

Дел. бр.: 09/24
Датум: 29.05.2024.

УНИВЕРЗИТЕТ „БЕОПОЛИС“ БЕОГРАД

У складу са одредбама Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и Акта о оснивању Универзитета „Беополис“, Привремени Савет Универзитета на седници одржаној дана 29.05. 2024. године доноси

ПРИВРЕМЕНИ ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, права, обавезе и одговорности запослених на Универзитету „Беополис“ (даље: Универзитет).

Члан 2

Организациона структура утврђена привременим Статутом Универзитета условљена је и одређена потребом за стварањем технолошких, организационих, кадровских, информационих и других услова у функцији развоја Универзитета и успешног пословања.

Члан 3

Послови који се обављају на Универзитету систематизују се у оквиру организационих делова, на основу врсте и значаја послова, сложености и одговорности, самосталности и потребног радног искуства за њихово обављање.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4

Систематизацијом послова одређује се назив радног места, опис послова за свако радно место, потребно знање, степен стручне спреме, практично радно искуство, врста запослења, број извршилаца, посебна знања и способности, овлашћења и одговорности, као и други услови потребни за успешно обављање послова. Назив радног места утврђује се према врсти и садржају рада.

Члан 5

Под пословима се подразумевају редовне активности које је запослени дужан да обавља ради несметаног одвијања процеса рада, као и активности за којима се укаже потреба, а које употпуњују или дају већи квалитет и омогућавају несметано обављање и одвијање процеса рада.

Члан 6

Свако радно место има свој назив, утврђене послове и задатке који се на њему обављају, услове које запослени мора да испуњава ради пријема, односно распоређивања на радно место.

Члан 7

Под стручном спремом подразумева се образовање стечено у акредитованој образовној установи, неопходно за обављање послова утврђених за конкретно радно место.

Стручна спрема разврстава се по степенима.

Под радним искуством потребним за обављање послова сматра се време проведено на обављању истих или сличних послова после стицања стручне спреме која је услов за рад на одређеном радном месту.

Други посебни услови који се утврђују за обављање послова одређеног радног места, у зависности од специфичности послова који се на радном месту обављају су:

- знање енглеског или другог страног језика;
- поседовање диплома, потврда, уверења о положеним стручним испитима;
- познавање рада на рачунару;
- претходна провера радних способности кандидата;
- радни однос у својству приправника као и дужина трајања приправничког стажа.

Ректор Универзитета при доношењу одлуке о расписивању конкурса, на основу услова добијених од стручне службе утврђује све потребне услове за рад на одређеном радном месту и број извршилаца.

Испуњавање услова за рад на одређеном радном месту доказује се документима издатим од стране одговарајућих институција, односно провером.

Члан 8

Распоређивање запослених унутар Универзитета на поједина радна места може се обављати уколико запослени испуњава услове предвиђене унутрашњом организацијом и систематизацијом послова.

Члан 9

Послови и задаци ректора уређени су Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021-др.закон, 76/23), привременим Статутом Универзитета и овим Правилником.

Члан 10

На Универзитету су образовани следећи организациони делови:

- Универзитетски Центар за научноистраживачки, уметнички и стручни рад;
- Универзитетски Центар за квалитет;
- Библиотечки систем и Универзитетска библиотека;
- Универзитетски Центар за информационе технологије;
- Секретаријат Универзитета.

Члан 11

Послове наставе и научноистраживачког рада обављају запослени који су изабрани у одговарајуће наставно звање, у складу са законом.

Административне послове унутар организационих јединица могу обављати запослени који имају одговарајући степен стручне спреме одређене врсте занимања и друге опште и посебне услове који се захтевају за њихово обављање.

Члан 12

Организациона јединица Секретаријат Универзитета обавља административне, управне, финансијско-материјалне, менаџерске, техничке и друге послове за потребе Универзитета

Члан 13

Руководилац организационе целине дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са пословима радног места, правима, обавезама, одговорностима и правилима понашања на Универзитету.

Члан 14

Уколико у току године дође до промене обима пословања, односно до економских или организационих промена, ректор Универзитета може преиспитати број извршилаца за одређена радна места и у вези са тим донети одговарајуће одлуке. Ректор може одлучити да се послови одређеног радног места, зависно од обима и врсте послова, обављају од стране једног или више запослених.

Зарада запослених, зависно од обима, сложености и конкретне одговорности за врсту послова, за више запослених на истом радном месту може бити различита.

Члан 15

Одлуку о потреби попуњавања радног места и заснивања радног односа доноси ректор на основу плана кадрова, односно на основу захтева непосредног руководиоца у складу са захтевом процеса рада. Број извршилаца на појединим радним местима утврђује се планом развоја кадрова, на основу сагледавања захтева процеса рада и обима послова. План кадрова представља део годишњег плана Универзитета.

Члан 16

Радни однос заснива се на одређено и на неодређено време. Запослени који је засновао радни однос на одређено време има иста права, обавезе и одговорности као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

Члан 17

Запослени заснива радни однос и распоређује се на радно место на основу уговора о раду.

Уговором о раду уређују се узајамна права и обавезе запосленог и Универзитета, при чему се не могу утврдити мања права и неповољнији услови рада од права и услова рада који су утврђени Законом.

Руководилац организационе целине дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са пословима радног места, правима, обавезама, одговорностима и правилима понашања на Универзитету.

Члан 18

Саставни део овог Правилника чини опис послова радних места и услови које запослени треба да испуњава за обављање, који је дат као Прилог 1.

У оквиру датих описа послова, непосредни руководиоци у процесу планирања пословних активности и у процесу непосредног рада и руковођења прецизирају конкретне задатке сваком извршиоцу.

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне или сродне послове.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19

Измена Правилника увођењем нових или укидањем постојећих радних места спроводиће се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 20

Правилник о организацији и систематизацији послова биће објављен на огласној табли Универзитета и ступа на снагу осам дана од дана доношења.

Председник Привременог Савета



Небојша Томашевић

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Овлашћења која запослени имају на радном месту представљају скуп послова, као и радних задатака, које запослени обављају на одређеном радном месту, а која су прецизно дефинисана у опису свакога радног места.

РЕКТОР

Опис радног места-послови и задаци:

- заступа и представља Универзитет;
- организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Универзитета;
- председава Сенатом, припрема и предлаже дневни ред седница Сената;
- доноси опште акте у складу с овим статутом;
- предлаже Сенату и Савету мере за унапређење рада Универзитета;
- спроводи одлуке Сената и Савета;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Сенату финансијски план Универзитета;
- закључује уговоре у име Универзитета;
- обуставља од извршења акте руководиоца високошколских јединица без својства правног лица уколико установи да су у супротности са законом и статутом;
- именује и разрешава руководиоце високошколских јединица без својства равног лица, на предлог органа високошколске јединице;
- учествује у раду Савета без права гласа;
- обавља промоцију доктора наука и почасних доктора;
- потписује дипломе и додатак дипломи;
- координира рад декана 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, овим статутом и другим општим актима Универзитета;
- подноси годишњи Извештај о раду Универзитета Савету;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Услови радног места

- Висока стручна спрема – научни степен доктора наука;
- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на истим или сличним пословима, или у делатности високог образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Одговара за законит и правилан рад Универзитета.

За свој рад непосредно одговара Савету Универзитета и оснивачу.

Потребна средства за рад: Стручна литература, законски акти, рачунар, телефон.

ПРОРЕКТОР ЗА НАУКУ

Опис радног места-послови и задаци

- замењује ректора у његовој одсућности;
- одговоран је за рад Универзитетског центра за научноистраживачки, уметнички и стручни рад;
- координира рад и усклађује извршавање програма научноистраживачког рада и предузима мере за његово извршење;
- подноси извештај о извршењу програма научноистраживачког рада;
- контролише да ли се обавезе на реализацији научноистраживачких пројеката предузете од стране Универзитета благовремено извршавају;
- прати спровођење поступка избора у звања истраживача;
- организује и усклађује извршавање наставних планова и програма докторских академских студија (предавања, семинари, консултације, менторски рад и др.);
- прати успешност и организује рад на изради посебних анализа успеха докторских академских студија и предлаже мере за ефикасније студирање;
- прати рад истраживачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе студенте докторских академских студија;
- организује доцентска предавања, предавања из области науке, летње школе и др.
- координира рад Библиотеке Универзитета;
- контролише вођење законом утврђених евиденција из области научноистраживачке делатности;
- води процес акредитације Универзитета за научноистраживачки рад;
- непосредно сарађује са министарством надлежним за област науке, разним научним институцијама и универзитетима у земљи и иностранству;
- врши и друге послове које на њега ректор пренесе.

Услови радног места

- Висока стручна спрема – научни степен доктора наука;
- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на истим или сличним пословима, или у делатности високог образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Одговара за законит и правилан рад Универзитета.

За свој рад непосредно одговара ректору, Савету Универзитета и оснивачу.

Потребна средства за рад: Стручна литература, законски акти, рачунар, телефон.

ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Опис радног места-послови и задаци

- обезбеђује међународну сарадњу са сличним високошколским установама, организацијама за научно-истраживачки рад и уметнички рад;
- предлаже и конципира уговоре о сарадњи са међународним организацијама;

- успоставља сарадњу са иностраним високошколским установама ради обезбеђивања мобилности студената, наставника и сарадника;
- прати реализацију уговора и најмање једном годишње предаје ректору Извештај о међународној сарадњи, као саставни део Извештаја о раду;
- стара се о усаглашености наставних процеса који се изводе на Универзитету са наставним процесима високошколских установа са којима постоји уговор о сарадњи;
- предлаже заједничке студијске програме са иностраним установама;
- предлаже гостујуће наставнике;
- проучава и пореди курикулуме Универзитета и курикулуме међународних сличних установа;
- заједно са продеканом за наставу прати развој курикулума;
- заједно са продеканом за наставу предлаже измењене садржаја курикулума и његове иновације писманим извештавањем Сената;
- заједно са продеканом за уметнички и научно-истраживачки рад осмишљава, припрема и реализује заједничке међународне пројекте и међународне конференције, трибине, изложбе, претставе и сл;
- обавља и друге послове за које га овласти ректор.

Услови радног места

- Висока стручна спрема – научни степен доктора наука;
- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на истим или сличним пословима, или у делатности високог образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Одговара за законит и правилан рад Универзитета.

За свој рад непосредно одговара ректору, Савету Универзитета и оснивачу.

Потребна средства за рад: Стручна литература, законски акти, рачунар, телефон.

ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ

Опис радног места-послови и задаци

- замењује ректора у његовој одсутности;
- организује и усклађује извршавање наставних планова и програма академских студија (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.);
- учествује у изради годишњег програма рада и предузима мере за његово извршење;
- подноси извештај о извршењу наставног плана и програма;
- одговара за покривеност свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром;
- врши надзор над остваривањем права студената (упис у прву и наредне године студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.);
- прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања;
- прати рад издавачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе за

- студенте;
- прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и врши надзор над радом испитних комисија;
- контролише вођење законом утврђених евиденција из области наставне делатности;
- води процес акредитације Универзитета;
- одговоран је за рад Универзитетског центра за квалитет;
- непосредно сарађује са министарством надлежним за послове високог образовања и универзитетима у земљи и иностранству;
- врши и друге послове које на њега ректор пренесе.

Услови радног места

- Висока стручна спрема – научни степен доктора наука;
- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на истим или сличним пословима, или у делатности високог образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Одговара за законит и правилан рад Универзитета.

За свој рад непосредно одговара ректору, Савету Универзитета и оснивачу.

Потребна средства за рад: Стручна литература, законски акти, рачунар, телефон.

НАСТАВНИК

Опис радног места-послови и задаци

- Извођење наставе - предавања и праћење нових научних достигнућа у својој области као и примена нових научно-наставних метода;
- Израда плана и програма наставног предмета;
- Извођење наставе;
- Одржавање испита и оцењивање студената и други облици провере знања студената;
- Редовно одржавање консултација у складу са распоредом консултација;
- Ажурно и редовно вођење евиденције о одржаној настави и наставним активностима и усклађеност са Планом рада;
- Подношење и састављање извештаја, по налогу директора и академског директора;
- Ради на иновацији садржаја предмета и целокупног студијског програма;
- Активан рад у радним телима, органима и тимовима Универзитета;
- Редовно писање научних радова и њихово објављивање у категоризованим стручним и научним часописима;
- Учествовање у радовима на научним семинарима, конгресима и симпозијумима;
- Организовање и учествовање на округлим столовима у организацији Универзитета;
- Учествовање у Комисијама за оцену и одбрану завршних радова студената Универзитета;

- Менторски рад и менторство;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Учествоје у промотивним активностима Универзитета;
- Учествовање у истраживачко-развојним и осталим пројектима које организује Универзитет;
- Пружа подршку у поступку припреме па све до реализације одржавања научних скупова, семинара, округлих столова, гостујућих предавања и конференција које организује Универзитет;
- Сарађује са свим службама, организационим јединицама Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу ректора или лица којег он овласти.

Услови радног места

- Висока стручна спрема – научни степен доктора наука;
- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на истим или сличним пословима, или у делатности високог образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: предвиђен планом и програмом и одлуком акредитационе комисије;
За свој рад непосредно одговара органу пословођења.

Потребна средства за рад: компјутер, штампач, телефон, паметне табле, стручна литература.

СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА

Опис радног места-послови и задаци

- Руководи организационом јединицом Секретаријата Универзитета
- Стара се о организацији послова и активности на Универзитету;
- Учествоје у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права, координира рад секретара факултета и других високошколских јединица у саставу Универзитета и обавља друге послове утврђене актима Универзитета
- Организација, координација и усмеравање свих процеса и активности свих служби Универзитета;
- Стара се о законитости аката и свих докумената које доноси Универзитет;
- Стара се о примени закона и општих аката у Универзитету
- Редовно ажурира акте и законску документацију установе у складу са текућим променама законске легислативе;
- Организује, реализује и обезбеђује све потребне податке и информације у вези са акредитацијама установе и процесима самовредновања;
- Води евиденцију радно-правне документације свих запослених и одговоран је за уредно, систематично и потпуно обезбеђивање свих докумената које ова документација по закону мора да садржи;

- Архивира документацију Универзитета у складу са прописима предвиђеним за ове активности;
- Користи и чува печате Универзитет у складу са законским овлашћењима;
- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- Даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- Анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- Припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- Обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање;
- Припрема уговоре о раду и анексе уговора о раду, и стара се да исти увек буду у складу са важећим прописима;
- Обавља стручно–административне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- Припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака Сената и Савета универзитета;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; и
- Издаје уверења и потврде везане за радне односе;
- Врши анализу и подноси извештаје ректору, а у вези реализације радног процеса и рада стручних служби и организационих јединица;
- Комуникација са јавним и приватним (правним и физичким лицима) са којима су закључени споразуми и протоколи о сарадњи;
- Припрема нацрте нормативних аката које доносе органи Универзитета (Савет и Сенат);
- Израђује Решења о остваривању радно-правних обавеза и права из и поводом радних односа;
- Сарађује са свим службама, организационим јединицама и секторима Универзитета;
- Обавља и све остале послове по налогу ректора и управе Универзитета.

Услови радног места

- Висока стручна спрема (Правни факултет);

- Радно искуство: минимум 5 година радног искуства, на изради и примени прописа из области образовања и науке;
- Познаје проблематику универзитетског образовања;
- Познавање напредних програма за рад на рачунару;
- Знање енглеског језика;

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара ректору Универзитета.

Потребна средства за рад: Закони, прописи, нормативна акта, рачунар, телефон, штампач.

МЕНАџЕР УНИВЕРЗИТЕТА

Опис радног места-послови и задаци

- Предлагање унапређивања пословних процеса и промоције Универзитета;
- Обезбеђивање услова и алокација потребних ресурса за неометани рад Универзитета;
- Комуникација са организационим јединицама Универзитета, са циљем бржег, ефикаснијег и ефективног рада;
- Комуникација са јавним и приватним (правним и физичким лицима) са којима су закључени споразуми и протоколи о сарадњи;
- Предузима потребне активности за маркетиншко позиционирање Универзитета;
- Учествоје у развијању свих пословних стратегија и тактика које воде успеху Универзитета;
- Изградња и одржавање позитивног имиџа Универзитета;
- Успостављање и неговање односа са свим личностима и институцијама од интереса за рад Универзитета;
- Конципирање и спровођење промотивне кампање Универзитета; учешће у конципирању уписне кампање;
- Усавршавање радног процеса и проналажење нових могућности да се омогући што квалитетнији рад на Универзитету;
- Праћење евалуације програма од стране студената и запослених и разматрање мера за превазилажење потенцијалних проблема;
- Праћење успеха запослених и студената и подстицање њиховог даљег усавршавање у својим областима.
- други послове по налогу генералног секретара универзитета и ректора.

Услови радног места

- Висока стручна спрема;
- Радно искуство: минимум 3 године радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара ректору и генералном секретару Универзитета

Потребна средства за рад: стручна литература, рачунар, телефон.

ШЕФ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ

Опис радног места-послови и задаци

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија припрема и предлаже финансијске планове;
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката које ради Универзитет;
- Прати финансијске аспекте реализације уговора
- Прати стање, спроводи стручне анализе, анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рад;
- Сачињава дневне, месечне, кварталне и годишње анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- Прати и анализира средства и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- Припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословањем;
- Контролише и надзире припрему, обраду документације и података и реализацију плаћања по различитим основама;
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Контролише усклађеност евиденције и стања благајне са дневником и главном књигом;
- Контролише усаглашавање потраживања и обавеза;
- Контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа извештаја и пројеката;
- Врши унос и провера исправност и тачност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;

- Израђује документацију за подношење пореским службама и органима;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима, контролише примену контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Праћење документације за плаћање и њену исправност;
- Врши плаћање са текућег рачуна Универзитета, по налогу ректора или проректора;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Израђује нацрте и предлоге из области делокруга рада;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Води и евидентира промене у књизи инвентара;
- Евидентирање пословних промена;
- Припрема документацију и усаглашава потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Води ажурну и потпуну евиденцију плаћања школарине студената Универзитета;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Обрачун и плаћања по основу закључених уговора Универзитета и других лица, са којима је Универзитет закључио уговор;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Пружа стручну подршку у поступку припреме па све до реализације одржавања научних скупова, семинара, округлих столова, гостујућих предавања и конференција које организује Универзитет;
- Сарађује и пружа подршку ненаставном сектору, односно свим службама и организационим јединицама тог сектора;
- Сарађује и пружа подршку наставно-образовном сектору, односно свим организационим јединицама тог сектора из свог домена;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Сарађује са свим осталим службама, организационим јединицама и секторима Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара Универзитета.

Услови радног места

- Висока стручна спрема, економско усмерење;

- Радно искуство: минимум 3 године радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Напредно познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара ректору и генералном секретару Универзитета.

Потребна средства за рад: Позитивни законски прописи, штампач, софтвер, компјутер, телефон.

САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис радног места-послови и задаци

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа извештаја и пројеката;
- Врши унос и провера исправност и тачност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и органима;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима, контролише примену контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Праћење документације за плаћање и њену исправност;
- Врши плаћање са текућег рачуна Универзитета, по налогу ректора или проректора;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Израђује нацрте и предлоге из области делокруга рада;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Води и евидентира промене у књизи инвентара;
- Евидентирање пословних промена;
- Припрема документацију и усаглашава потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Води благајну Универзитета;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- Обрачун и плаћања по основу закључених уговора Универзитета и других лица, са којима је Универзитет закључио уговор;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Пружа стручну подршку у поступку припреме па све до реализације одржавања научних скупова, семинара, округлих столова, гостујућих предавања и конференција које организује Универзитет;
- Сарађује и пружа подршку ненаставном сектору, односно свим службама и организационим јединицама тог сектора;
- Сарађује и пружа подршку наставно-образовном сектору, односно свим организационим јединицама тог сектора;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Сарађује са свим осталим службама, организационим јединицама Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе и ректора.

Услови радног места

- Висока стручна спрема, економско усмерење;
- Радно искуство: минимум 3 године радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Напредно познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара ректору и генералном секретару Универзитета.

Потребна средства за рад: Позитивни законски прописи, штампач, софтвер, компјутер, телефон.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис радног места-послови и задаци

- одржавање и унапређивање рачунарских и информационо-комуникационих технологија неопходних за нормално функционисање Универзитета;
- одговоран је за рад Универзитетског центра за информационе технологије;
- Учествоје у планирању развоја, сервисирању и одржавању компјутерске мреже, рачунара и осталих техничких средстава на Универзитету;
- Прати активности корисника из локалне и јавне мреже; снимање активности и спречавање недозвољене активности;
- Води бригу о сигурности корисничких података;
- Води бригу о компјутерима и осталој техничкој опреми неопходних за несметан рад запослених, као и сачињавање набавки програмских алата и корисничких апликација за потребе рада Универзитета;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду, корисничких апликација, систем за обезбеђивање

информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података);

- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунара, мрежне опреме, кабловских и радио веза.
- Одржава постојеће апликације на рачунарима;
- Инсталира, одржава сервер и њихов оперативни систем;
- Учествоје у активностима планирања, развоја и одржавања информационих система Универзитета;
- Израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења, омогућује дигитализацију уметничких дела, развој софтвера за дигиталну уметност и пружање техничке подршке за креативне пројекте;
- Врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- Израђује, уређује и одржава сајт Универзитета, и нуди предлоге за унапређење сајта Универзитета;
- Благовремено поступа по захтевима запослених са циљем пружања тачних и јасних информација на сајту Универзитета, доступним студентима и трећим лицима;
- Техничка подршка у поступку припреме па све до реализације одржавања научних скупова, семинара, округлих столова, гостујућих предавања и конференција које организује Универзитет;
- Подржава истраживаче у друштвеним наукама обезбеђујући приступ базама података и софтверима за анализу података, развија и одржава дигиталне алате за анализу текстова и историјских докумената;
- Сарађује са факултетима на развоју специјализованих софтвера за инжењерске пројекте, као што су симулације и моделовање, обезбеђује приступ високопродуктивним рачунарима и софтверима, као и техничку подршку у лабораторијама и организацију радионица за коришћење нових технологија;
- Сарађује са осталим запосленима Универзитета;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Обавља административно-техничке и логистичко пратеће и помоћне послове потребне за нормалан рад и пословање Универзитета, а по налогу секретара;
- Обавља и остале послове по налогу генералног секретара Универзитета.

Услови радног места

- Висока стручна спрема;
- Радно искуство: минимум 3 године радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара генералном секретару Универзитета.

Потребна средства за рад: компјутер, штампач, стручна литература, телефон.

БИБЛИОТЕКАР

Опис радног места-послови и задаци

- одговоран је за рад Библиотечког система и Универзитетске библиотеке;
- Врши пријем књига у библиотеку Универзитета и уноси податке о књизи у базу података;
- Врши попис, класификацију, периодизацију и аналитички обрађује библиотечку грађу;
- Врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- Води евиденцију о коришћењу књига и стара се о периодичном враћању коришћених књига;
- Поручује књиге по налогу продекана за науку и међународну сарадњу;
- Предлаже куповину, позајмицу и размену књига у складу са потребама неопходне основне литературе акредитованих студијских програма;
- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- Координира универзитетским библиотечким системом који функционално повезује библиотеке високошколских јединица-Факултета и Универзитетску библиотеку.
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и формирању референтне и других база података;
- Прикупља податке о стручној литератури путем интернета;
- Обавља сарадњу са дистрибутерима и издавачима;
- Предлаже мере за развој делатности Универзитета из свог домена;
- Обавља континуирану сарадњу са другим библиотекама и књижевним институцијама ван Универзитета;
- Обавља административне послове у вези набавке књига, скрипти, часописа и остале литературе за потребе Универзитета;
- Води евиденцију и електронску евиденцију и врши попис у регистар завршних радова студената, као и регистар свршених студената;
- Пружа административну, техничку и другу помоћ и подршку сарадницима за студентска питања у поступку израде диплома и додатака дипломи;
- Обавља административне послове за потребе комисије за издавачку делатност;
- Обавља административне послове, као и све друге послове у процедури припреме и прикупљања материјала за зборник радова са конференције коју организује Универзитет, сарађује са штампарима у поступку израде и штампања зборника;
- Израда обавештења о стављању на увид јавности завршних радова, слање обавештења на сајт и огласну таблу Универзитета, као и координација са сарадницима за студентска питања и систем администратором информатичког система у процедури одбране завршних радова;
- Стара се о чувању књига, скрипти и остале литературе на Универзитету;

- Обавља послове издавања књига, скрипти и остале литературе и стара се о периодичном враћању коришћене литературе;
- Одговара за библиотечку грађу, за поручивање и чување књига;
- Подноси периодичне извештаје о раду библиотеке, као и свих осталих послова које обавља;
- Пружа подршку у поступку припреме па све до реализације одржавања научних скупова, семинара, округлих столова, гостујућих предавања и конференција које организује Универзитет;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Сарађује са осталим запосленима на Универзитету;
- Сарађује и пружа помоћ и подршку наставном сектору;
- Обавља административно-техничке и логистичко пратеће и помоћне послове потребне за нормалан рад и пословање Универзитета, као и остале послове по налогу генералног секретара, продекана за науку и продекана за међународну сарадњу.

Услови радног места

- Висока стручна спрема;
- Положен стручни испит за библиотекара;
- Радно искуство: минимум 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара генералном секретару универзитета, проректору за науку и међународну сарадњу.

Потребна средства за рад: компјутер, стручна литература, програм за рад библиотеке, штампач, телефон.

КЊИЖНИЧАР

Опис радног места-послови и задаци

- Припрема, заводи и експедује пошту библиотеке;
- Врши повезивање оштећење библиотечке грађе ради продужавања века њеног трајања;
- Повезује књиге, часописе и одлаже у депое, односно магацински простор, по потреби претражује захтевану библиотечку грађу из њих и доставља, ради позајмљивања, читаоцима;
- Врши пријем књига у библиотеку Универзитета и уноси податке о књизи у базу података;
- Врши попис, класификацију, периодизацију и аналитички обрађује библиотечку грађу;
- Врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;

- Води евиденцију о коришћењу књига и стара се о периодичном враћању коришћених књига;
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и формирању референтне и других база података;
- Обавља административне послове у вези набавке књига, скрипти, часописа и остале литературе за потребе Универзитета;
- Води евиденцију и електронску евиденцију и врши попис у регистар завршних радова студената, као и регистар свршених студената;
- Стара се о чувању књига, скрипти и остале литературе на Универзитету;
- Обавља послове издавања књига, скрипти и остале литературе и стара се о периодичном враћању коришћене литературе;
- Одговара за библиотечку грађу, за поручивање и чување књига;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета по налогу непосредног руководиоца;
- Сарађује са осталим запосленима на Универзитету;
- Обавља остале послове по налогу библиотекара и генералног секретара универзитета.

Услови радног места

- Средња стручна спрема;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара библиотекару и генералном секретару универзитета.

Потребна средства за рад: компјутер, стручна литература, програм за рад библиотеке, штампач, телефон.

РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис радног места-послови и задаци

- спроводи превентивне мере безбедности и здравља на раду утврђене Законом и другим прописима;
- учествује у припреми предлога акта о процени ризика и других аката из области безбедности и здравља на раду и након њиховог доношења спроводи све утврђене мере које су у делокругу тих послова;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада;
- врши контролу средстава за рад и средстава и опреме личне заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан рад;
- организује прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- припрема упутства за безбедан рад; прати стање у вези с повредама на раду и професионалним обољењима;
- забрањује рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду;

- редовно извештава генералног секретара о свим појавама, променама и проблемима из области безбедности и здравља на раду и предлаже предузимање конкретних мера;
- Обавља и друге послове по налогу генералног секретара универзитета и ректора.

Услови радног места

- Висока стручна спрема, из области заштите и безбедности на раду, факултет организационих наука и слично;
- Положен стручни испит из области противпожарне заштите;
- Радно искуство: минимум 3 година радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Здравствена способност за рад на пословима противпожарне заштите;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара генералном секретару.

Потребна средства за рад: стручна литература, компјутер, телефон.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВ ПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Опис радног места-послови и задаци

- Спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом и другим прописима, овим Правилником и другим општим актима Универзитета;
- Утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидранске и друге опреме и контролише њихову исправност уз предузимање потребних мера ради њихове замене, поправке, сервисирања и слично;
- Учествоје у припреми програма обуке и вршења обуке запослених. Контролише њихову обученост у циљу постизања пуне приправности за извршење задатака у области противпожарне заштите;
- У случају избијања пожара непосредно учествују у утврђивању узрока пожара и подноси извештај о томе секретара;
- Редовно извештава директора о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера;
- Предлаже и контролише спровођење мера нормативне заштите од пожара приликом адаптације, реконструкције, поправки и сервисирања која се врше у просторијама Универзитета;
- Врши неопходну евиденцију из области заштите од пожара;
- Непосредно спровођење мера заштите од пожара утврђених законом и другим прописима;
- Врши обилазак и стручно технички преглед објекта, у циљу утврђивања стања заштите од пожара;
- Учествоје у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и након њиховог доношења спроводи све утврђене мере које су у делокругу послова заштите од пожара;
- Реализације програм обуке и провере знања запослених код корисника услуге, у складу са позитивним законским прописима и неопходним минимумом познавања основних опасности и примене мера заштите од пожара и експлозија;
- Води рачуна о законским роковима контроле техничке исправности и сервисирања противпожарне опреме;

- Благовремено саветује и даје инструкција кориснику услуга за унапређење заштите од пожара;
- Води потребне евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из делокруга заштите о пожара;
- Обавља и друге послове из области заштите од пожара утврђене Законом и другим прописима;
- Обавља и друге послове по налогу генералног секретара Универзитета.

Услови радног места

- Виша или висока стручна спрема, из области заштите и безбедности на раду;
- Положен стручни испит из области противпожарне заштите;
- Радно искуство: минимум 3 година радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Здравствена способност за рад на пословима противпожарне заштите;
- Познавање рада на рачунару;
- Знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 За свој рад одговара генералном секретару Универзитета.

Потребна средства за рад: стручна литература, компјутер, телефон.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис радног места-послови и задаци

- координира и обавља административне послове за потребе ректора;
- стара се о правовременом достављању потребних информација ректору и проректорима;
- прима, заводи, архивира и шаље дневну пошту ректора и проректора;
- заказује састанке по налогу ректора и води рачуна о распореду његових састанака, времену и месту његово одржавања;
- пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе, обрасце и сл. према упутствима ректора;
- врши пријем и прослеђивање разних молби и захтева;
- одговара на директне или телефонске упите, дочекује клијенте, пословне партнере, запослене и друга лица која су дошла код ректора;
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара универзитета.

Услови радног места

- Средњи степен стручне спреме;
- Радно искуство: минимум 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Познавање рада на рачунару и пословне кореспонденције.

Број извршилаца: 1

За свој рад одговара генералном секретару и ректору Универзитета.

Потребна средства за рад: компјутер, телефон, штампач.

РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Опис радног места-послови и задаци

- Набавка канцеларијског и ситног инвентара, као и потрошног материјала;
- Транспорт и експедиција набављеног материјала;
- Слање поште и дописа из Универзитета ка другим правним и физичким лицима;
- Експедиција налога за плаћање у НБС, ПИО, ЗЗО, НЗС, банку, пошту и друге институције;
- Одговоран је за припремљеност слушаоница за наставу и консултације и обилазак истих након завршених предавања или консултација;
- Провера стања свих службених просторија и опрема по изласку запослених из Универзитета;
- Дежура у време рада Универзитета;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима непосредног руководиоца и ректора;
- Врши обилазак објекта и пријављује неисправности на инвентару секретару Универзитета и контактира одговарајуће екстерне службе и установе за поправку и санацију кварова, неисправности и сл.
- По налогу секретара организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- Предлаже мере за поправку секретару Универзитета;
- Учествоје у припреми документације за акредитацију, самовредновање и спољашњу проверу квалитета;
- Обавља административно-техничке и логистичко пратеће и помоћне послове потребне за нормалан рад и пословање Универзитета по налогу секретара и менаџера Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу генералног секретара и менаџера Универзитета.

Услови радног места

- Средњи степен стручне спреме;
- Радно искуство: минимум 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

За свој рад одговара генералном секретару и менаџеру Универзитета.

Потребна средства за рад: компјутер, телефон, штампач.

СПРЕМАЧИЦА И КАФЕ КУВАРИЦА

Опис радног места-послови и задаци

- Свакодневно одржавање хигијене у свим просторијама Универзитета (чишћење подова, брисање прозора, одржавање хигијене на степеништу, одржавање хигијене у тоалетима, службеним просторијама, кабинетима, слушаоницама, изношење смећа и др.);
- Одржавање уредног изгледа улаза у зграду и платоа испред зграде Универзитета;
- Припрема слушаоница за предавања и консултације у складу са распоредом предавања и обилазак просторија након завршених предавања и консултација, а ради чишћења и проветравања;
- Пријава неисправности на инвентару Универзитета;
- Обавља послове кафе-куварице: уредно услуживање запослених и странака са кафом и освежавајућим напицима; одржавање посуђа и хигијене у кухињи; благовремено обезбеђивање напитака;
- Обавља и друге послове по налогу генералног секретара Универзитета

Услови радног места

- Најмање завршена основна школа;
- Радно искуство: минимум 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима;

Број извршилаца: 1

За свој рад непосредно одговара генералном секретару Универзитета.

Потребна средства за рад: средства и апарати за одржавање хигијене, кување кафе и слично.