

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 29. став 1. тачка 17) Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/40 од 24.05.2021. године – пречишћен текст, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводина и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Службени гласник РС“ бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18 и 43/18), Стручна служба урадила је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду. Пречишћен текст садржи основни текст Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду бр. 8/20 од 23.04.2018. године и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду бр. 8/24 од 18.06.2020. године

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова на Универзитету уметности (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организациона структура Стручне службе, организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Универзитета уметности.

Члан 2

Организациона структура представља скуп организационих јединица и радних места (послова) унутар Стручне службе.

Организациона јединица је део организационе структуре формирана у складу са следећим начелима: груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће целине, ефикасно, стручно и успешно обављање послова, ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова и примена савремених метода и средстава рада.

Стручна служба је организациона структура Универзитета уметности у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања,

послови међународне сарадње, послови информационо-комуникационе подршке, послови одржавања.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

У Стручној служби Универзитета уметности образују се следеће организационе јединице и утврђују следећи послови:

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ

2. КАБИНЕТ РЕКТОРА

- 2.1 Шеф Кабинета ректора
- 2.2 Пословни секретар
- 2.3 Возач Б категорије

3. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

- 3.1 Самостални стручнотехнички сарадник (за правне, кадровске и послове јавних набавки)
- 3.2 Виши стручнотехнички сарадник (за опште и техничке послове)
- 3.3 Виши стручнотехнички сарадник (за послове архиве и за рад са органима Универзитета уметности)

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- 4.1 Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- 4.2 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 4.3 Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- 4.4 Референт за финансијско-рачуноводствене послове

5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

- 5.1 Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководицац
- 5.2 Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу
- 5.3. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

6. ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНЕ СТУДИЈЕ

- 6.1 Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-руководилац
- 6.2 Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
- 6.3 Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

7. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

- 7.1 Кафе куварица
- 7.2 Портир

Члан 3

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ

Опис послова:

- руководи радом Стручне службе;
- координира рад на припреми и прегледу материјала за седнице органа и тела Универзитета уметности;
- учествује у раду органа и тела Универзитета уметности ради давања стручних мишљења из подручја права;
- стара се о извршењу одлука Универзитета уметности;
- координира рад секретара факултета у саставу Универзитета уметности;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање универзитета;
- координира нормативно правну делатност Универзитета уметности и обавља најсложеније нормативно правне послове;
- прати судске спорове у које је укључен Универзитет уметности, а по потреби га заступа у одређеним споровима;
- даје правно мишљење и савете органима пословођења, управљања и стручним органима и телима Универзитета уметности при комуникацији и сарадњи са државним органима, високошколским установама и другим домаћим организацијама и институцијама од значаја за делатност високог образовања;
- правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- прегледа и даје правно мишљење о уговорима о међународној сарадњи и међународним пројектима Универзитета уметности и факултета
- потписује акта универзитета по овлашћењу ректора;
- одговорно је лице за Информатор о раду и План интегритета;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета уметности.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године;
- односно на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- правосудни испит;
- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 4

2. КАБИНЕТ РЕКТОРА

2.1 Шеф Кабинета ректора

Опис послова:

- планира, усмерава и координира послове и прати реализацију задатака и активности у Кабинету ректора;
- координира и организује свечаности и промоције на Универзитету уметности;
- учествује на састанцима Колегијума Ректората и Колегијума декана;
- организује радне и протоколарне посете Универзитету уметности;
- координира припрему учешћа ректора и проректора на домаћим и међународним конференцијама и скуповима;
- припрема протоколарне говоре за ректора и проректоре;
- припрема нацрте и предлоге домаћих пројеката у складу са одлукама Колегијума Ректората;
- припрема и презентује телима Универзитета уметности извештаје о раду Ректората између две седнице Сената и Савета;
- припрема Годишњи извештај о раду и учествује у припреми Програма рада Универзитета уметности;
- уређује интернет страницу Универзитета уметности;
- обавештава јавност о значајним догађајима на Универзитету уметности и води *press-clipping*.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

2.2 Пословни секретар

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе ректора;
- прослеђује потребне информације ректору, проректорима и сарадницима;
- води писану и електронску кореспонденцију у Кабинету ректора;
- врши евиденцију рокова и обавеза ректора

- врши пријем странака у Кабинету ректора и води телефонску комуникацију за потребе ректора;
- припрема састанке Колегијума Ректората и Колегијума декана;
- учествује у припреми радних и протоколарних посета Универзитету уметности;
- учествује у припреми прослава, промоција и других догађаја и манифестација на Универзитету уметности;
- организује путовања ректора и проректора;
- прикупља податке на захтев Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у сарадњи са генералним секретаром;
- води и ажурира адресар Кабинета и протокол листе;
- стара се о потписивању докумената достављених у Кабинет ректора.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године;
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

2.3 Возач возила Б категорије

Опис послова:

- управља моторним возилом по налогу ректора;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања, услови и радно искуство:

- возачка дозвола Б категорије;
- најмање три године радног искуства на пословима возача.

Број извршилаца: 1

Члан 5

3. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

3. 1. Самостални стручнотехнички сарадник (за правне, кадровске и послове јавних набавки)

Опис послова:

- припрема и прегледа материјал за Сенат, Савет, Веће интердисциплинарних студија и друге органе и тела, организује седнице и слање материјала, води и израђује записнике и донете одлуке тих органа и тела;
- учествује у изради општих аката Универзитета уметности;
- обавља послове признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања;
- води досијеа запослених, припрема акта којима се одлучује о правима и обавезама запослених (одлуке, решења, уговори, пријава, одјава запослених и сл.);
- одговорно је лице за заштиту података о личности;
- саставља уговоре са ангажованим физичким лицима (уговори о делу, уговори о обављању повремених и привремених послова, ауторски уговори и сл.) и правним лицима;
- припрема уговоре о ангажовању наставника, сарадника и руководиоца програма, у складу са усвојеним плановима одвијања наставе на програмима ИС и стара се о њиховој финансијској реализацији;
- припрема уговоре са студентима;
- припрема документацију и учествује у припреми плана јавних набавки на основу података добијених из Службе за финансијско-материјалне послове;
- реализује јавне набавке за потребе Универзитета;
- учествује у пословима на свим акредитацијама Универзитета уметности и припрема податке из домена својих послова и овлашћења;
- учествује у поступку самовредновања и контроле квалитета установе и студијских програма;
- прати законе и друге прописе и усклађује акта Универзитета са њима;
- обавља неодложне правне послове који су у надлежности генералног секретара у његовом одсуству.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена у области правних наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.2 Виши стручнотехнички сарадник (за опште и техничке послове)

Опис послова:

- стара се о одржавању зграде, просторија и помоћних објеката Универзитета уметности, опреме за наставу, рачунарске опреме, инвентара и друге покретне имовине и обезбеђује њихове поправке;
- контролише и надзире рад алармног система Универзитета уметности;
- обавља физичко и противпожарно обезбеђење објекта Универзитета уметности;
- врши контролу и чување апарата, покретних ствари, документације и просторија од елементарних непогода;
- стара се о пријему, складиштењу, одржавању, дистрибуцији и продаји књижног фонда;
- стара се о одржавању простора где су књиге смештене;
- набавља канцеларијски материјал и дистрибуира запосленима;
- води евиденцију о употреби и задужењима за опрему, о издатим и продатим књигама, и о другим покретним стварима Универзитета уметности;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у Јединствени информациони систем просвете;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система Универзитета уметности.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године

Додатна знања, испити и радно искуство:

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1

3.3 Виши стручнотехнички сарадник (за послове архиве и за рад са органима Универзитета уметности)

Опис послова:

- врши пријем, евидентирање, разврставање, издавање и архивирање докумената, поште и материјала које Универзитет уметности прими или који настану у његовом раду;
- врши експедицију поште, води евиденционе експедиционе књиге, стара се о архивској грађи, води евиденцију о издатим дипломама, промовисаним докторима Универзитета уметности, о изабраним почасним докторима и професорима емеритусима;

- води и ажурира архивске књиге Универзитета уметности, стара се о употреби печата и штамбиља Универзитета уметности;
- обавља послове телефонске, електронске и писмене комуникација за потребе органа и тела Универзитета уметности;
- пружа опште информације о делатности Универзитета уметности;
- припрема материјал за седнице органа, тела и комисија Универзитета уметности;
- учествује у припреми организације прослава и других скупова на Универзитету уметности.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године

Додатна знања, испити и радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 6

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

4.1 Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- прати и контролише обрачуне плата, накнада и других примања запослених, обрачуне накнада по основу уговора ван радног односа;
- прати финансијску реализацију закључених краткорочних и дугорочних уговора о пословној сарадњи;
- координира израду и припрему периодичних финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- учествује у процедурама уговарања и реализације домаћих и међународних пројеката / пружа стручну помоћ при изради пројектне документације, припрема буџет пројекта, прати међународне и домаће прописе који регулишу финансијско пословање, контролише наменско коришћење средстава при реализацији пројекта, израђује финансијске прегледе и извештаје из области свог рада;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за пренос новчаних средстава по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна и осталих годишњих извештаја надлежним државним органима.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

4.2 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис послова:

- припрема рачуноводствене податке за израду финансијских планова;
- припрема и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши плаћање са динарских и девизних рачуна, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- саставља налоге за књижење у главној књизи и помоћним евиденцијама;
- врши књижења пословних промена у главној књизи и помоћним књиговодственим евиденцијама;
- прати промену у прописима који регулишу плате запослених и припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања;
- обавља неопходне рачуноводствене радње у поступку затварања конта у припреми за израду годишњег рачуна;
- учествује у изради годишњег рачуна и годишњих извештаја надлежним државним органима.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања, услови и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

4.3 Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис послова:

- пружа подршку у изради финансијских планова и извештаја;
- контира изводе и друге књоговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води помоћне књиге и усаглашава их са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције, контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- контролише обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања;
- врши билансирање прихода и расхода и позиција биланса стања;
- учествује у изради годишњег рачуна и годишњих извештаја надлежним државним органима;
- прати прописе из делокруга рада.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;

изузетно:

- средње образовање у четворогодишњем трајању и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

4.4 Референт за финансијско-рачуноводствене послове

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обрачунава и исплаћује налоге за службени пут у земљи и иностранству;

- врши пријем, контролу улазне и излазне документације;
- врши обрачун и исплату плата, накнада плате и других примања, као и усаглашавање свих конта са главном књигом;
- прати и усаглашава стање помоћних евиденција - материјално књиговодство и основна средства са главном књигом;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег извештаја.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 7

5. СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

5.1 Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу - руководицац

Опис послова:

- руководи службом за међународну сарадњу;
- координира послове сарадње са високошколским установама у иностранству, активности у универзитетским мрежама и асоцијацијама, као и сарадњу са другим међународним организацијама од значаја за Универзитет уметности;
- израђује план и програм међународне сарадње у складу са стратегијом интернационализације и пословном политиком Универзитета уметности;
- координира учешће Универзитета уметности у програмима Европске уније намењеним високом образовању, култури и науци, као и другим међународним програмима;
- иницира успостављање и континуирано одржава билатералне и мултилатералне везе са иностраним универзитетима и прати реализацију закључених споразума о сарадњи;
- координира учешће Универзитета уметности и факултета у програмима академске мобилности студената, наставника и административног особља;
- координира пословима везаним за припрему и реализацију међународних пројеката Универзитета уметности;
- извештава тела Универзитета о реализацији међународних пројеката;
- прати процедуре и правила Универзитета у вези са реализацијом међународних пројеката;
- конципира програме промоције и међународне сарадње Универзитета;
- координира рад Летње уметничке школе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима

Број извршилаца: 1

5.2 Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу

- припрема и реализује послове сарадње са високошколским установама у иностранству, активности у универзитетским мрежама и асоцијацијама, као и сарадње са другим међународним организацијама од значаја за Универзитет уметности;
- обавља стручне и административне послове везане за припрему и реализацију програма академске мобилности студената, наставника и административног особља;
- саветује и пружа стручну помоћ студентима, наставницима и ненаставном особљу у програму међународне мобилности;
- информисе студенте о могућностима за мобилност и одржавање базе података о стипендијама;
- води евиденцију мобилности;
- организује промоције мобилности на Универзитету уметности;
- стара се о сарадњи са иностраним партнерима;
- помаже у обављању стручних послова у вези са припремом, реализацијом и евалуацијом међународних пројеката чији је потписник Универзитет уметности
- учествује у организацији Летње уметничке школе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

5.3. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу

Опис послова:

- припрема и реализује послове сарадње са високошколским установама у иностранству, активности у универзитетским мрежама и асоцијацијама, као и сарадње са другим међународним организацијама од значаја за Универзитет уметности;
- обавља стручне и административне послове у вези са припремом и реализацијом међународних пројеката чији је потписник Универзитет уметности;
- информисе запослене на Универзитету о могућностима за реализацију међународних пројеката и промовише програме Европске уније у области високог образовања и културе;
- примењује процедуре и правила Универзитета у вези са реализацијом међународних пројеката;
- води документацију пројеката чији је потписник Универзитет уметности
- прати финансијске аспекте међународних пројеката Универзитета;
- помаже у припреми извештаја о реализацији међународних пројеката Универзитета;
- води документацију и евиденцију о међународним активностима Универзитета;
- учествује у организацији Летње уметничке школе;

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. 09. 2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 8

6. ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНЕ СТУДИЈЕ

6.1 Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања- руководицац

- руководи и координира рад запослених у Центру за интердисциплинарне студије;
- припрема план конкурса, план уписа, календара извођења наставе, предлог школарина, извештаје о завршеним пријемним испитима и упису студената;

- планира, координира, припрема седнице Већа интердисциплинарних студија, учествује у његовом раду и прати реализацију донетих одлука Већа, као и Сената Универзитета уметности из домена интердисциплинарних студија;
- координира рад на упису студената у више године студија, оверава индексе и стара се о уплати школарина; води електронску евиденцију о уписаним студентима и уплаћеним школаринама;
- води електронску евиденцију о темама докторских уметничких пројеката/докторских дисертација/мастер радова на ИС; води досијее студената докторских студија у делу који се односи на процедуру пријаве теме и одбране докторских радова;
- припрема уговоре о ангажовању наставника, сарадника и руководиоца програма, у складу са усвојеним плановима одвијања наставе на програмима ИС и стара се о њиховој финансијској реализацији;
- припрема информаторе о студијским програмима, водиче за менторе, студенте мастер и докторских студија о процедурама за одбрану радова;
- проверава унете податке у обрасце за издавање диплома и додатка дипломи; обавља комуникацију са овлашћеном штампарском;
- организује и надгледа спровођење послова на акредитацији студијских програма и припрема податке из домена својих послова и овлашћења;
- припрема годишње и месечне извештаје за надлежне органе о уписаним студентима и одбрањеним мастер/докторским радовима;
- координира и проверава вођење архиве, евиденције, уверења и јавних и других докумената, Дигиталног репозиторијума и ФИНВО базе података надлежног министарства из домена интердисциплинарних студија.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

6.2 Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис послова:

- организује и спроводи пријемне испите (пријем и провера документације за упис нових студената, заказивање пријемних испита, формирање ранг

листи и упис нових студената, припрема студентске уговоре, формирање досијеа нових студената);

- присуствује седницама Већа ИС и води записник;
- припрема и ажурира централну електронску евиденцију студената ИС са њиховим контактима (тромбиноскоп);
- припрема и организује полагање испита у предвиђеним испитним роковима;
- припрема и води матичне књиге студената, припрема и издаје све врсте уверења и потврда домаћим и страним студентима, као и завршна уверења свим свршеним студентима ИС;
- организује и припрема одбране мастер и докторских радова и стара се о евиденцији о издатим мастер/докторским дипломама и додатка дипломи;
- припрема студентске уговоре и реализује упис студената у више године студија, према подацима из матичне књиге и студентских досијеа;
- стара се о обезбеђивању простора и опреме за несметано одвијање наставе и припрема распоред предавања;
- обавља послове промоције студијских програма на друштвеним мрежама; реализује друге видове промоције студијских програма по налогу проректора за наставу и налогу ректора;
- припрема материјале за акредитацију студијских програма у договору са проректором за наставу и руководиоцима студијских програма;
- организује и спроводи годишњу евалуацију свих студијских програма, а сходно Закону, евалуацију наставника и евалуацију/самоевалуацију стручних служби Ректората и припрема извештај о вредновању/самовредновању;

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима;

Број извршилаца: 1

6.3. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис послова:

- организује и спроводи пријемне испите (пријем и провера документације за упис нових студената, заказивање пријемних испита, формирање ранг

листи и упис нових студената, припрема студентске уговоре, формирање досијеа нових студената);

- припрема и ажурира централну електронску евиденцију студената ИС са њиховим контактима (тромбиноскоп);
- припрема и организује полагање испита у предвиђеним испитним роковима;
- припрема и попуњава обрасце за дипломе и додатка дипломи свршеним мастер и докторским студентима у складу са матичним књигама и подацима из досијеа студената;
- организује и припрема одбране мастер радова; организује свечану доделу диплома свршеним студентима мастер програма;
- припрема уговоре о ангажовању наставника и сарадника, као и гостујућих наставника и предавача, уговара и организује њихово гостовање;
- стара се о обезбеђивању простора и опреме за несметано одвијање наставе и припрема распоред предавања;
- пружа сву неопходну помоћ и подршку страним студентима у вези са смештајем, добијања докумената за боравак, визе и сл;
- учествује у припреми материјала за акредитацију студијског програма у договору са проректором за наставу и руководиоцем програма;
- стара се о библиотеци међународног партнерског студијског програма (увођењу нових јединица и издавању студентима на коришћење);
- организује и припрема гостовање студената са међународног партнерског програма.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Члан 9

7. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

7.1 Кафе куварица

- припрема, сервира и послужује топле и хладне напите
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије у објекту Универзитета уметности;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- врши курирске послове;
- фотокопира документа за седнице Сената, Савета и других органа и тела Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- изузетно:
основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима

Број извршилаца: 2

7.2 Портир

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објект странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- обавља физичко и противпожарно обезбеђење објекта;
- врши контролу и чување апарата, покретних ствари, документације и просторија од елементарних непогода.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити и радно искуство:

- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима

Број извршилаца: 1

Члан 10

Запослени су дужни да поверене послове обављају стручно, ажурно и квалитетно, у складу са правилима професије, и да примењују мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1 овог члана повлачи одговорност запосленог за коју се може изрећи мера утврђена одредбама Правилника о раду.

Члан 11

Надзор над извршавањем послова и оцењивање успешности запосленог на одређеним пословима обављају ректор, проректори и генерални секретар, у складу са законом и општим актом Универзитета.

Члан 12

Ректор Универзитета уметности донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењем мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 13

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду бр. 13/7 од 10.02.2015. године и Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду бр. 13/6 од 8.02.2016.

Члан 14

Овај правилник, по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, ступа на снагу осмог дана од истицања на огласној табли Универзитета уметности.



ректор

Мирјана Николић
др Мирјана Николић ред. проф.