

На основу члана 2. Правилника о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду, број 8/15 од 21. марта 2024. године, Стручна служба Универзитета уметности у Београду утврдила је пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду.

Пречишћен текст обухвата:

- 1. Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду**, број 8/31 од 14. октобра 2022. године – пречишћен текст, из којег су изостављени члан 12. којим је утврђен рок за доношење појединачних аката о утврђивању назива радних места у складу са Правилником, члан 13. којим је утврђен престанак важења ранијих општих аката и члан 14. којим је одређено ступање на снагу основног текста;
- 2. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду**, број 8/13 од 14. марта 2024. године, из којег су изостављени члан 4. којим је дато овлашћење за утврђивање пречишћеног текста и члан 5. којим је утврђено његово објављивање и ступање на снагу; и
- 3. Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду**, број 8/15 од 21. марта 2024. године, из којег су изостављени члан 2. којим је дато овлашћење за утврђивање пречишћеног текста и члан 3. којим је утврђено његово објављивање и ступање на снагу.

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА** **УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

Члан 1.

Овим правилником 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 у Београду.

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 Београду (у даљем тексту: Универзитет) 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 образују се следеће организационе јединице и утврђују следећи послови:

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА

2. КАБИНЕТ РЕКТОРА

- 2.1. Шеф Кабинета ректора
- 2.2. Пословни секретар
- 2.3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
- 2.4. Возач Б категорије

3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- 4.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- 4.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 4.3. Шеф рачуноводства

5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

- 5.1. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководилац
- 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

Опис послова:

- руководи радом стручних служби;
- координира рад на припреми и прегледу материјала за седнице органа и тела Универзитета;
- учествује у раду органа и тела Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- стара се о извршењу одлука Универзитета;
- координира рад секретара факултета у саставу Универзитета;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;
- координира нормативноправну делатност Универзитета и обавља најсложеније нормативноправне послове;
- прати судске спорове у које је укључен Универзитета, а по потреби га заступа у одређеним споровима;
- даје правно мишљење и савете органима пословођења, управљања и стручним органима и телима Универзитета 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 и факултета;
- потписује акта Универзитета по овлашћењу ректора;
- одговорно је лице за Информатор о раду и План интегритета;
- обавља и друге послове по налогу ректора у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања, испити и радно искуство:

- правосудни испит;
- знање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на правним пословима и пословима припреме и израде правних аката.

Број извршилаца: 1.

Члан 4.

2. КАБИНЕТ РЕКТОРА

2.1. Шеф Кабинета ректора

Опис послова:

- руководи, планира и координира послове и прати реализацију задатака и активности у Кабинету ректора;
- координира и организује свечаности и промоције на Универзитету;
- учествује на састанцима Колегијума Ректората и Колегијума декана;
- организује радне и протоколарне посете Универзитету;
- 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 извештаје о раду Ректората између две седнице Сената и Савета;
- припрема Годишњи извештај о раду и учествује у припреми Програма рада Универзитета;
- уређује интернет страницу Универзитета;
- обавештава јавност о значајним догађајима на Универзитету и води *press-clipping*.
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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;
- учествује у припреми прослава, промоција и других догађаја и манифестација на Универзитету;
- организује путовања ректора и проректора;
- прикупља податке на захтев министарства надлежног за послове просвете, у сарадњи са генералним секретаром;
- води и ажурира адресар Кабинета и протокол листе;
- стара се о потписивању докумената достављених у Кабинет ректора.
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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. Техничар инвестиционог и техничког одржавања / одржавање уређаја и опреме

- стара се о одржавању зграде, просторија и помоћних објеката Универзитета и исправности опреме за наставу, рачунарске опреме, инвентара и друге покретне имовине и обезбеђује њихову поправку;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајим и благовремено обавештава о насталим кваровима;

- обавља све набавке за потребе Универзитета – основна средства, опрему, ситан инвентар, канцеларијски материјал, материјал за одржавање зграде и чистоћу и сл. и дистрибуира запосленима;
- пружа помоћ пописним комисијама;
- врши једноставније поправке у зградама (замена сијалица, замена брава и цилиндара, бушење рупа за постваку слика...);
- води евиденцију техничке документације и прикупља потребне дозволе и сагласности и инвестиционо-техничку документацију;
- стара се о пријему, складиштењу и дистрибуцији књижног фонда;
- поставља суви жиг на јавне високошколске исправе;
- води евиденцију о употреби и задужењима за опрему и другим покретним стварима Универзитета;
- поставља и повезује техничку опрему за потребе званичних догађаја и састанака на Универзитету;
- управља моторним возилом по налогу ректора;
- контролише исправност возила и обезбеђује редовне контроле и сервисирање службеног возила;
- обавља курирске послове по потреби;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

- најмање средње образовање или основне академске односно основне струковне студије од 180 ЕСПБ (студије првог степена) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- возачка дозвола Б категорије;
- пожељно радно искуство.

Број извршилаца: 1.

2.4. 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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;
- 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 интердисциплинарних студија 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 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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.

3.2. Виши струкотехички сарадник (за послове архиве и за рад са органима Универзитета)

Опис послова:

- врши пријем, евидентирање, разврставање, издавање и архивирање докумената, поште и материјала које Универзитет 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, о изабраним почасним докторима и професорима емеритусима;
- води и ажурира архивске књиге Универзитета, стара се о употреби печата и штамбиља Универзитета;
- обавља послове телефонске, електронске и писмене комуникација за потребе органа и тела Универзитета;
- пружа опште информације о делатности Универзитета;
- припрема материјал за седнице органа, тела и комисија Универзитета;
- учествује у припреми организације прослава и других скупова на Универзитету.
- води евиденцију о издатим дипломама Универзитета уметности и факултата у његовом саставу;
- доставља писане делове докторских уметничких пројеката и докторских дисертација у штампаном облику Универзитетској библиотеци;
- доставља служби рачуноводства информацију о броју достављених диплома;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- најмање основне академске односно основне струковне студије од 180 ЕСПБ (студије првог степена) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање годину дана 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања, испити и радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

4.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**Опис послова:**

- припрема рачуноводствене податке и пружа подршку у изради 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;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- врши књижења пословних промена у главној књизи, помоћним књиговодственим евиденцијама и благајни;
- врши обрачуна амортизације, набавке и отуђења основних средстава;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања;
- врши билансирање позиција биланса стања, билансирање прихода и расхода;
- учествује у изради годишњег рачуна и годишњих извештаја надлежним државним органима;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:**Високо образовање:**

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

Додатна знања, услови и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2.

4.3. Шеф рачуноводства**Опис послова:**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција стања;
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима;

- припрема податке о финансијском пословању;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изводима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, услови и радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет године радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1.

Члан 7.

5. СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

5.1. Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководиоца

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;
- израђује план и програм међународне сарадње у складу са стратегијом интернационализације и пословном политиком Универзитета;
- координира учешће Универзитета 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 и факултета у програмима академске мобилности студената, наставника и административног особља;
- координира пословима везаним за припрему и реализацију међународних пројеката Универзитета;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005 године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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

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;
- 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;
- информиса студенте о могућностима за мобилност и одржавање базе података о стипендијама;
- води евиденцију мобилности;
- организује промоцију мобилности на Универзитету;
- 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;
- учествује у организацији Летње уметничке школе;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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;
- обавља стручне и административне послове у вези са припремом и реализацијом међународних пројеката чији је потписник Универзитет;
- информисање запослене на Универзитету о могућностима за реализацију међународних пројеката и промовисање 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;
- 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,
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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 И ИСТРАЖИВАЊА

6.1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца

Опис посла:

- руководи и координира активности Центра;
- 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 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 интердисциплинарним студијама; води досијее студената докторских студија у делу који се односи на процедуру пријаве теме и одбране докторских радова;
- припрема елементе за израду уговора о ангажовању наставника, сарадника и руководиоца програма, у складу са усвојеним плановима одвијања наставе на програмима интердисциплинарних студија и стара се о њиховој 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 координира спровођење послова на акредитацији установе, студијских програма и научноистраживачког рада;
- 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.
- 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 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 стручнотехнички 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 интердисциплинарних студија и води записник;
- припрема и ажурира централну електронску евиденцију студената интердисциплинарних студија са њиховим контактима;
- 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 интердисциплинарних студија;
- 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 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 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.

6.3. Самостални стручнотехнички 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 интердисциплинарних студија са њиховим контактима;
- 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 елементе за израду уговора о ангажовању наставника, сарадника и руководиоца програма, у складу са усвојеним плановима одвијања наставе на програмима интердисциплинарних студија
- стара се о обезбеђивању простора и опреме за одвијање наставе и припрема распоред предавања;
- пружа неопходну помоћ и подршку страним студентима у вези са смештајем, добијањем 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

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. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 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

Опис послова:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије у објекту Универзитета;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.
- Изузетно, основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18).

Додатна знања, испити и радно искуство:

/

Број извршилаца: 2.

7.2. Портир

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- обавља физичко и противпожарно обезбеђење објекта;
- врши чување апарата, покретних ствари, документације и просторија од елементарних непогода;
- обавља и друге послове по налогу ректора и непосредног руководиоца у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање.

Додатна знања, испити и радно искуство:

- Најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1.

Члан 10.

Пробни рад је обавезан за сва лица приликом заснивања радног односа на Универзитету.

Пробни рад за радни однос који се заснива на неодређено време траје од једног до шест месеци.

Трајање пробног рада из претходног става одређује се одлуком о расписивању конкурса.

У случају радног односа који се заснива на одређено време, пробни рад одређује се ако се радни однос заснива на период од шест месеци и дуже, а траје месец дана.

Члан 11.

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 12.

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.

Ректор



Мирјана Николић
др Мирјана Николић ред. проф.