

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**  
**Број: 61212-1515/1-23**  
**Датум: 24. октобар 2023. године**  
**Београд**

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

---

На основу чл. 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), чл. 154 ст. 3 Статута Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 201/18, 207/19, 213/20, 214/20, 217/20, 230/21, 232/22, 233/22, 236/22, 241/22, 243/22 и 244/23), а по претходно прибављеној сагласности Савета Универзитета у Београду од 13. јуна 2023. године, ректор доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ И ЦЕНТРИМА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

### **I ОПШТА ОДРЕДБА**

#### Члан 1

Овим правилником утврђују се унутрашња организација Стручне службе Универзитета у Београду (у даљем тексту: *Стручна служба*) и универзитетских центара (у даљем тексту: *Центри*), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца, као и други посебни услови за рад на тим пословима и пробни рад ако је овим правилником утврђен као услов за обављање послова.

У раду Стручне службе и центара, као и примени овог правилника, примењују се принципи рационалности, функционалности и ефикасности.

### **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### Члан 2

У **Стручној служби** се обављају послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет) и образују се следеће организационе јединице:

**Кабинет ректора** се образује за извршавање послова за потребе ректора, проректора, генералног секретара и менаџера.

**Служба** се образује за извршавање послова који представљају заокружену област рада у оквиру делатности Универзитета и обједињује послове за најмање пет запослених. Службе у свом саставу имају одсеке, центре (са статусом канцеларије) и канцеларије формиране према пословима који се у њима обављају:

**1. Кабинет ректора:**

- Канцеларија за обезбеђење квалитета.

**2. Служба за правне и опште послове:**

- Одсек за правне и кадровске послове,

- Канцеларија за међународно-правне послове,

- Канцеларија за набавке и техничко-оперативне послове.

**3. Служба за студије и науку:**

- Одсек за студије,
- Одсек за студије при Универзитету и континуирану едукацију,
- Одсек за науку,
- Универзитетски центар за развој каријере и саветовање студената, са Алумни канцеларијом,
- Центар за спорт и рекреацију Универзитета у Београду,
- Канцеларија за студенте са инвалидитетом.

**4. Служба за универзитетску и задужбинску имовину**

**5. Служба за финансије и рачуноводство:**

- Канцеларија за финансијско праћење и подршку међународним програмима.

**6. Служба за међународну сарадњу.**

**Центар** се организује ради обављања делатности и стручних послова из своје надлежности који изискују већи степен самосталности:

**1. Рачунарски центар Универзитета у Београду (РЦУБ)** са следећим одсецима у свом саставу:

- Одсек за управљање подацима,
- Одсек за развој информационих технологија сервиса и софтвера,
- Канцеларија за информативне послове.

**2. Заједнички центар Јапан-Србија за промоцију науке и технологије на Универзитету у Београду.**

**3. Франкофони центар за универзитетску успешност.**

### III

## ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 3

У **Стручној служби** се обављају правни, кадровски, рачуноводствени, студијско-аналитички послови, административни, технички и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Универзитета, послови који интегришу функције свих јединица у свом саставу, а нарочито следећи послови:

- стратешко планирање развоја;
- доношење студијских програма у сарадњи са високошколским организационим јединицама;
- подношење докумената потребних за издавање и измене дозволе за рад и акредитацију студијског програма;
- континуирано старање о обезбеђивању и контроли квалитета;
- упис у прву годину појединог студијског програма и нивоа студија;
- избор у звања наставника Универзитета;

- издавање дипломе и додатака дипломи;
- планирање и координирање међународне сарадње и контакти високошколских јединица, наставника, сарадника и студената са партнерима у иностранству;
- уговарање и остваривање међународне сарадње и контакти високошколских јединица, наставника, сарадника и студената са партнерима у иностранству;
- планирање инвестиција;
- утврђивање политике и доношење плана запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;
- обезбеђивање образовања током читавог живота;
- научноистраживачки и уметнички рад;
- управљање имовином повереном Универзитету и
- обављање и других послова из оквира ових области, као и других послова који су у функцији основне делатности, у складу са законом и општим актима Универзитета.

#### Члан 4

У Рачунарском центру Универзитета у Београду – РЦУБ обављају се послови који се односе на:

- обезбеђивање комуникационих сервиса;
- обезбеђивање инфраструктуре и сервиса дата центра;
- повећање квалитета и ефикасности научно-истраживачког рада корисника;
- обезбеђивање веће доступности резултата научно-истраживачког рада корисника;
- повећање квалитета образовних услуга;
- повећање ефикасности и транспарентности пословних процеса на Универзитету у Београду кроз развој информационих система;
- постизање вишег степена мерљивости, компатибилности и видљивости Универзитета у Београду;
- допринос повећању запошљивости у области ИКТ (стручно усавршавање);
- сарадњу са заинтересованим странама у земљи;
- међународну сарадњу у области ИКТ-а;
- старање о садржини, изгледу и функционисању свих информација којима се Универзитет у Београду представља јавности, а нарочито: тачности, ажурности, целовитости и изгледу презентације Универзитета на WEB site-у; информационом повезивању чланица Универзитета (интернет функцији) и повезивању Универзитета са окружењем; развоју и функционисању специјализованих сервиса Универзитета (електронско издаваштво, дигиталне библиотеке, стандардизација и сл.).

### IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА

#### Члан 5

Ректор је орган пословођења Универзитета. Универзитет има и четири проректора, који организују и воде послове у одређеним областима за које их ректор овласти, као и студента проректора. Ректор и проректори се бирају на период од три школске године, а студент проректор на период од две школске године и нису у радном односу у Стручној служби.

Руководилац службе, шеф Кабинета и координатор РЦУБ-а планирају, усмеравају и надзиру рад организационе јединице, организују тимски рад, пружају стручну помоћ запосленима и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

У оквиру службе, шеф одсека, координатор центра и координатор канцеларије координирају рад организационе јединице, организују тимски рад, пружају стручну помоћ запосленима и обављају сложеније послове из делокруга одсека/центра/канцеларије.

Руководилац службе, шеф Кабинета и координатор РЦУБ-а за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају ректору, ресорном проректору и генералном секретару.

Остали запослени одговарају за свој рад шефу одсека, координатору центра односно координатору канцеларије, руководиоцу службе/шефу Кабинета где су распоређени, и генералном секретару.

Руководиоци и запослени обављају послове из свог делокруга, а по потреби и друге сродне послове по налогу ректора, ресорног проректора, генералног секретара и руководиоца службе.

Менаџер Универзитета може бити ангажован и на основу уговора о допунском раду.

#### Члан 6

Запослени присуствују и учествују на састанцима и стручним скуповима када се разматрају питања из делокруга послова које обављају, ако су на тај скуп позвани или одређени од непосредног руководиоца.

### V

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

### Стручна служба Универзитета

#### Члан 7

#### **Генерални секретар Универзитета**

##### Опис послова:

- координира рад Стручне службе, а посебно служби у чијем су делокругу правни послови, послови везани за студије и науку и послови из домена међународне сарадње;
- учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- у координацији са ректорским колегијумом, редовно обавештава чланице Универзитета и органе и тела Универзитета о планираним променама правног оквира Универзитета и његових чланица и извештава их о оствареним резултатима на том плану;
- даје правна мишљења у вези са питањима која се односе на Универзитет и његове чланице, на захтев чланица, у складу са процедуром коју доноси ректор;
- координира рад секретара факултета и других високошколских јединица у саставу Универзитета у домену надлежности Универзитета;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета;
- потписује појединачне акте Универзитета, по овлашћењу ректора.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање пет година на изради и примени прописа из области образовања и науке,
- познавање проблематике универзитетског образовања,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П041600

## Члан 8

**Менаџер Универзитета**Опис послова:

- координира рад Стручне службе, а посебно служби у чијем су делокругу финансијски послови, послови везани за рад задужбина и фондација и послови промоције Универзитета;
- обавља послове од значаја за позиционирање Универзитета у републичком и међународном простору високог образовања;
- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Универзитета и стручну литературу која се односи на делатности и пословање Универзитета;
- координира сарадњу са факултетима у саставу Универзитета, посебно у области финансијских послова;
- за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Универзитета.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правно-економских наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П041700

## Члан 9

***1. Кабинет ректора*****1.1. Шеф Кабинета ректора**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Кабинету, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Кабинета;
- организује радне и протоколарне посете Универзитету;
- учествује у радним и протоколарним састанцима Универзитета;
- редовно извештава ректора о свим битним питањима која се појаве у раду;
- стара се о кореспонденцији ректора;
- евидентира састанке, рокове и обавезе ректора;
- стара се о пошти и документацији ректора;

- припрема аналитичке информације за потребе ректора;
- учествује у припреми састанака ректорског колегијума;
- руководи организацијом свечаности на Универзитету;
- координира организацијом посета ректора и проректора у земљи и иностранству.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика-енглески језик и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П041901

## 1.2. Пословни секретар

Опис послова:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза и извештаја;
- прослеђује потребне информације руководиоцима и запосленима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе;
- припрема путне налоге за службени пут чланова ректорског колегијума у земљи;
- припрема аналитичке информације и пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- стара се о пошти и документацији проректора и генералног секретара;
- води евиденцију састанака на Универзитету и коришћења сала за седнице;
- евидентира и стара се о пошти са назнаком „поверљиво“ и „строго поверљиво“.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена,
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г010800

## 1.3. Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг;
- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање пет година,

- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г081100

#### **1.4. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности**

##### Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује послове протокола;
- организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке;
- фотографише на догађајима за потребе Ректората;
- уређује презентацију Универзитета на веб сајту;
- контролише тачност, ажурност, целовитост и изглед презентације Универзитета на веб сајту.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042105

#### **1.5. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности**

##### Опис послова:

- припрема предлоге техничких спецификација, процедура, докумената и извештаја;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у организацији свечаности на Универзитету;
- организује вођење свих потребних евиденција о коришћењу возила;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема документацију за лекарске прегледе свих возача Ректората;
- организација хитног преноса поште и документације која је од изузетне важности за Универзитет;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- обавља превоз у службене сврхе чланова ректорског колегијума и других службених лица, као и ствари по налогу непосредног руководиоца;
- стара се о регистравању, одржавању и исправности возила.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена,
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима и
- знање рада на рачунару.



Број извршилаца: 1

Шифра: П042105

### 1.6. Возач возила Б категорије

Опис послова:

- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- стара се о регистрацији возила;
- обавља превоз у службене сврхе чланова ректорског колегијума и других службених лица, као и ствари по налогу непосредног руководиоца;
- учествује у организацији свечаности на Универзитету;
- организација хитног преноса поште и документације која је од изузетне важности за Универзитет.

Посебни услови:

- средње образовање,
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г060302

## *1.2. Канцеларија за обезбеђење квалитета*

### 1.2.1. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – координатор Канцеларије

Опис послова:

- обавља послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзире рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- развија поступке за спровођење јединственог система обезбеђења и унапређења квалитета на Универзитету и факултета у његовом саставу;
- израђује нормативне и друге акте из области обезбеђења квалитета и прати домаће и међународне прописе ради усклађивања аката Универзитета са међународно прихваћеним документима у области високог образовања;
- обавља послове саветодавне подршке органима Универзитета и факултета у организацији и спровођењу самовредновања и припреме за акредитацију;
- обавља послове сарадње са домаћим и међународним институцијама, телима и организацијама од значаја за област обезбеђења квалитета и за примену и праћење Болоњског процеса;

- врши укључивање у домаће и међународне пројекте високог образовања, ради размене искуства, мишљења и унапређења стручног рада Канцеларије;
- координира поступком самовредновања и припреме за акредитацију Универзитета као високошколске установе;
- стара се одржавању успостављених система управљања квалитетом у складу са захтевима међународних ИСО стандарда чије сертификате Универзитет поседује;
- стара се о успостављању, функционисању и извештавању о систему финансијског управљања и контроле.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена
- радно искуство од најмање три године на пословима у области високог образовања,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

**1.2.2. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (обезбеђење квалитета)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- формира и ажурира базе података по областима обезбеђења квалитета према Стандардима квалитета Националног савета за високо образовање;
- ради на дефинисању и имплементацији правила и процедура у складу са међународним ИСО стандардима који садрже захтеве за системе управљања квалитетом;
- прикупља и статистички обрађује податке од значаја за праћење, контролу, обезбеђење и развој високог образовања у областима и мерама за обезбеђење квалитета, дефинисаним актима Универзитета;
- припрема документацију, прикупља и систематизује податке у поступку самовредновања и акредитације Универзитета као високошколске установе;
- обавља стручно-административне послове из надлежности Одбора за обезбеђење и унапређење квалитета;
- ради на успостављању, функционисању и извештавању о систему финансијског управљања и контроле у Ректорату Универзитета;
- прикупља и систематизује извештаје о раду организационих јединица Ректората;
- обавља административне послове у циљу спровођења интерне ревизије;
- обавља послове обезбеђивања јавности података из делатности Канцеларије.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука),
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042005

## Члан 10

**2. Служба за правне и опште послове****Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Службе**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Служби, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати и усаглашава рад универзитетских органа у надлежности Службе;
- прати прописе и даје иницијативу генералном секретару за доношење нових и измене и допуне постојећих аката;
- прати и проучава прописе из оквира делатности Универзитета.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П042005**2.1. Одсек за правне и кадровске послове****2.1.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (нормативни послови) – шеф Одсека**Опис послова:

- обавља послове шефа Одсека, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља сложеније послове из делокруга рада Одсека;
- израђује нацрте и предлоге општих аката из надлежности Универзитета;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- даје мишљења о правним питањима из надлежности Одсека;
- прати и проучава прописе из оквира делатности Универзитета;
- учествује у изради извештаја и плана рада Одсека;
- обавља послове секретара Одбора за статутарна питања и Одбора за заштиту животне средине;
- замењује руководиоца Службе за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П042005**2.1.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (нормативни послови и етичка питања)**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- даје мишљења о правним питањима из надлежности Одсека;
- прати и проучава прописе из оквира делатности Универзитета;
- обавља послове секретара органа надлежних за етичка питања;
- учествује у изради нацрта и предлога општих аката из надлежности Универзитета;
- израђује нацрте и предлоге општих аката из области рада Стручне службе.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П042005**2.1.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- даје мишљења о правним питањима из надлежности Одсека;
- обавља послове секретара већа научних области;
- обавља послове секретара Дисциплинске комисије Универзитета.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2Шифра: П042005

#### **2.1.4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови праћења прописа)**

##### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- прати прописе релевантне за Универзитет, врши унос у базу правних прописа Универзитета и обавештава о изменама постојећих и доношењу нових аката;
- даје мишљења о правним питањима из надлежности Сектора;
- обавља послове секретара већа научних области;
- пружа административно-стручну подршку универзитетском омбудсману;
- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности;
- припрема одлуке Сената по жалбама изјављеним на одлуке већа научних области у поступцима избора у звање наставника.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### **2.1.5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови у вези са радноправним односима)**

##### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- стара се о спровођењу прописа из области рада и спроводи поступке везане за остваривање права, обавеза и одговорности из рада;
- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету;
- анализира кадровску, стручну и другу заступљеност кадрова и сачињава одговарајуће извештаје;
- прати потребе за стручним усавршавањем запослених и организовањем обука;
- обавља послове секретара већа научних области.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

### 2.1.6. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (кадровски послови)

#### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- припрема мање сложене одлуке и друге појединачне акте из области рада;
- припрема уговоре о ангажовању наставника на студијама при Универзитету;
- води и чува персоналне досијее;
- води кадровске евиденције, боловања, одсуства са рада, минулог рада, присуства на раду, потребних статистичких извештаја и матичне књиге запослених;
- попуњава пријаве о повредама на раду и води евиденцију о томе;
- подноси пријаве и одјаве запослених, спроводи поступке за добијање дозволе за странце;
- организује провере здравствене способности запослених и овере здравствених књижица;
- стара се о спровођењу процедуре за доделу звања професор емеритус;
- обавља послове секретара већа научних области,
- припрема уговоре у вези са ангажовањем на међународним пројектима.

#### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

## *2.2. Канцеларија за међународно-правне послове*

### 2.2.1. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор Канцеларије

#### Опис послова:

- обавља послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзире рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- припрема уговоре о међународној сарадњи Универзитета;
- припрема уговоре у вези са ангажовањем на међународним пројектима;
- прати и контролише правне аспекте међународних пројеката чији је потписник Универзитет;
- учествује у поступцима уговарања са партнерима, координаторима, донаторима, и трећим лицима на међународним пројектима у којима је Универзитет учесник или координатор;
- прати законску регулативу у складу са националним законодавством као и препоруке домаћих и иностраних институција у области међународне сарадње;
- прати и контролише правне аспекте међународних уговора у којима је Универзитет учесник или координатор.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање три године на пословима међународне сарадње у области образовања или науке на пројектима,
- знање енглеског језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П042002**2.2.2. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- припрема уговоре о међународној сарадњи Универзитета;
- припрема уговоре у вези са ангажовањем на међународним пројектима;
- прати и контролише правне аспекте међународних пројеката чији је потписник Универзитет;
- учествује у поступцима уговарања са партнерима, координаторима, донаторима, и трећим лицима на међународним пројектима у којима је Универзитет учесник или координатор;
- прати законску регулативу у складу са националним законодавством као и препоруке домаћих и иностраних институција у области међународне сарадње;
- прати и контролише правне аспекте међународних уговора у којима је Универзитет учесник или координатор.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године на пословима међународне сарадње у области образовања или науке на пројектима,
- знање енглеског језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2Шифра: П042002***2.3. Канцеларија за набавке и техничко-оперативне послове*****2.3.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – координатор Канцеларије**Опис послова:

- обавља послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзире рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема годишњи план јавних набавки, списак набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и спроводи јавну набавку;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки на које се закон не примењује и спроводи набавке;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки и набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки и набавки;
- прати и спроводи прописе из области јавних набавки;
- учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки и набавки;
- обавља кореспонденцију са заинтересованим понуђачима, прикупља понуде за набавке и предлаже најповољнија решења;
- обезбеђује потребне сагласности надлежних министарстава и Канцеларије за јавне набавке за спровођење поступака набавке;
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

### 2.3.2. Службеник за јавне набавке

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, списак набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и спроводи јавну набавку;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки на које се закон не примењује и спроводи набавке;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки и набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки и набавки;
- прати и спроводи прописе из области јавних набавки;



- учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки и набавки;
- обезбеђује потребне сагласности надлежних министарстава и Канцеларије за јавне набавке за спровођење поступака набавке;
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г030200

### **2.3.3. Виши струкотехнички сарадник за остале делатности**

Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, докумената и извештаја;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прикупља и припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика и других општинских и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- врши непосредан надзор над применом мера безбедности на раду и контролише спровођење безбедности на раду;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- обавља дневни обилазак пословних зграда ради оцене стања и отклањања кварова;
- води бригу о одржавању чистоће и врши требовање потрошног материјала и средстава за чишћење;
- пријављује руководиоцу кварове које није у могућности да отклони;
- израђује спецификације ситнијег материјала потребног за поправке;
- предлаже отпис и расхоровање нефункционалних и неупотребљивих средстава
- припрема сале за одржавање седница, наставе и разних свечаности;
- обавља стручно-административне послове из области ППЗ у складу са законом и општинским актом, израђује потребне планове и програме, води евиденције из области ППЗ, подноси надлежним органима извештаје из области ППЗ, врши непосредан надзор над применом мера ППЗ и обавештава непосредног руководиоца о уоченим недостацима и стара се о исправности апарата за гашење пожара;
- у сарадњи са Кабинетом ректора, учествује у организацији догађаја и свечаности које се одржавају у згради Ректората;
- организује спровођење пресељења и санацију оштећења и одржавање зграде Ректората и других објеката које користи Ректорат;
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима;
- учествује у копирању, слагању и увезивању копираног материјала, вођењу евиденције о утрошеном материјалу и старању о исправности копира апарата.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена,
- положен стручни испит из противпожарне заштите и
- лиценца за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042105

**2.3.4. Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови писарнице)**Опис послова:

- евидентира, разврстава и дистрибуира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- прима, отвара и доставља примљену пошту на сигналирање генералном секретару;
- заводи сигналирану пошту у деловодни протокол;
- води рачуна о роковима, предметима и актима стављеним у „роковник предмета“ и благовремено доставља исте обрађивачу у рад;
- разводи акте и предмете;
- заводи акте и предмете у деловодни протокол пре њиховог отпремања;
- отпрема пошту завођењем у прописане књиге за отпрему поште, пакује у коверат или на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима;
- чува и употребљава печат и штамбиљ Универзитета у складу са упутством генералног секретара;
- чува архивски материјал и по истеку календарске године врши предају истог архивару;
- пружа помоћ архивару приликом предаје архивског материјала и учествује у обављању послова архивара;
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском и архивском пословању.

Посебни услови:

- средње образовање и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042206

**2.3.5. Стручнотехнички сарадник за остале делатности (архивар)**Опис послова:

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- води архивску књигу;
- одлаже и чува архивску грађу;
- предлаже листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- припрема и предлаже уништавање регистратурског материјала и води евиденцију о томе;
- обавља послове краткотрајног излучивања архивске грађе и вођења реверса о томе;
- учествује у обављању послова писарнице и пружа помоћ референту у писарници приликом предаје архивског материјала;
- обавља и друге послове у складу са прописима о архивском и канцеларијском пословању.

Посебни услови:

- средње образовање и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042206

### 2.3.6. Курир

Опис послова:

- преузима улазну пошту и предаје исту писарници;
- разноси пошту унутар Универзитета;
- преузима излазну пошту и предаје исту на назначену адресу, односно предаје пошти ради достављања;
- доставља у банку вирмане и преузима изводе;
- помаже референту у писарници око паковања поште ради њене отпреме;
- по потреби обавља послове копирања, слагања и увезивања копираног материјала;
- врши редовно праћење рада система за централно грејање, климатизацију, водовод и канализацију, електричне инсталације и освету и врши поправке једноставнијих кварова и недостатака на њима, као и ситније столарске, браварске, молерске и друге сличне поправке.

Посебни услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г060200

### 2.3.7. Портир

Опис послова:

- води евиденцију о уласку и изласку запослених и странака из зграде и о уношењу и изношењу опреме и другог материјала из зграде;
- прима и даје обавештења странкама које улазе у зграду;
- ради на успостављању телефонских веза;
- контролише и надзире рад алармног система;
- учествује у припремању сала за одржавање седница, наставе и разних свечаности;
- у зимском периоду учествује у чишћењу снега испред зграде Ректората.

Посебни услови:

- средње образовање и
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г051601

Члан 11

## 3. Служба за студије и науку

**Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе**

Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Служби, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Служби;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- усаглашава рад већа групација, Већа за студије при Универзитету и Већа института и других стручних органа и тела из ове области;
- учествује у изради општих аката из надлежности Службе;
- даје иницијативу генералном секретару за доношење нових и измене и допуне постојећих аката.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање пет година на пословима образовања,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042001

### ***3.1. Одсек за студије***

#### **3.1.1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Одсека**

Опис послова:

- обавља послове шефа Одсека, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, обавља сложеније послове из делокруга рада Одсека и замењује руководиоца Службе за време његовог одсуства;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- прати остваривање студија на универзитету (статистика и аналитика);
- учествује у припреми политике уписа студената на Универзитет;
- учествује у припреми, спровођењу и праћењу уписа студената;
- обавља послове који се односе на доношење студијских програма факултета у саставу Универзитета, као и за програме који се заједнички организују са другим установама у земљи и/или иностранству (усаглашава рад већа групација, припрема одговарајућа стручна мишљења, учествује у припреми докумената из ове области која су предмет разматрања и одлучивања на седницама стручних органа);
- учествује у припреми уговора које закључује Универзитет у вези са остваривањем студија, преношењем ЕСПБ бодова и разменом студената;
- прати режиме студија и даје стручна мишљења;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одсека.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије),
- радно искуство од најмање једне године на пословима у образовању,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042001

### 3.1.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (послови у вези са уписом студената)

Опис послова:

- анализира захтеве и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- припрема документе из ове области која су предмет разматрања и одлучивања на седницама стручних органа као и одговарајуће одлуке тих органа;
- прати остваривање студија на универзитету (статистика и аналитика);
- припрема политику уписа студената на Универзитет
- припрема, спроводи и прати упис студената;
- прати режиме студија и даје стручна мишљења;
- обавља послове секретара Сената;
- обавља послове секретара Комисије за упис;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одсека.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године на пословима у образовању,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042001

### 3.1.3. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис послова:

- анализира захтеве и пројектује или припрема решења;
- прати упис студената у наредне године студија;
- прати и учествује у ажурирању евиденција о уписаним студентима на факултетима у саставу Универзитета;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- предлаже мере за развој делатности;
- обавља послове промоције почасних доктора и доктора наука;
- обавља послове секретара Комисије за универзитетска признања;
- обавља послове везане за доделу универзитетских награда и признања као и награда студентима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена

- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042001

#### **3.1.4. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (послови признавања јавних исправа)**

Опис послова:

- анализира захтеве и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља стручнотехничке послове признавања страних јавних високошколских исправа ради наставка образовања и вредновања страних студијских програма;
- води прописане евиденције у складу са прописима, а у вези са поступком признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања на Универзитету;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одсека.
- обавља послове секретара Комисије за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа;
- обавља послове секретара већа групација.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042001

#### **3.1.5. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (послови издавања јавних исправа)**

Опис послова:

- анализира захтеве и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- спроводи процедуру издавања диплома за све нивое и врсте студија;
- стара се о исправности диплома и додатака дипломи које издаје Универзитет;
- обавља послове провере јавних исправа.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042001

#### **3.1.6. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

Опис послова:

- води и ажурира евиденцију о дипломама које издају факултети у саставу Универзитета;
- води прописане евиденције о дипломама које издаје Универзитет;

- стара се о потписивању и штампању диплома и додатака диплома;
- оверава јавне исправе сувим жигом Универзитета;
- стара се о уредном преузимању диплома од стране одговорних лица са факултета;
- учествује у организацији промоција доктора наука.

Посебни услови:

- средње образовање,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042201

### **3.2. Одсек за студије при Универзитету и континуирану едукацију**

#### **3.2.1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Одсека**

Опис послова:

- обавља послове шефа Одсека, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, обавља сложеније послове из делокруга рада Одсека;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- учествује у припреми и организацији студијских програма студија при Универзитету;
- обавља аналитичке послове из области универзитетских студија и припрема одговарајућа стручна мишљења;
- обавља послове секретара Већа за студије при Универзитету, програмских савета и других стручних органа и тела из ове области и припрема документе из ове области која су предмет разматрања и одлучивања на седницама тих органа и тела;
- стара се о развију систем континуиране едукације на Универзитету и координира центар континуиране едукације на факултетима у саставу Универзитета,
- пружа информације о програмима и курсевима континуиране едукације;
- пружа саветодавне услуге лицима заинтересованим за програме континуиране едукације;
- прикупља и статистички обрађује податке од значаја за континуирану едукацију;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одсека.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године на пословима у образовању,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042001

### 3.2.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

#### Опис послова:

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- врши упис студената и оверу семестра;
- обрађује захтеве студената (прелаз, мировање статуса, поновно стицање статуса и сл.);
- старасе о спровођењу процедуре пријаве, оцене и одбране завршног рада и докторске дисертације;
- издаје потврде, уверења и друге исправе из студентске евиденције и рачуне за трошкове студирања;
- води прописане евиденције о студентима;
- саставља статистичке извештаје о студентима
- обавља послове организације и промоција активности студија при Универзитету;
- учествује у организацији промоција доктора наука.

#### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042001

### 3.3. Одсек за науку

#### 3.3.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачком раду) – шеф Одсека

##### Опис послова:

- обавља послове шефа Одсека, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља сложеније послове из делокруга рада Одсека;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- одржава сарадњу са чланицама и истраживачким јединицама Универзитета;
- пружа стручнотехничку подршку научноистраживачком раду Универзитета;
- пружа стручнотехничку подршку остваривању заштите академског интегритета научноистраживачког рада;
- пружа стручнотехничку подршку обезбеђивању јавне доступности резултата научноистраживачког рада;
- координира аналитику и формирање базе података научноистраживачког рада на Универзитету;
- пружа стручну подршку подношењу апликација за пројекте научноистраживачког рада;
- координира подршку пословима управљања интелектуалном својином у процесима преноса знања, за потребе органа и тела Универзитета;



- даје предлоге за унапређење сарадње у области иновација и заштите интелектуалних права чланица Универзитета;
- координира послове информисања и саветовања у вези са промоцијом научноистраживачког рада и иновација;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одсека;
- обавља послове секретара Већа института и других стручних органа и тела из ове области;
- замењује руководиоца Службе за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије),
- радно искуство од најмање три године,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

### **3.3.2. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачком раду)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- пружа струкотехничку подршку научноистраживачком раду Универзитета;
- пружа струкотехничку подршку остваривању заштите академског интегритета научноистраживачког рада;
- пружа струкотехничку подршку обезбеђивању јавне доступности резултата научноистраживачког рада;
- води аналитику и формира базе података научноистраживачког рада на Универзитету;
- пружа стручну подршку подношењу апликација за пројекте научноистраживачког рада;
- пружа стручну подршку пословима управљања интелектуалном својином у процесима преноса знања, за потребе органа и тела Универзитета;
- даје предлоге за унапређење сарадње у области иновација и заштите интелектуалних права чланица Универзитета;
- обавља послове информисања и саветовања у вези са промоцијом научноистраживачког рада и иновација;
- даје предлоге за побољшање интерних аката и процедура Универзитета и чланица Универзитета из области делокруга рада;
- обавља послове заменика секретара Већа института и других стручних органа и тела из ове области.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије),
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Шифра: П042005

### 3.4. Универзитетски центар за развој каријере и саветовање студената

#### 3.4.1. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – координатор Центра

##### Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Центру;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- утврђује план и програм рада Центра;
- представља и заступа Центар;
- обавља саветодавни рад са студентима;
- прати реализацију стратешких циљева у области запошљавања.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- руковођења на пројектима или програмима у области каријерног вођења и саветовања на градском, националном или регионалном нивоу;
- завршена обука за саветовање студената по питању развоја каријере;
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### 3.4.2. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности (координатор програма каријерног информисања и саветовања студената)

##### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- пријем и обрада захтева студената за услугом Центра /саветовање, информисање/ као и упита организација за сарадњу, као и иницирање и евидентирање активности;
- обавља послове информисања и саветовања студената;
- обавља послове уређења и ажурирања информација;
- дизајнира и припрема за штампу промотивни материјал Центра;
- врши административне послове везане за рад Центра;
- обавља послове статистичке обраде евалуационих и других упитника за мониторингање рада Центра.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1Шифра: П042005**3.4.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор програма сарадње са послодавцима и промотивних активности Центра)**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- реализује маркетинг план;
- реализује План сарадње с послодавцима;
- обавља послове организације и промоција активности Центра;
- обавља послове везане за односе са јавношћу – са медијима, корисницима Центра, факултетима и привредним субјектима;
- припрема и реализује презентације Центра и Службе за послодавце;
- развија и одржава интернет презентацију и информациони систем Центра (интерне базе података, сервиса за запослене);
- креира и реализује програме праксе, иницира уговоре са компанијама, оглашава конкурс, бави се регрутацијом, администрирањем и предселекцијом пријава студената;
- одржава и администрира портале studentskapraksa.com;
- прати квалитет услуга и програма Центра од стране сарадника и студената;
- обавља саветодавни рад са студентима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука) и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 2Шифра: П042005**3.4.4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор програма каријерне едукације студената)**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност реализација маркетинг плана;
- реализује план едукативних програма у сарадњи са организацијама и факултетима;
- конципира нове радионице и предавања у складу са интересовањима студената;
- реализује програме психосоцијалне подршке, саветовања и психолошке едукације за студенте припаднике угрожених и мањинских група;
- реализује каријерна саветовања;
- реализује предавања и радионица које се тичу психолошких знања и вештина ради побољшања учења, мотивације, менталног здравља и квалитета живота студената;
- обавља процену интересовања, способности и личних потенцијала корисника услуга;

- реализује индивидуалнапсихолошка саветовања;
- реализује истраживања потреба студената и дипломаца;
- креира инструктивне и информативне материјале за студенте;
- прати и документује податке о спроведеним услугама;
- обавља саветодавни рад са студентима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области психологије),
- познавање рада на рачунару: MS Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express/Microsoft Outlook, Internet Explorer и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

*Алумни канцеларија*

**3.4.5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (сарадник у организацији каријерних догађаја и Алумни активности)**

Опис послова:

- планирање и организација промотивних и других догађаја /инфо дескови, сајмови, панел дискусије, предавања, презентације, конференције, едукативне и информативне радионице за студенте и компаније, посете;
- подршка у планирању и реализацији партнерстава, спонзорстава, пројеката и неопходној логистици /израда плана активности, реализација и евидентирање састанака;
- координира сарадњу са Алумни организацијама чланица Универзитета;
- пружа помоћ у повезивању бивших студената који су дипломирали на Универзитету у Београду, као и у размени искустава и знања;
- комуникација са свим сегментима јавности и сарадницима везаним за реализацију догађаја укључујући: учеснике, партнере, запослене у стручним службама и другим центрима, школе, студентске домове, факултете, спонзоре, техничку подршку, медије;
- оглашавање каријерних догађаја и других прилика за студенте на сајту и друштвеним мрежама;
- административни послови у складу са дневном динамиком и радом Центру;
- ажурирање веб сајта Универзитета на енглеском језику;
- обављање и других послова који му се ставе у надлежност.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена,
- добро познавање пакета Microsoft Office,
- искуство од најмање једне године на наведеним пословима и
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

***3.5. Центар за спорт и рекреацију Универзитета***

Проректор Универзитета кога одреди ректор, планира и организује рад Центра, прати реализацију активности везаних за Центар и развија и предлаже пословне стандарде и процедуре.

### 3.6. Канцеларија за студенте са инвалидитетом

#### 3.6.1. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – координатор Канцеларије

##### Опис послова:

- обавља послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзира рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља послове развоја и унапређења услова студирања студената са инвалидитетом;
- обавља послове сарадње са релевантним институцијама у циљу побољшања положаја студената са инвалидитетом;
- представља Канцеларију у јавности;
- учествује на семинарима и конференцијама у земљи и иностранству посвећеним положају осетљивих друштвених група.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање три године у организацијама или институцијама које се баве инклузивним образовањем и положајем особа са инвалидитетом и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### 3.6.2. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности (послови пружања подршке студентима са инвалидитетом)

##### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује услуге подршке студентима са инвалидитетом;
- пружа информације студентима са инвалидитетом о условима студирања и начинима подршке на факултетима, у процесу избора факултета, као и о могућностима запошљавања након завршетка студија;
- помаже у координацији и организацији рада Канцеларије.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- искуство у раду са особама са инвалидитетом,

- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

### 3.6.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (истраживање и развој програма за унапређење положаја студената са инвалидитетом)

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у раду на унапређењу услова за студирење студената са инвалидитетом;
- сарађује са високошколским установама и другим организационим јединицама у земљи и иностранству ради развијања и унапређења практичних политика и пракси у области високог инклузивног образовања;
- спроводи истраживања у области положаја осетљивих друштвених група;
- припрема публикације у области високог инклузивног образовања;
- развија пројекте у области инклузивног високог образовања;
- учествује у организовању семинара и трибина у циљу мотивисања студената са инвалидитетом за упис на факултете, као и подизање нивоа свести јавности у Србији по питањима положаја особа са инвалидитетом;
- учествује у припреми годишњег акционог плана и изради извештаја о раду Канцеларије.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- искуство у раду са особама са инвалидитетом,
- знање једног светског језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

### 3.6.4. Возач возила Б категорије

Опис послова:

- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- контролише исправност возила, и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- стара се о регистрацији возила;
- обавља превоз студената са инвалидитетом, а по потреби и службених лица Канцеларије по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

- средње образовање,
- возачка дозвола „Б“ категорије и
- радно искуство од најмање једне године у превозу особа са инвалидитетом.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г060302

## Члан 12

**4. Служба за универзитетску и задужбинску имовину****4.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Службе**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Службе, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и припрема предлоге решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља послове везане за израду и реализацију инвестиционих планова и коришћење средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање објеката Универзитета, универзитетских задужбина и фондација, као и зависних правних лица;
- учествује у изради планских и других докумената Универзитета и универзитетских задужбина и фондација, као и зависних правних лица;
- координира послове везане за покретно наслеђе Универзитета;
- координира послове у вези организације Дана задужбинара Универзитета и реализације публикација из области задужбинарства;
- обавља послове секретара Комисије за доделу Плакете Лука Ћеловић Требињац са повељом;
- даје иницијативу генералном секретару за доношење нових и измене и допуне постојећих аката.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области архитектонских или грађевинских наука),
- положен стручни испит,
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: П042005**4.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор имовинско-правних послова)**Опис послова:

- координира рад у Служби у области имовинско-правних послова;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и припрема предлоге решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- обавља правне послове обраде управних и судских докумената из области имовинско-правних послова Универзитета, универзитетских задужбина и фондација и зависних правних лица;
- заступа Универзитет и универзитетске задужбине и фондације пред судовима, другим државним органима и трећим лицима у предметима из области имовинско-правних односа;
- припрема уговоре, одлуке и друге акте везане за старање о имовини Универзитета, универзитетских задужбина и фондација, као и других зависних правних лица;
- прати измене законских прописа и упознаје руководиоца и запослене у Служби са истим;
- обавља правне послове везане за располагање универзитетским непокретностима и имовином универзитетских задужбина и фондација, као и зависних правних лица и послове у вези са укњижбом објеката;
- учествује у изради општих аката из делокруга рада Службе;
- обавља правно-саветодавне послове из делокруга рада Службе.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- правосудни испит,
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### **4.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (правни послови)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и припрема предлоге решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема уговоре, одлуке и друге акте везане за старање о имовини Универзитета, универзитетских задужбина и фондација, као и других зависних правних лица;
- обавља правне послове везане за располагање универзитетским непокретностима и имовином универзитетских задужбина и фондација, као и зависних правних лица;
- обавља послове секретара одбора задужбина и фондација;
- пружа административно-правну подршку зависним правним лицима;
- учествује у изради општих аката из делокруга рада Службе;
- замењује руководиоца Службе за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање једне године,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005



#### 4.4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

##### Опис послова:

- обавља послове везане за израду и реализацију финансијских и инвестиционих планова објеката универзитетских задужбина и фондација;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- стара се о исправности финансијског пословања и о реализацији финансијских планова задужбина и фондација;
- израђује редовне и повремене финансијске извештаје;
- прати ликвидност задужбина и фондација и извештава надлежне органе;
- контрира и књижи књиговодствену документацију задужбина и фондација;
- прати реализацију закључених уговора и коришћења средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање објеката универзитетских задужбина и фондација;
- обавља послове финансијске оперативе за универзитетске задужбине и фондације;
- припрема опште акте из ове области;
- обавља послове везане за инвентар непокретности;
- прати измену законских прописа из области финансија и упознаје руководиоца и запослене у Сектору са истим.

##### Посебни услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова из области економских наука;
- рад на рачунару и
- страни језик.

Број извршилаца: 1.

Шифра: Г020500.

#### 4.5. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (израда базе података о имовини и техничке документације)

##### Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, докумената и извештаја;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- израђује и редовно ажурира базе података о имовини Универзитета, универзитетских задужбина и фондација;
- обавља послове дигитализације архивске грађе везане за задужбине, фондације и имовину Универзитета;
- прати реализацију закључених уговора у вези текућег и инвестиционог одржавања објеката и посебних делова објеката универзитетских задужбина и фондација, као и хитних интервенција на њима;
- стара се о техничкој документацији непокретне имовине;
- израђује скице и основе објеката и једноставније премере и предрачуне;
- врши обилазак непокретности Универзитета, задужбина и фондација, показује заинтересованим лицима непокретности оглашене за давање у закуп и координира са управницима стамбених заједница, јавним комуналним и другим предузећима;
- обавља послове техничке подршке током организације Дана задужбинара Универзитета.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена из области архитектонских или грађевинских наука,

- радно искуство од најмање једне године и
- знање рада на рачунару и коришћење програма Autocad и CorelDraw.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042105

#### **4.6. Стручнотехнички сарадник за остале делатности (административни послови)**

Опис послова:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- води помоћне књиге рачуна;
- заказује седнице одбора задужбина и фондација;
- спроводи активности у циљу обезбеђења уредног плаћања закупа и осталих трошкова закупаца;
- обавља административне послове у Служби;
- прикупља, евидентира, проверава и разврстава документацију, израђује ранг листе и обавља друге послове везане за спровођење конкурса за доделу стипендија, награда и материјалне помоћи задужбина и фондација;
- учествује у организацији Дана задужбинара Универзитета.

Посебни услови:

- средње образовање и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042206

### Члан 13

## **5. Служба за финансије и рачуноводство**

### **5.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоц Службе**

Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Служби, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати законске прописе из домена рачуноводства и финансија и одговара за законитост у раду;

- даје иницијативу генералном секретару за доношење нових и измене и допуне постојећих аката;
- стара се о исправности финансијског пословања и о реализацији финансијског плана и информише органе Универзитета посебно о негативним одступањима у односу на финансијски план Универзитета;
- обавља послове праћења финансијског стања Универзитета и израђује редовне и повремене извештаје и анализе за потребе органа и тела Универзитета;
- припрема опште акте из ове области;
- обавља послове секретара Одбора за финансије.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање пет година на финансијским пословима,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

## **5.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (шеф књиговодства)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- обавља послове билансирања (усклађивање књига);
- припрема податке за извештаје и анализе;
- води основна средства;
- израђује периодичне и годишњи обрачун;
- припрема и доставља одговарајућу документацију надлежним институцијама у прописаним роковима;
- замењује руководиоца Службе за време његове одсутности;
- прати прописе из делокруга свог рада

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

## **5.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови финансијско-рачуноводствене аналитике)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема податке за израду финансијских планова и измена и допуна финансијских планова;
- консолидује захтеве свих организационих јединица у изради финансијских планова;
- прати остварење финансијског плана Универзитета;
- учествује у изради планова набавки;
- евидентира основна средства и учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава;
- обавља послове билансирања пословних књига, активности везане за периодично и годишње финансијско извештавање као и отварање и затварање пословних књига;
- обавља контирање документације за плаћање у складу са финансијским планом;
- прати прописе из делокруга свог рада.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### **5.4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (обрачун плата и осталих личних примања)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- врши обрачун и исплату примања из радног односа и осталих примања;
- врши обрачун и исплату накнаде трошкова превоза;
- врши обрачун и исплате функционалних додатака;
- попуњава и доставља обрасце, податке и потврде које се односе на обрачуне исплате;
- врши обрачун динарских путних налога;
- води динарску благајну;
- врши обрачун и исплаћује разне стипендије;
- прати прописе из делокруга свог рада.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука) и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

#### **5.5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (контиста)**

Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности;
- учествује у припреми предлога за израду процедура и докумената из своје надлежности;
- контира и књижи све промене;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;

- прати усаглашавање потраживања и обавеза као и затварање аванских уплата рачунима;
- усаглашава главну књигу са аналитком и стањем на динарским и девизним рачунима;
- ради курсне разлике;
- учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- учествује у припреми и праћењу финансијског плана;
- прати прописе из делокруга свог рада.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042005

### **5.6. Самостално стручнотехнички сарадник за остале делатности (девизно пословање)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и врши пријем и обраду финансијске документације у вези са међународним пројектима;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- отвара, затвара и води евиденцију девизних рачуна
- врши све врсте девизних плаћања у земљи и иностранству
- куповина и продаја девизних средстава
- води девизну благајну
- прима и евидентира све девизне изводе по пројектима
- врши обрачун и исплату путних налога у иностранство
- подноси појединачне пореске пријаве
- плаћа путна осигурања у иностранство
- прати прописе из свог делокруга рада
- обавља и друге послове по захтеву руководиоца.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука) и
- рад на рачунару.

Број извршиоца: 1

Шифра: Р042005

### **5.7. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (пратећи и помоћно-технички послови - финансијски и рачуноводствени послови)**

Опис послова:

- учествује у припреми података и пружању подршке у изради финансијских планова;
- учествује у припреми извештаја о финансијским и рачуноводственим питања из области међународних пројеката;
- анализира захтеве, препознаје и прати преузимање обавеза за реализацију расхода у вези са међународним пројектима;

- отвара, затвара и води евиденцију динарских рачуна;
- врши све врсте плаћања по основу документације везане за реализацију међународних пројеката;
- обавља књижење свих пословних промена везаних за међународне пројекте;
- обезбеђује потврде о пореским ослобођењима од ПДВ-а;
- подноси документацију и пореске пријаве за порез на донацију;
- припрема извештај о донацијама;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- прати националне прописе из домена финансија потребних за реализацију пројеката.

Посебни услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова из области економских наука,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г020500

#### **5.8. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности (ликвидатор)**

Опис послова:

- врши контролу исправности свих улазних, излазних и интерних докумената;
- ликвидира улазну документацију за плаћање
- обавља сва динарска плаћања обавеза;
- врши пријем и евиденцију динарских извода;
- обавља послове вођења евиденције и подношења ПДВ образаца;
- врши обрачун и исплату осталих личних примања по уговорима;
- обавља издавање профактура и фактура;
- прати прописе из делокруга свог рада.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена из области економских наука и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042105

### ***5.1. Канцеларија за финансијско праћење и подршку међународним програмима***

#### **5.1.1. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – координатор Канцеларије**

Опис послова:

- обавља послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзире рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати реализацију међународних пројеката;
- информише, прикупља и статистички обрађује податке о међународним пројектима;
- учествује у поступцима уговарања са партнерима, координаторима, донаторима и трећим лицима и координира рад са ревизорским кућама на међународним пројектима;
- прати и примењује регулативе, правила, законске и подзаконске прописе и акта Универзитета из области финансијског пословања;
- врши пријем и вођење евиденције и упознавање са уговорима за међународне пројекте;
- учествује у припреми финансијског плана за међународне пројекте и прати реализацију;
- прати националне прописе из домена финансија потребних за реализацију пројеката;
- обавља послове у вези са организовањем састанака, радионица и других догађаја у оквиру пројеката.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање три године на пословима међународне сарадње у области образовања или науке на пројектима,
- знање енглеског језика и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042005

**5.1.2. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (финансијски послови на међународним програмима)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и врши пријем и обраду финансијске документације у вези са међународним пројектима;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- врши пријем и вођење евиденције и упознавање са уговорима за међународне пројекте;
- прати и контролише финансијске промене по пројектима;
- учествује у припреми финансијског плана за међународне пројекте и прати реализацију;
- прати националне прописе из домена финансија потребних за реализацију пројеката.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука или Факултет организационих наука),
- рад на рачунару и
- страни језик.

Број извршилаца: 3

Шифра: П042005

## Члан 14

**6. Служба за међународну сарадњу****6.1. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководиоц Службе**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Служби, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских ресурса;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати образовање на Универзитету у складу са усвојеним међународним конвенцијама и другим међународним документима;
- прави упоредне анализе система високог образовања;
- даје иницијативу генералном секретару за доношење нових и измене и допуне постојећих аката;
- обавља послове везане за сарадњу по основу међудржавних уговора између Републике Србије и других земаља, као и сарадњу са страним фондовима и фондацијама.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима,
- знање два светска језика и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042002

**6.2. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу**Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- обавља послове везане за функционисање иностраних фондова и фондација на Универзитету;
- обавља послове везане за мобилност наставника, студената и ненаставног особља;
- учествује у припреми и реализацији програма Европске уније;
- координира међународну сарадњу факултета и института које се реализују на нивоу Универзитета, посете страних гостију Универзитету и организацију посета представника Универзитета другим универзитетима;
- учествује у припреми међународних скупова које организује Универзитет;



- обавља послове међууниверзитетске сарадње у земљи;
- врши административну подршку домаћим и страним студентима, наставницима и ненаставном особљу који у оквиру програма мобилности ЕУ учествују у размени;
- замењује руководиоца Службе за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године,
- знање два светска језика (енглески, француски, немачки, руски) и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Шифра: П042002

**6.3. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (послови промоције и реализације програма Европске уније у области образовања)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и организује, пројектује или припрема решења;
- анализира потребе института и факултета у циљу подизања свести о значају учешћа у програмима ЕУ;
- пружа подршку у дефинисању планова дисеминације и повећања видљивости рада Универзитета у домену међународне сарадње;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- обавља послове у вези са организовањем промотивних активности, инфо дана, радионица и промовише и презентује програме ЕУ у области образовања;
- учествује у изради пропагандног материјала за промоцију програма ЕУ у области образовања;
- обавља послове у вези са мобилношћу студената и наставника између Универзитета и партнерских институција;
- сарађује са факултетима и институтима Универзитета на којима бораве страни студенти, наставници и ненаставно особље у оквиру програма ЕУ у области образовања;
- сарађује са иностраним универзитетима на којима бораве студенти, наставници и ненаставно особље Универзитета у оквиру програма ЕУ.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука или Факултет организационих наука),
- радно искуство од најмање једне године,
- знање енглеског језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042002

**6.4. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (координатор послова промоције и реализације програма Европске Уније у области образовања и европских универзитетских алијанси)**

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- промовише и презентује програме ЕУ у области образовања;
- учествује у изради пропагандног материјала за промоцију програма ЕУ у области образовања;
- сарађује са факултетима Универзитета на промотивним активностима у оквиру програма ЕУ у области образовања;
- сарађује са иностраним универзитетима на промотивним активностима у оквиру програма ЕУ;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења у оквиру пројеката европских универзитетских алијанси;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из надлежности пројеката европских универзитетских алијанси;
- координирање пројекта у домену едукације наставно-научног особља из области наставничких вештина.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима,
- знање енглеског језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: П042002

## Универзитетски центри

### Члан 15

#### 7. Рачунарски центар Универзитета у Београду

#### **Руководилац послова информационих система и технологија–координатор Центра и шеф Одсека за управљање подацима**

Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Центру, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Центра;
- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и ИКТ послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- планира активности рада Центра, прати реализацију плана и других послова унутар Центра;
- извештава о раду, прати учинак и стручно напредовање запослених у Центру;

- предлаже план рада, план набавki и друге интерне акте, и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже унапређење рада и услуга, као и друге активности и пројекте из домена рада Центра;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политику информационе безбедности и стара се о њеном спровођењу;
- координира рад одсека и Канцеларије Центра;
- координира рад Центра са осталим организационим јединицама Универзитета;
- учествује у стручним пословима из области рада Центра;
- извршава и друге послове и одлуке по налогу руководства Универзитета и предузима мере за њихово спровођење.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области рачунарства и информатике) и
- најмање пет година одговарајућег радног искуства на пословима у области рачунарства и информатике.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г040200

**Руководилац послова информационих система и технологија – заменик координатора Центра и шеф Одсека за развој информационих технологија сервиса и софтвера**

Опис послова:

- замењује координатора Центра за време његовог одсуства;
- предлаже унапређење рада и услуга, као и других активности и пројеката из домена рада Центра;
- координира рад одсека Центра;
- учествује у стручним пословима из области рада Центра;
- примењује мрежна решења;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- спроводи политику безбедности ИКТ система, примењује механизме заштите (контроле приступа), прати рад ИКТ сервиса, правовремено уочава и отклања нападе, нелегалне активности и неправилности у раду и коришћењу комуникационих сервиса;
- сарађује са Академском мрежом Републике Србије (АМРЕС), чланицама Универзитета и другим сродним организацијама на обезбеђивању ИКТ сервиса.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија) и
- радно искуство од најмање пет година на пословима из области рачунарства и информатике.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г040200

## 7.1. Одсек за управљање подацима

### 7.1.1. Пројектант информационих система и програма

#### Опис послова:

- координира израду и припрему ИКТ планова и извештаја у Одсеку;
- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- спроводи израду пословних апликација;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- обавља послове развоја, администрације и одржавања база података у Центру;
- врши континуирано стручно усавршавање, тестирање и примену нових технологија и припадајућих алата;
- обавља остале послове Центра из области информатике;
- прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре;
- спроводи политику информационе безбедности и заштите података;
- израђује пројектну документацију, као и корисничка упутства;
- учествује у осталим стручним пословима Одсека.

#### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија)
- радно искуство од најмање три године на пословима из области рачунарства и информатике и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г040300

### 7.1.2. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности

#### Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- спроводи послове везане за обезбеђивање, промовисање и примену специјализованих услуга, веб портала и других алата за потребе унапређења научноистраживачког и образовног рада на Универзитету у Београду (eLearning, media portal, H2020, ProRef, UviDok итд.);
- уређује информациони садржај веб сајта и других портала Центра;

- сарађује са извршиоцима из других одсека на развоју, тестирању, пуштању у рад и одржавању ИТ услуга Центра;
- спроводи организационе, административне и друге послове на предлагању, припреми и реализацији пројеката од интереса;
- спроводи комуникацију и сарадњу са корисницима услуга Центра, широм научноистраживачком и образовном заједницом и другим сродним организацијама у земљи и иностранству.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије или мастер струковне студије) или на студијама првог степена.

Број извршилаца: 2

Шифра: П042005

### 7.1.3. Софтвер инжењер

Опис послова:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- врши контролу обрађених података.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена (области информационо-комуникационих технологија)
- радно искуство од најмање годину дана на пословима из области рачунарства и информатике и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г040500

### 7.1.4. Технички секретар

Опис послова:

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи;
- комуницира са странкама путем телефона, прослеђује позиве осталим запосленима у Центру;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- пружа помоћ при пословним активностима координатора, заменика координатора, и осталих запослених у Центру;

- води интерну архиву пословних докумената Центра;
- требајуће и расподељује потрошна средства;
- обавља остале административне послове везане за рад Центра.

Посебни услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г011000

#### 7.1.5. Помоћни радник

Опис послова:

- обавља курирске послове;
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља послове на одржавању хигијене и чистоће у Центру;
- обавља остале помоћне послове Центра.

Посебни услови:

- основна школа или квалификовани радник.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г092200

### *7.2. Одсек за развој информационих технологија сервиса и софтвера*

#### 7.2.1. Пројектант информационих система и програма

Опис послова:

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- спроводи израду пословних апликација;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- обавља послове развоја, администрације и одржавања база података у Центру;
- врши континуирано стручно усавршавање, тестирање и примену нових технологија и припадајућих алата;
- обавља остале послове Центра из области информатике;
- прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре;
- спроводи политику информационе безбедности и заштите података;
- израђује пројектну документацију, као и корисничка упутства.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија)
- радно искуство од најмање три године на пословима из области рачунарства и информатике и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г040300

#### 7.2.2. Софтвер инжењер

Опис послова:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;

- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- врши контролу обрађених података.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена (области информационо-комуникационих технологија)
- радно искуство од најмање једне годинена пословима из области рачунарства и информатике и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

Шифра: Г040500

### 7.2.3. Пројектант информатичке инфраструктуре

Опис послова:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује и реализује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и бежичних веза;
- пројектује и реализује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује и реализује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, укључујући и израду резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре;
- израђује пројектну документацију;
- реализује пројекте и техничка решења из ИКТ области за потребе Универзитета;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати стање, оптерећење и функционисање ИКТ система, као и потребе корисника, на основу којих предлаже измену и унапређење ИКТ система и услуга;
- спроводи политику безбедности ИКТ система, примењује механизме заштите (контроле приступа), прати рад ИКТ сервиса, правовремено уочава и отклања нападе, нелегалне активности и неправилности у раду и коришћењу комуникационих сервиса.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије или мастер струковне студије из области информационо-комуникационих технологија) или на студијама првог степена и
- радно искуство од најмање три године на пословима из области рачунарства и информатике.

Број извршилаца: 4

Шифра: Г040400

#### 7.2.4. Администратор информационих система и технологија

##### Опис послова:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и бежичних веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и бежичних веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- успоставља, одржава, унапређује и прати рад рачунарске опреме, апликација и сервиса у надлежности Центра (хардвер, виртуална инфраструктура, сториц, системски софтвер, апликације, подаци);
- дефинише и спроводи сигурносну политику, примењује механизме заштите (контроле приступа, антиспам, антивирус итд.), надгледање и отклањање сигурносних претњи на нивоу рачунарске опреме и сервиса;
- прати рад рачунарске инфраструктуре и сервиса, уз правовремено уочавање и отклањање напада, нелегалних активности и неправилности у раду и коришћењу;
- организује, спроводи и прати реализације заштитних копија рачунарских система и података;
- обавља остале послове Центра из области ИКТ и системске подршке.

##### Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области информационо-комуникационих технологија) или средње образовање.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г041100

#### 7.2.5. Администратор телекомуникационих система

##### Опис послова:

- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;
- припрема извештаје из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;
- уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;
- обавља послове подешавања, одржавања и додавања нових локала у оквиру телефонских централа;
- пружа техничку помоћ систем инжењерима у пословима из њихове надлежности;
- пружа техничку помоћ корисницима услуга Центра (helpdesk);
- успоставља, одржава, унапређује и прати физичку инфраструктуру систем сале (климатизациони систем, напајање, рек ормани итд.) и других просторија Центра;
- инсталира и одржава оперативност рачунарске опреме (хардвер и софтвер, сервери и радне станице, Windows и Linux оперативни системи);



- води евиденцију о коришћењу рачунарске опреме и софтвера;
- врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
- управља резервним деловима рачунарске опреме и замењује по потреби;
- примењује мере и прати спровођење противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- спроводи дежурство у сменама по потреби;
- спроводи остале техничке послове Центра из области рачунарске и системске подршке.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области информационо-комуникационих технологија) или средње образовање.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г041000

### **7.2.6. Техничар одржавања информационих система и технологија**

Опис послова:

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- спроводи дежурство у сменама;
- спроводи остале техничке послове Центра из области рачунарске и системске подршке.

Посебни услови:

- средње образовање и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г041400

### **7.3. Канцеларија за информативне послове**

Координатора канцеларије одређује ректор анексом уговора о раду. Координатор канцеларије, поред основних послова обавља и послове координатора Канцеларије, планира, усмерава, координира и надзире рад у Канцеларији, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије, као и друге послове из домена рада Канцеларије по налогу координатора Центра и предузима мере за њихово спровођење.

### 7.3.1. Инжењер за рачунарске мреже

#### Опис послова:

- обавља послове координације успостављања процедура безбедности коришћења сервера и радних јединица;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- прати потребе корисника и захтеве система на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- утврђује и отклања узроке у раду рачунарско-комуникационе инфраструктуре;
- одржава и развија рачунарско-комуникационе инфраструктуре;
- развија и унапређује специјализоване веб сервисе Универзитета;
- припрема материјал и процедуре за обуку, рад, коришћење и функционисање информационог система;
- учествује у решавању свих техничких питања која се односе на набавку опреме и услуга;
- обезбеђује back up сервера и радних јединица.

#### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија),
- радно искуство од најмање три године и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г040700

### 7.3.2. Софтвер инжењер

#### Опис послова:

- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног информационог система заснованог на идентификационим картицама;
- израђује пројектну документацију;
- учествује у имплементацији универзитетског информационог система (ИСУ) и система других информационих технологија (ИТ) који се користе у Стручној служби и центрима Универзитета;
- учествује у имплементацији и пружа техничку подршку коришћењу других информационих система који су имплементирани у Стручној служби и центрима Универзитета (ОПИС, ФИМЕС, ЕТС, систем за резервацију сала и сл.);
- израђује све потребне спецификације за информационе системе Универзитета;
- успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података;
- припрема материјале и процедуре за обуку, рад, коришћење и функционисање оперативних система и информационих система који се користе у Стручној служби и центрима Универзитета;
- успоставља процедуре безбедности информационих система.

#### Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија),

- знање у области пројектовања информационих система, процеса развоја софтвера, базе података, као и програмирања и
- радно искуство од најмање једне године у одговарајућој области.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г040500

### 7.3.3. Дизајнер интернет презентација и портала

Опис послова:

- уређује садржај веб сајта Универзитета;
- контролише тачност, ажурност, целовитост и изглед презентације Универзитета на веб сајту;
- уређује инфо пулт у Ректорату;
- одржава презентацију Универзитета на веб сајту (провера и постављање информација и документације у складу са радом Стручне службе Универзитета, осталих чланица у саставу Универзитета, као и информација од значаја за академску заједницу, уношење потребних измена на страницама у складу са досадашњим изгледом сајта и други послови);
- обавља послове развоја и унапређења веб сајта и специјализованих сервиса Универзитета;
- прикупља, архивира и прилагођава формат пристигле електронске документације од чланица Универзитета за потребе сајта;
- даје информације у вези садржаја на сајту запосленима у Стручној служби Универзитета и надлежним особама из осталих институција у саставу Универзитета;
- прописује формат и стандард за електронску документацију;
- обавља послове техничког уређења гласила „Гласник Универзитета у Београду“ (финална припрема за штампу) и електронских гласила.
- уређује садржај друштвених мрежа за потребе Универзитета.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена и
- знање страног језика.

Број извршилаца: 2

Шифра: Г082500

### 7.3.4. Програмер-инжењер

Опис послова:

- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног информационог система заснованог на идентификациони картицама;
- ограничује и контролише имплементацију софтверских алата који се користе у Стручној служби и центрима Универзитета;
- припрема материјале и процедуре за обуку, рад, коришћење и функционисање софтверских алата који се користе у Стручној служби и центрима Универзитета;
- пружа техничку подршку корисницима софтверских алата.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија),

- знање у области пројектовања информационих система, процеса развоја софтвера, базе података, као и програмирања и
- радно искуство од најмање једне године у одговарајућој области.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г040600

### **7.3.5. Техничар одржавања информационих система и технологија**

Опис послова:

- утврђује и отклања узроке у раду системских и апликативних проблема;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља техничку подршку у вези са организацијом догађаја у Ректорату;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- учествује у решавању свих техничких питања која се односе на набавку опреме и услуга;
- обезбеђује back up сервера и радних станица.

Посебни услови:

- средње образовање из области рачунарске технике и информатике,
- радно искуство од најмање једне године из области рачунарске технике и информатике,
- знање страног језика и
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: Г041400

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 16

Запослени има право да професионално напредује у складу са законом којим се уређује рад јавне службе.

### Члан 17

Лице у својству приправника може да заснује радни однос на одређено или неодређено време или да закључи уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа, ако је то услов за рад на одређеним пословима.

Приправнику који је засновао радни однос на неодређено време, радни однос престаје ако не положи стручни испит у року од шест месеци од дана окончања приправничког стажа.

### Члан 18

Стручни, академски, односно научни назив који је стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), у погледу права која из њега произилазе, изједначен је са одговарајућим називом у складу са чланом 110 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 88/17, 73/18, 67/19 и 67/21).

## Члан 19

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Ректората.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду, бр.61212-982/1-18 од 23. марта 2018. године, као и измене бр. 61212-982/2-18 од 21. јануара 2019. године, бр. 61212-982/3-18 од 28. новембра 2019. године, бр. 61212-982/4-18 од 22. јануара 2020. године, бр. 61212-982/5-18 од 20. фебруара 2020. године, бр. 61212-982/6-18 од 15. јуна 2020. године, бр. 61212-982/7-18 од 25. јуна 2020. године, бр. 61212-982/8-18 од 24. августа 2020. године, бр. 61212-982/9-18 од 31. јануара 2021. године, бр. 61212-982/10-18 од 28. маја 2021. године, бр. 61212-982/11-18 од 31. маја 2021. године, бр. 61212-982/12-18 од 15. јула 2021. године, бр. 61212-982/13-18 од 1. августа 2021. године, бр. 61212-982/14-18 од 6. септембра 2021. године, бр. 61212-982/15-18 од 6. маја 2022. године, бр. 61212-982/16-18 од 15. новембра 2022. године, бр. 61212-982/17-18 од 19. маја 2023. године и бр. 61212-982/18-18 од 21. августа 2023. године.

РЕКТОР

проф. др Владан Ђокић