности остварене међународне сарадње,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- прати реализацију задатака и активности око међународних пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради других извештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавештења, позива, упутстава и сл. из домена међународне сарадње,
- води административне послове у вези међународне мобилности наставника и студената,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору.



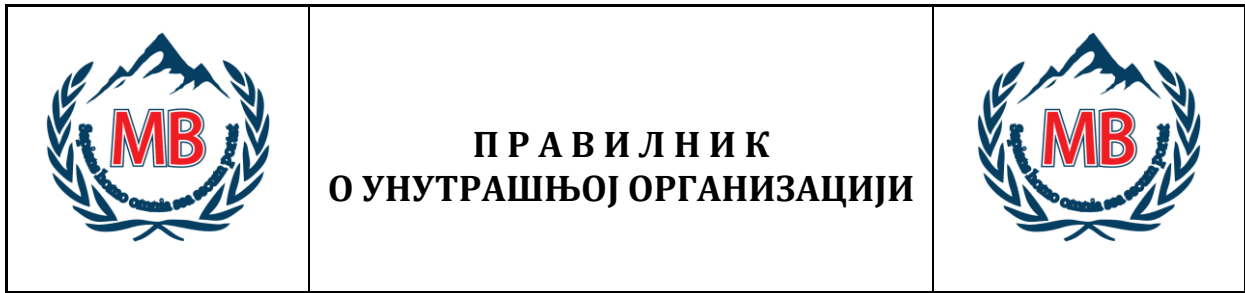
Број извршилаца: 1 (један).

9.2. Стручни сарадник за мобилност студената и наставника

Посебни услови: ВСС (4 године) – завршен Правни факултет, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Делокруг рада:

- пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима размене,
- пружа административно-техничку подршку свим учесницима у размени,
- води аналитику и формира базу података о свим учесницима у размени,
- предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на размену,
- припрема материјале за реализацију размене и уређује документе из домена размене,
прати реализацију задатака и активности у програмима размене, те предлаже нове програме и пројекте размене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима,
- учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала,
- учествује у припреми инфо дана, оријентационих дана и сличних информативних и промотивних догађаја,
- припрема предлоге уговора, споразума и меморандума о сарадњи за Сенат и Савет,
- води аналитику и формира базу података о реализацији активности проистеклих из уговора, споразума и меморандума о сарадњи,
- води евиденцију о признавању високошколских исправа/квалификација и верификацији издатих исправа,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извештаја за потребе надлежних органа,
- технички обрађује све захтеве који се односе на признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања,
- припрема и води поступак нострификације и признавања,
- пружа адекватну административну и техничку подршку из области нострификација диплома и признавања периода студија,
- сарађује са организационим јединицама Универзитета када се ради о системским нострификацијама у другим земљама,
- прослеђује предлоге одлука о признавању и нострификацији надлежним органима Универзитета,
- води евиденцију свих обављених нострификација и еквиваленција иностраних високошколских установа и води евиденцију о мобилности наставног особља,
- пружа адекватну административну и техничку подршку и припрема предлоге надлежним органима Универзитета за мобилност наставника Универзитета и наставника са других високошколских установа ради обезбеђења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.



За свој рад одговара проректору.
Број извршилаца: 1 (један).

10. ИЗДАВАЧКА ЈЕДИНИЦА УНИВЕРЗИТЕТА.

10.1. Виши стручни сарадник за издавачку делатност.

Посебни услови: ВСС (4 године), две године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- организује и координише рад Издавачке јединице Универзитета, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- организује и руководи радом издавачке делатности,
- припрема план властитих издања Универзитета,
- уговара превозе свих штампаних ствари за потребе Универзитета и организационих јединица,
- прати и припрема седнице Комисије за издавачку делатност,
- уређује све публикације које издаје Универзитет,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама код уређивања публикација и припреми њихових издања,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору.

Број извршилаца: 1 (један).

10.2. Језички редактор наставно образовне литературе и часописа.



Број извршилаца 1 (један).

Посебни услови: ВСС (4 године) филолошки факултет, две године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- уређује у језичком смислу све публикације (НОЛ, часописи, билтени) које издаје универзитет,
- учествује у раду издавачке делатности на нивоу универзитета,
- учествује у припрема план властитих издања универзитета,
- учествује, прати и припрема седнице комисије за издавачку делатност,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама код језичког уређивања публикација и припреми њихових издања,
- уређује и језички припрема материјал за билтен универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору.

	П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И	
---	--	---

Број извршилаца 1 (један).

11. ЦЕНТАР ЗА НАУЧНА ИСТРАЖИВАЊА УНИВЕРЗИТЕТА

11.1. Виши стручни сарадник за НИР и акредитацију науке

Посебни услови: ВСС (4 године), академско или научно истраживачко звање, познавање рада на рачунару

Делокруг рада:

- организује и координише рад Центра, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- води евиденцију о свим научним и истраживачко-развојним пројектима факултета и Универзитета у Републици Србији и међународних пројеката,
- учествује у изради извештаја о стању и капацитетима научно-истраживачког рада на нивоу Универзитета,
- припрема материјал за истраживаче и научне раднике организационих јединица Универзитета,
- прати сарадњу, анализира и контактира са универзитетима и другим институцијама, органима и организацијама у земљи и иностранству са којима је успостављена сарадња у области научних истраживања,
- обавља техничку припрему пројеката научно-истраживачког рада Универзитета,
- прати развој капацитета научно-истраживачког рада Универзитета,
- води аналитику и формира базу података научног рада наставника и сарадника Универзитета (чланци, студије и сл.),
- води аналитику о опреми за потребе научно-истраживачког рада,
- пружа стручну помоћ факултетима код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- пружа неопходне информације организационим јединицама код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- анализира техничке детаље извештаја за избор у наставна/сарадничка звања, у делу који се односи на научноистраживачки рад,
- прати рад конференција и стручних скупова у организацији Универзитета и доставља информацију за веб страницу;
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору.

Број извршилаца 1 (један).

12. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ СТУДЕНАТА, ИСТРАЖИВАЧА И ЗА ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА

12.1. Виши стручни сарадник за праћење каријере и алумни студената



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Посебни услови: ВСС (4 године), друштвеног смјера, са једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Делокруг рада:

- организује и координише рад Центра, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- ради на успостављању и одржавању веза са бившим студентима универзитета, као и међусобне сарадње садашњих и бивших студената универзитета,
- саставља извештаје, обрађује податке и исте доставља органима универзитета и другим службама, у циљу промовисања утврђених резултата,
- ради на успостављању контаката са другим правним лицима, предузећима, државним и локалним органима прикупља мишљења бивших студената кроз јавне расправе и анкете,
- успоставља контакте са другим алумни организацијама пружа информације универзитету о искуствима из струке, које су прикупљене од бивших студената,
- припрема и учествује у издавању научних, стручних и информативних публикација у делу које се односе на алумни организације организује и припрема сусрете, округле столове јавне расправе и сл. бивших студената универзитета.

Ради и друге послове из надлежности проректора.

За свој рад одговара проректору.

Број извршилаца 1 (један).

12.2. Стручни сарадник за подршку студентима

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства.

Делокруг рада:

- формира и води евиденцију студената Универзитета са посебним потребама,
- подноси проректору предлог стратегије и аката за организовање универзитетских служби за помоћ студентима са посебним потребама,
- прати прописе из области заштите и помоћи лицима са посебним потребама,
- организује програме едукације студената са посебним потребама,
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама,
- учествује у реализацији плана и програма за помоћ студентима са посебним потребама,
- сарађује са невладиним организацијама и јавним установама које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама,
- послови техничке сарадње за потребе инвалида студената са посебним потребама,
- прати студенте инвалиде, пружа им помоћ која је нужна да би студенти са посебним потребама могли успешно пратити наставни процес,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



13. СЕКРЕТЕРИЈАТ

13.1. Генерални секретар Универзитета

Посебни услови: ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, пет година радног искуства након дипломирања, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Делокруг рада:

- руководи и координира радом одсека Секретеријата,
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа,
- организује рад на изради предлога аката, информација, извештаја, анализа и других аката Универзитета,
- предлаже одлуке и друга акта из надлежности Секретаријата Универзитета,
- учествује у решавању питања односа са оснивачем и другим органима,
- учествује у активностима Универзитета у правној комуникацији са другим универзитетима и академским асоцијацијама у земљи и иностранству,
- учествује у припреми седница Сената, Управног одбора и других органа Универзитета,
- присуствује седницама Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења и тумачења,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

14. Одсек за људске ресурсе

14.1. Виши стручни сарадник за кадровске послове

Посебни услови: ВСС (4 године), три година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Делокруг рада:

- руководи и координира радом одсека за људске ресурсе,
- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др,
- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету,
- припрема извештај о изборима у звања наставника и сарадника на Универзитету, истеку рокова за избор у звање и обавештава све релевантне службе и заинтересована лица,
- анализира кадровску, стручну и другу заступљеност кадрова и осталих запослених и сачињава одговарајуће извештаје,
- води све прописане евиденције запослених и ангажованих на Универзитету,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- припрема податке за статистичке извештаје за потребе надлежних органа из делокруга рада Секретеријата,
- обрађује поднесене захтеве ради издавања уверења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- прикупља податке за израду плана рада и извештаја о раду организационих јединица,
- учествује у изради студија за планирање развоја људских ресурса Универзитета,
- учествује у изради анализа, извештаја и информација о људским потенцијалима Универзитета по захтеву домаћих и међународних институција,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука,
- води евиденцију о додељеним почасним звањима професор емеритус и почасни доктор наука,
- прикупља податке за израду плана рада и извештаја о раду организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

14.2. Стручни сарадник за стручно усавршавање и напредовање

Посебни услови: ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Делокруг рада:

- припрема све релевантне податке за потребе ректора, Управног одбора или Сената Универзитета из области избора у звања и стручног усавршавања наставника и сарадника,
- припрема извештај о изборима у звања наставника и сарадника на Универзитету, истеку рокова за избор у звање и обавештава све релевантне службе и заинтересована лица,
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених и припрема уговоре о стручном усавршавању запослених, ауторске уговоре, уговоре о делу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова, те води њихову евиденцију,
- учествује у изради студија за планирање кадровских ресурса Универзитета,
- учествује у изради анализа, извештаја и информација о кадровским потенцијалима Универзитета по захтеву домаћих и међународних институција,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

15. Одсек за правне послове и административну подршку

15.1. Виши стручни сарадник за правне послове и нормативну делатност



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Посебни услови: ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, положен правосудни испит и обученост за рад на рачунару.

Делокруг рада:

- заступа Универзитет, организационе јединице у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама у предметима у којима је Универзитет или организациона јединица странка у спору,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке и друго), уговоре, извештаје и друге подзаконске акте,
- врши административно-правне послове Универзитета и организационих јединица,
- израђује одлуке и решења ректора и Савете Универзитета, Сената и других органа управљања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, решења, уговора и других аката из области рада,
- прати и проучава прописе и даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измене и допуне постојећих аката Универзитета,
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са комисијама и радним групама за израду текста нацрта аката које доноси Савет Универзитета, Сенат или други орган,
- пружа стручну помоћ службама Универзитета и организационих јединица за израду одлука, решења и других појединачних аката,
- даје стручна мишљења по питањима из делатности Универзитета,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

15.2. Стручни сарадник за правне послове органа управљања

Посебни услови: ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Делокруг рада:

- обавља правне и стручне послове везане за рад органа управљања,
- обавља правне послове везане за рад Савета и Сената,
- врши кореспонденцију са службама Универзитетских центара и организационих јединица у вези са припремом материјала за седнице Савета и Сената,
- припрема и обрађује материјале за седнице Управног одбора и Сената,
- припрема одлука и закључака донесених на седницима Сената и Управног одбора и исте прослеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намењени,
- води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и Сената и благовремено информисе надлежне службе и заинтересована лица,
- врши кореспонденцију са службама проректора и организационим јединицама у вези са припремом материјала за седнице Савете и Сената Универзитета и по потреби даје стручне савете и мишљење,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- обавља административно-правне послове везане за седнице,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

14.3. Стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару

Делокруг рада:

- води књигу матичне евиденције запослених,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, магистара наука и дипломираних студената,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама и исправама издатим на Универзитету,
- води матичну књигу дипломираних студената, матичну књигу магистара и доктора наука Универзитета,
- припрема одговарајуће потврде и уверења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара или ректора,
- припрема податке за статистичке извештаје за потребе надлежних органа из делокруга рада Службе,
- обрађује поднесене захтеве ради издавања уверења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- подноси пријаве и одјаве запослених пензионим и здравственом фонду,
- организује оверу здравствених легитимација запослених,
- прикупља податке о кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства из матичне евиденције радника,
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби,
- проводи поступак за добијање радне дозволе за ангажовање странаца,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 (један)

14.4. Технички секретар

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), обученост за рад на рачунару, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Делокруг рада:

- врши административне послове за потребе ректора и секретеријата,
- доставља акте на потпис ректору, те координира са писарницом,
- води књигу протокола посета у Ректорату,
- води евиденцију састанака за ректора, проректоре и генералног секретара,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- припрема путне налоге за службена путовања,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посету ректору,
- стара се о снабдевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за ректора и Секретеријат,
- обавља све административно-техничке послове за Ректора и Секретеријат,
- обавља дактилографске послове за потребе Ректора и Секретеријата,
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

14.5. Референт за протокол и архиву

Посебни услови: ССС, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

Делокруг рада:

- прима, отвара и доставља примљену пошту на сигнирање,
- води деловодни протокол Универзитета,
- чува и употребљава велики печат, суви жиг и штамбиљ Универзитета у складу са Упутством ректора,
- оверава потписе овлашћених лица на актима Универзитета, уз претходну консултацију са генералним секретаром,
- врши разођење аката и предмета,
- заводи акте и предмете Универзитета у деловодни протокол пре њиховог отпремања,
- чува архивски материјал и по истеку календарске године,
- врши разођење предмета и аката у доставну књигу за место,
- врши разођење предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад,
- врши отпремање поште разођењем у прописане књиге за отпрему поште, њиховог паковања у коверат или паковање на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима, те њихово адресирање,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, те друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

14.6. Шеф кабинета председника Универзитета

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), обученост за рад на рачунару, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Делокруг рада:

- врши административне послове за потребе председника универзитета,
- доставља акте на потпис председнику, те координира са писарницом,
- води књигу протокола посета у председнику,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- води евиденцију састанака за председника,
- припрема путне налоге за службена путовања,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посету председнику,
- стара се о снабдевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за председника,
- обавља све административно-техничке послове за председника и Савет универзитета,
- обавља дактилографске послове за потребе председника и Савет универзитета,
- обавља и друге послове по налогу председника.

За свој рад одговара председнику.

Број извршилаца: 1 (један)

15. Одсек за финансијско рачуноводствене послове

15.1. Шеф рачуноводства

Посебни услови: ВСС (4 године), дипломирани економиста, три године радног искуства, поседовање лиценце сертификованог рачуновође

Делокруг рада:

- руководи радом Одсека за финансијско рачуноводствене послове, непосредно сарађује са запосленим у одсеку и координира њихов рад,
- подноси нацрт буџета Универзитета,
- прати и проучава сва питања из области финансија, рачуноводства, јавних набавки, изградње и одржавања објеката,
- учествује у решавању питања са надлежним министарствима и другим органима,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета везаних за ову област,
- организује стручно-консултативне састанке са представницима организационих јединица Универзитета у вези израде нацрта буџета, планова опремања и планова изградње, адаптације и одржавања објеката,
- одговоран је за законитост провођења поступака јавних набавки,
- закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и извођењу радова, по одобрењу ректора,
- подноси извештаје о финансијском пословању Универзитета, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност,
- организује процес рада у рачуноводству,
- прати и примењује прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- организује и по потреби непосредно обавља послове финансијског књиговодства,
- брине о благовременој и законитој исплати фактура и других докумената,
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- брине о правовременој изради образаца, месечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- брине о изради ПДВ пријаве,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција,
- контролише и оверава документацију о благајничком пословању,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара финансијском директору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

15.2. Референт за рачуноводствене и финансијске послове

Посебни услови: ВСС (4 године), економског смера, једна година радног искуства

Делокруг рада:

- врши књижење пословних промена на средствима и изворима средстава,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и других исплата,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- припрема статистичке извештаје,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве
- припрема статистичке извештаје
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- припрема документацију за књижење
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,

За свој рад одговара шефу рачуноводства.

Број извршилаца: 1 (један)

16. Одсек за материјалне и послове набавке

16.1. Стручни сарадник за материјалне ресурсе

Посебни услови: ВСС друштвеног или техничког смера (4 године), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Делокруг рада:

- одговоран је за рад Одсека за материјалне ресурсе и набавке,
- прикупља и обрађује податке о материјал
- контактира одговарајуће службе факултета за опремања и одржавања пословних простора и информисање проректора и друге релевантне службе о стању материјалних ресурса по организационим јединицама,
- врши анализу опремљености објеката и простора Универзитета и њиховој усклађености са Уредбом Владе о нормативима и стандардима за лиценцирање, сачињава извештаје и информисање проректора и друге релевантне службе,
- прикупља и чува документацију пословних објеката Универзитета и пратеће опреме,
- подноси захтеве одговарајућим службама за укњижавање некретнина Универзитета и обезбеђује сву неопходну документацију о власнишву на зградама и објектима Универзитета,
- учествује у изради извештаја о раду организационих јединица и изради планова и



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- програма инвестиционих и материјалних улагања на Универзитету,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара финансијском директору и директору

Број извршилаца: 1 (један)

16.2. Стручни сарадник за послове набавке

Посебни услови: ВСС (3 или 4 године), једна година радног искуства

Делокруг рада:

- прати и извршава законске прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове набавке,
- врши припреме за израду планова набавке,
- припрема и доставља редовне мјесечне наруџбе за уговорене обавезе,
- води евиденције о проведеним набавкама и закљученим уговорима са понуђачима,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Стручном сараднику за материјалне ресурсе.

Број извршилаца: 1 (један)

17. Одсек за опште и заједничке послове

17.1. Кућни мајстор

Посебни услови: КВ, сви смерови, шест месеци радног искуства

- Одговоран је за рад Одсека за опште и заједничке послове,
- врши послове текућег одржавања објеката,
- врши редовне прегледе стања објеката и инсталацији, стара се о њиховој исправности,
- води дневник текућег одржавања објеката,
- пружа стручну помоћ кућним мајсторима и контролише њихо
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцене стања и отклањања кварова,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намештај и ситни инвентар,
- врши припреме за годишњи ремонт система за грејање,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

17.2. Возач путничког возила

Посебни услови: КВ возач или ССС, са положеним возачким испитом Б – категорије и једном годином радног искуства на управљању моторним возилима

Делокруг рада:

- управља возилом по налогу председника, ректора, проректора, менаџера или генералног секретара,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- по потреби обавља послове курира, умножавања материјала и друге послове.

За свој рад одговара кућном мајстору.

Број извршилаца: 1 (један)

17.3. Хигијенски радник-Чистачица

Посебни услови: НСС/НК радник

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завесе, те чисти паркете, плочнике и стазе,
- пријављује домару уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, проверава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоцу службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 2 (два)

17.4. Чувар - портир

Посебни услови: КВ, сви смерови, шест месеци радног искуства

Делокруг рада:

- врши контролу уласка у круг и зграда Универзитета, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала,
- даје обавештења странкама које улазе у круг и зграде Универзитета,
- по потреби ради на телефонској централи,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- врши пријем поште по завршетку радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена,
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забелешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавештава руководиоца Службе,
- послове из овог делокруга обавља у сменама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг универзитета,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
За свој рад одговара кућном мајстору.

Број извршилаца: 1 (један)

18. Студентска служба

18.1. Шеф студентске службе

Посебни услови: ВСС, (4 године), 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад запослених и одговара за законит и правилан рад Студентске службе,
- одговара за ажурно и тачно вођење евиденција из надлежности службе,
- стара се о уредном вођењу и архивирању докумената садржаних у студентским досијеима и припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- организује упис студената и овере семестра и стара се о информисаности студената,
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара генералном секретару и ректору

Број извршилаца: 1 (један)

18.2. Референт за пријем и обраду докумената студената

Посебни услови: ВШ или ССС, економског, управног смера или гимназија, 1 година радног искуства.

Делокруг рада:

- информиса студенте о свим питањима која се односе на права и обавезе студената, као и кандидата при упису,
- прикупља и обрађује документе у поступку уписа, и у току студирања,
- даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- припрема записнике за испите, пријаве, и другу документацију потребну за организовање и
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу студентске службе.

Број извршилаца: 1 (један)

18.3. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа

Посебни услови: ВШ, економског, управног смера или гимназија, 1 година радног искуства.

Делокруг рада:



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- води матичну књигу студената, матичну књигу магистара и матичну књигу доктора наука Универзитета,
- води евиденцију о издатим дипломама мастер (магистара) и доктора наука, те о додељеним дипломама почасног доктората,
- издаје одговарајуће потврде и уверења из матичне евиденције дипломираних студената,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- припрема промоције дипломираних студената Универзитета,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама и исправама издатим на Универзитету,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извештаја по захтеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- припрема потврде и уверења за потребе студената,
- израђује извештаје потребне за рад факултета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу студентске службе.

Број извршилаца: 1 (један)

19. Служба за информационе технологије

19.1. Руководилац службе

Посебни услови: ВСС (4 године), техничких наука, 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- одговоран је за рад службе, координира рад и одговора за све активности у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбеђење непрекидног рада ИТ службе непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје предлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успешно извршавање задатака из делокруга ИТ службе,
- извештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад службе.

За свој рад одговара директору и ректору.

Број извршилаца 1(један)

19.2. Систем администратор и администратор Web странице

Посебни услови: ВСС, технички факултет, рачунарски смер или информатичар

Делокруг рада:



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- послови администрације рачунарског система,
- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма),
- подешавање параметара система,
- отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- разрада и извршавање процедура опоравка система у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца ИТ службе,
- одржавање и унапређење Web страница Универзитета,
- праћење нових Web стандарда и технологија и могућности њихове примене,
- дефинисање процедура за обезбеђење тачних и ажурних информација на Web страници Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца ИТ службе.

За свој рад одговара шефу службе и директору

Број извршилаца 1(један)

19.3. Администратор система за е-наставу и база података

Посебни услови: ВСС, технички факултет, рачунарски смер или информатичар

Делокруг рада:

- инсталира и одржава рачунарску опрему (хардвер и софтвер);
- конфигурише и одржава клијентске радне станице за све факултете;
- пружа техничку подршку корисницима;
- одржава рачунарску опрему у рачунарским учионицама;
- сервисира информатичку опрему - дијагностицира и отклања кварове;
- евидентира и складишти информатичку опрему;
- пружа техничку подршку приликом организације састанака и конференција;
- води рачуна о исправности конференцијских система;
- врши оптимизацију и консолидацију инсталираног хардвера на захтјев факултета;
- тестира и имплементира нови хардвар и софтвер за крајње кориснике;
- стално прати активности корисника система, те правовремено реагује у случају неких захтева, потешкоћа и сл;
- послови администрације система за управљање базом података
- инсталација и ажурирање нових верзија,
- отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података,
- разрада и извршавање процедура опоравка базе у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца.
- ради на изналажењу најбољег решења система за е-наставу на Универзитету, његовом пуштању у рад,
- рад на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- спроводи обуку наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбедности ситема,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.

За свој рад одговара шефу службе и генералном секретару.

Број извршилаца Број извршилаца 1 (један)

20. Служба за маркетинг и односе са јавношћу

20.1. Референт за маркетиншке активности

Посебни услови: ВСС, односно, 1 година радног искуства

Делокруг рада

- руководи радом службе,
- Израда и реализација годишњих и месечних планова маркетинга,
- спровођење маркетинг стратегије,
- израда каталога, летака, обавештавање јавности
- организовање промоција, презентација и сајмова
- спровођење промотивних акција,
- спровођење истраживња на тржишту рада, у циљу увођења нових студијских програма,
- комуникација са државним и локалним органима власти, јавним установама, привредним субјектима и др.
- учествовање у праћењу ефеката промоције,

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

20.2. Референт за односе са јавношћу

Посебни услови: ВСС, односно VII степен дипломирани журналиста - новинар, 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- присуствује свим протоколарним посетама Универзитету, по позиву ректора и седницама органа Универзитета,
- прати и учествује у свим свечаностима на Универзитету и организационим целинама Универзитета и припрема саопштења за јавност,
- издаје акредитацију страним новинарима који извештавају са универзитета и из канцеларије ректора,
- координира с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извештаје медија,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- води потребну евиденцију о свим извештајима,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе..

Број извршилаца: 1 (један)

21. Јединствени универзитетски научно-наставни информациони систем ЈУНИС.

21.1. Руководилац универзитетског научно-наставног информационог система

Услови: ВСС техничког смера са две године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика, одлично познавање информатичких технологија.

Опис послова:

- технички и организационо води Јединствени универзитетски научно-наставни информациони систем (ЈУНИС);
- планира, води и промовише пројекте везане за информацијске технологије;
- координира све активности везане за имплементацију и унапријеђење УНИЦ-а;
- учествује у анализи, дизајнирању и пројектовању информацијског система Универзитета;
- учествује у пројектовању интеграцијских решења за постојећу информацијску инфраструктуру;
- прати нове технологије и анализира њихове примене на Универзитету;
- врши анализу и планско проширење ресурса везаних за Интернет и друге услуге;
- конфигурише, администрира и одржава мрежу;
- инсталира, администрира и одржава серверску опрему;
- одржава и унапређује сигурности система;
- врши мониторинг система;
- одржава базе података;
- администрира контролу приступа, израђује техничку документацију;
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: један (1)

21.2. Стручни сарадник за универзитетског научно-наставног информационог система и администратор сигурности

Посебни услови: ВСС, Електротехнички факултет, рачунарски смер или информатичар
Делокруг рада:

- послови креирања и спровођења сигурносне политике информатичке инфраструктуре Универзитета у складу са интернационалним стандардима,
- креирање и спровођење сигурносних планова,
- синхронизација и усаглашавање рада других администратора у складу са сигурносном политиком и плановима,
- тестирање сигурности система,



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусте и нападе на систем,
- предузимање мера за отклањање последица напада на систем и елиминисање сигурносних пропуста,
- послови администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- подешавање параметара мрежних уређаја,
- планирање и спровођење сигурносних мера у рачунарској мрежи Универзитета,
- дијагностика и отклањање кварова, развој и унапређење комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

Број извршилаца 1(један)

22. Високошколске јединице

22.1. Високошколске јединице са статусом правног лица:

- Пословно правни факултет-у седишту Универзитета;
- Академија класичног сликарства-ван седишта Универзитета.

Детаљна систематизација факултета и академије је дата у одвојеном акту тих организационих целина.

21.1. Декан

Декан је орган руковођења факултетом, односно Академијом лепих уметности у домену академских питања.

Посебни услови: За декана може бити именован наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету. Декана именује и разрешава ректор на предлог Већа организационе јединице.

Избор декана врши се на период од 3 године, са могућношћу још једног избора.

Делокруг рада:

- организује и руководи радом факултета/Академије у складу са надлежностима дефинисаним Статутом Универзитета/факултета/;
- одлучује о коришћењу средстава факултета/Академије, у складу са Статутом Универзитета у Финансијским планом Универзитета, одобреним од стране Савета Универзитета;
- обезбеђује ефикасно, економично и целисходно коришћење средстава додељених факултету/Академији, од стране Универзитета;
- заступа и представља факултет/Академију, у складу са законом и Статутом Универзитета;
- извршава одлуке Већа факултета/Академије и органа Универзитета;
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета;
- предава сједницама Већа факултета/Академије;



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- предлаже ректору организациону, академску и неакадемску структуру на факултету/ Академији;
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних места на факултету/ Академији;
- обавља и друге послове прописане Статутом или другим општим актима.

За свој рад одговара ректору, Савету Универзитета и Већу факултета/ Академије.

Број извршилаца: одређен је бројем факултета и Академије класичног сликарства у саставу Универзитета.

21.2. Продекан

Посебни услови: За продекана може бити изабран наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Продекана именује и разрешава Веће на предлог декана, на период од три године. Мандат продекана веже се за мандат декана у истом изборном периоду.

Делокруг рада:

- надлежности продекана су дефинисане Статутом факултета,
- помаже декану у реализацији наставе, научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета/Академије;
- мења декана по његовом захтеву;
- припрема распоред наставе и испита;
- контролише реализацију наставе и испита;
- припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње.

За свој рад одговара декану и Већу факултета/Академије у саставу Универзитета.

Број извршилаца: Највише по два (1. За наставу 2. За научноистраживачки рад) по организационој јединици.

21.3. Наставници

Посебни услови: утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Делокруг рада:

- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија који се остварују на Универзитету;
- припрема и изводи предавања и вежбе, као и друге облике наставе на сва три циклуса;
- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом на сва три циклуса образовања,
- даје предлог наставног програма предмета,
- консултације са студентима;
- организовање појединачног и заједничког научног, односно уметничког рада са студентима;



П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



- предлаже теме и ментор је студентима при изради мастер и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- учешће у раду комисије за одобравање, оцену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације;
- извођење наставе на програмима стручног усавршавања;
- рад на иновацијама у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- подноси извештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- учествује у раду комисија за припремање предлога за избор наставника и сарадника,
- учешће у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета;
- објављивање научних, стручних, односно уметничких радова;
- учествовање у раду на научно-истраживачким, развојним, односно уметничким пројектима;
- стално стручно, научно и уметничко усавршавање;
- праћење стране и домаће стручне литературе;
- писање уџбеника, приручника и друге литературе за потребе студената.

За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

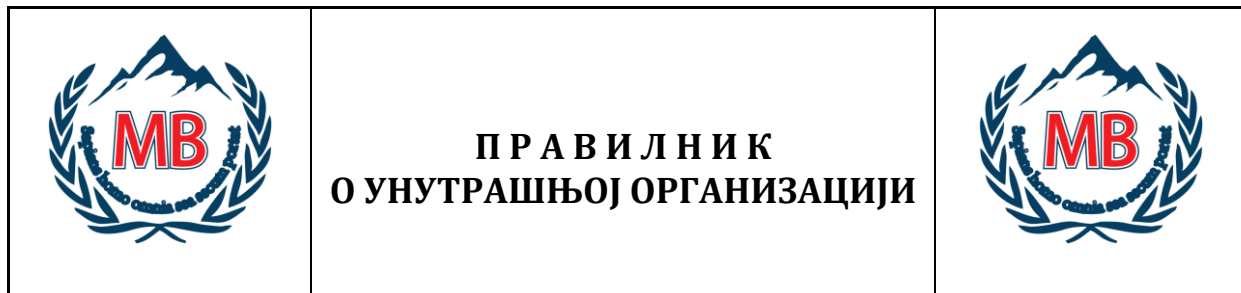
Број извршилаца: утврђен наставним планом.

21.4. Сарадници

Посебни услови: утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Делокруг рада:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором наставника,
- помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса,
- припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних органа и комисија;
- учествује у одржавању испита у свим испитним терминима у складу са наставним програмом,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад у сврху стицања вишег научног степена,



- учествује у раду комисија и стручних органа факултета по позиву,
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Правилником и другим општим актима Универзитета, по налогу декана и продекана.

Услови: утврђени Законом и Статутом Универзитета.

Број извршилаца: утврђен наставним планом

21.5. Уметнички сарадник

Посебни услови: утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета

Делокруг рада:

- припрема и извођење свих облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и уметничко усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-уметничког већа и других стручних органа и комисија.

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса.

ДР/ДР

Београд,
Јануар, 2021. године

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл. Инж.
Dušan Regodić

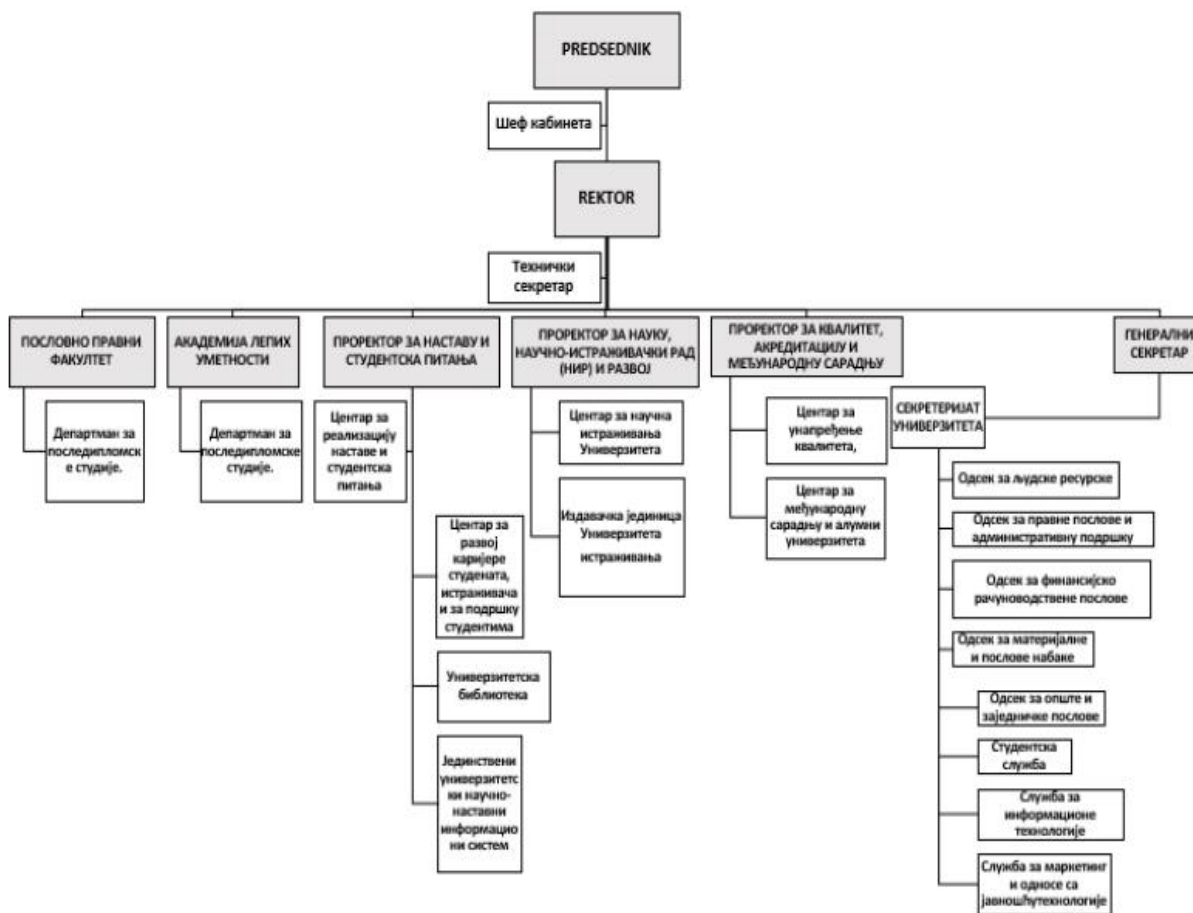




П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И



Слика 1. Организациона шема Универзитета МБ



ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл. Инж.
Dušan Regodić