



УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

Бр. 13/68

19. 05. 2026 20__ год.

На основу члана члана 29. став 1. тачка 17) Статута Универзитета уметности у Београду — пречишћен текст, бр. 8/29 од 25.02.2026. године, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018.), ректор Универзитета уметности доноси

П РА В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду број 13/197 од 25.12.2024. године, мења се члан 3. у делу који се односи на опис послова радног места Генерални секретар, тако да гласи:

Опис послова:

- координира и руководи радом свих стручних служби Ректората;
- координира рад на припреми и врши преглед и проверу материјала за седнице органа и тела Универзитета;
- припрема, организује и учествује у раду органа и тела Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- стара се о законитости рада Универзитета и припрема предлоге за усклађивање Статута и других општих аката са изменама прописа и стара се о њиховој правовременој имплементацији;
- стара се о извршењу одлука Универзитета;
- припрема и координира израду општих аката (Статут, правилници о систематизацији, самовредновању, обезбеђењу квалитета и друго);
- саставља уговоре са ангажованим физичким лицима (уговоре о раду, уговори о делу, уговори о обављању повремених и привремених послова, ауторски уговори и сл.) и правним лицима;
- проверава и верификује уговоре које је претходно израдила Служба за правне и опште послове;
- прегледа и даје правно мишљење о уговорима о међународној сарадњи и међународним пројектима Универзитета и факултета;
- припрема правну документацију за међународне пројекте и правно-административно прати рад међународних мрежа
- надзире припрему документације и реализацију јавних набавки укључујући и извештавање за потребе Универзитета;

- координира рад секретара факултета у саставу Универзитета ради обезбеђивања јединственог поступања у примени закона и општих аката;
- обезбеђује ефикасну међусобну повезаност ректората и факултета у административном смислу;
- врши проверу послова признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања;
- контролише начин вођења досијеа запослених и израђује акта којима се одлучује о правима и обавезама запослених (одлуке, решења, уговори, пријава, одјава запослених и сл.);
- 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;
- обавља послове везане за изборне поступке на Универзитету (избор ректора, проректора, чланова органа);
- одговорно је лице за Информатор о раду, План интегритета, Финансијско управљање и контролу, План набавки и План јавних набавки, дисциплинске поступке, рад одбора за етику; рад комисије за спречавање злостављања у образовном и радном простору.
- припрема, координира припрему и проверава материјале за акредитацију студијских програма, акредитацију Универзитета за образовну и научну делатност као и извештаја о Самовредновању;
- обавља неодложне правне послове који су у надлежности Самосталног стручнотехничког сарадника за правне, кадровске и послове јавних набавки у његовом одсуству;
- обавља и друге послове по налогу ректора у складу са законом, Статутом и другим актима Универзитета.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Универзитета уметности у Београду број 13/197 од 25.12.2024. године, мења се члан 5. у делу који се односи на опис послова радног места Самостални стручнотехнички сарадник (за правне, кадровске и послове јавних набавки), тако да гласи:

Опис послова:

- припрема и прегледа материјал за Сенат, Савет, Веће интердисциплинарних студија и друге органе и тела, 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;
- учествује у изради уговора са студентима и ангажованим лицима у реализацији програма интердисциплинарних студија и прати њихову реализацију;
- 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 акредитације, самовредновања и контроле квалитета установе и студијских програма;
- прати законе и друге прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета и имплементира их по налогу генералног секретара;
- 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.

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова, 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.