

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Број: 61212-982/1-18 _____

Датум: 23.3.2018.

Б е о г р а д

**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 РС“, број: 113/17), члана 154. Статута Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, број: 201/18), а по претходно прибављеној сагласности Савета Универзитета у Београду од 28.2.2018. године, доносим

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 и образују се следеће организационе јединице:

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

Сектор се образује за извршавање послова који представљају заокружену област рада у оквиру делатности Универзитета и обједињују послове за најмање пет запослених, и то:

1. **Сектор за правне и кадровске послове;**
2. **Сектор за студије и науку;**
3. **Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу;**
4. **Сектор за инвестиције и управљање имовином Универзитета, и универзитетских задужбина и фондација;**

5. Сектор за финансије и рачуноводство;

6. Сектор за техничку логику.

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

1. Рачунарски центар Универзитета у Београду – РЦУБ са секторима у свом саставу:

- 1.1. Сектор за информационе технологије;
- 1.2. Сектор за рачунарско-комуникационе технологије;
- 1.3. Сектор за информатичку подршку науци и образовању;
- 1.4. Сектор општих послова.

2. Информативни центар Универзитета;

3. Универзитетски центар за развој каријере и саветовање студената;

4. Универзитетски центар за студенте са хендикепом;

5. Центар за трансфер технологије Универзитета у Београду;

6. Центар за обезбеђење квалитета Универзитета у Београду;

7. Центар за стратешки менаџмент и стратешко планирање;

8. Центар за континуирану едукацију;

9. Центар за електронско учење и образовање на даљину;

10. Заједнички Јапан-Србија центар за промоцију науке и технологије;

11. Центар за јавне политике Европске Уније;

12. Франкофони центар за универзитетску успешност;

13. Спортски центар.

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 посебно факултета, 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 и
- међународну сарадњу у области ИКТ-а.

Члан 5.

У **Информативном центру Универзитета** обављају се послови који се односе на:

- презентацију актуелних и правовремених информација о Универзитету кроз развој, уређивање и одржавање веб сајта Универзитета;
- обезбеђивање технолошки напредног нивоа комуникације између Универзитета и његових чланица кроз електронску размену документације и њену већу доступност;
- учествовање у развоју и имплементацији информационог система Универзитета и презентацију свих релевантних информација из информативног система на веб сајту Универзитета;
- координацију информативно-промотивне делатности на нивоу Универзитета;
- подршку издавачкој и маркетиншкој делатности Универзитета;
- развој и унапређење других специјализованих информативних сервиса и
- одржавање и развој информационо-комуникационе инфраструктуре стручних служби Универзитета.

Члан 6.

У **Универзитетском центру за развој каријере и саветовање студената** обављају се послови који се односе на:

- рад на развијању способности, знања и вештина студената које су кључне за успешно студирање и унапређење запошљивости;
- пружање информација студентима о могућностима додатног образовања, понудама за праксу и посао, каријерним могућностима током и након студија;
- пружање информација о стипендијским програмима у земљи и иностранству и другим видовима финансијске помоћи, као и упућивање на референтне високошколске установе и фондације;
- повезивање студената са послодавцима путем организовања програма за стручну праксу и обуке у водећим компанијама и организацијама у земљи ради евентуалног запошљавања;
- организовање презентација компанија, њихове пословне етике и политике одабира кадрова;

- организовање предавања и радионица на теме преносивих вештина у сарадњи са стручњацима и сарадницима из пословног света;
- пружање саветодавних услуга студентима који имају дилеме приликом избора каријере или позиционирања на тржишту рада после дипломирања и других услуга саветовања у погледу развоја каријере;
- реализацију радионица и предавања на теме вештина управљања каријером;
- пружање услуга психосоцијалне подршке студентима из подзаступљених група у сарадњи са факултетима и другим релевантним институцијама;
- промовисање вредности и предности студирања средњошколцима из подзаступљених група у сарадњи са факултетима и другим релевантним институцијама;
- координацију рада центара за развој каријере на факултетима у саставу Универзитета у Београду;
- сарадњу са факултетима и другим центрима Универзитета у Београду у развијању институционалних мера које доприносе једнаким могућностима при упису и током студија превасходно за студенте из подзаступљених група и
- праћење остваривања стратешких циљева у области запошљавања, у сарадњи са Центром за стратешки менаџмент и стратешко планирање.

Члан 7.

У Универзитетском центру за студенте са хендикепом обављају се послови који се односе на:

- развој и унапређење услова студирања студената са хендикепом и осталих студената из осетљивих друштвених група;
- унапређивање положаја студената са хендикепом и осталих студената из осетљивих друштвених група кроз посматрање социјалне димензије у високом образовању;
- развијање институционалних мера које доприносе једнаким могућностима при упису и током студија превасходно за студенте са хендикепом и остале студенте из осетљивих друштвених група;
- подршку за читање, скенирање и пребацивање уџбеника у аудио и електронски облик за студенте са хендикепом;
- подршку у процесу превођења наставе на знаковни језик;
- пружање информација студентима са хендикепом и осталим студентима из осетљивих друштвених група о условима студирања и начинима подршке на факултетима, у процесу избора факултета, као и о могућностима запошљавања након завршетка студија;
- организовање семинара и трибина и појављивање у медијима у циљу мотивисања студената са хендикепом и осталих студената из осетљивих друштвених група за упис на факултете, као и подизање нивоа свести јавности у Србији о питањима положаја ових студената;

- сарадњу са релевантним институцијама у циљу побољшања положаја студената са хендикепом и осталих студената из осетљивих друштвених група и
- обављање и других послова за потребе студената са хендикепом и осталих студената из осетљивих друштвених група.

Члан 8.

У **Центру за трансфер технологија** обављају се послови који се односе на:

- идентификацију и правну заштиту Интелектуалних добара;
- унапређење могућности за делотворну примену научно-истраживачких резултата Универзитета у циљу развоја привреде и друштва;
- подстицање различитих облика трансфера знања између Универзитета и привреде;
- пружање различитих облика подршке приликом привредног искоришћавања нових технологија и иновација;
- преузимање медијаторске улоге у повезивању више релевантних субјеката, стварању мрежа и сарадње у циљу интензивнијег трансфера технологија;
- јачање свести о потреби правне заштите и привредног искоришћавања Интелектуалних добара на Универзитету;
- експертизу и подршку у изради технолошких и економских студија изводљивости и
- помоћ у стварању нових иновационих центара и пословно технолошких паркова које оснива Универзитет и факултети у саставу Универзитета.

Члан 9.

У **Центру за обезбеђење квалитета** обављају се послови који се односе на:

- развијање поступака за спровођење јединственог система обезбеђења и унапређења квалитета на Универзитету и факултета у његовом саставу;
- израду нормативних и других аката из области обезбеђења квалитета и праћење домаћих и међународних прописа ради усклађивања аката Универзитета са међународно прихваћеним документима у области високог образовања;
- саветодавну подршку органима Универзитета и факултета у организацији и спровођењу самовредновања и припреме за акредитацију;
- сарадњу са домаћим и међународним институцијама, телима и организацијама од значаја за област обезбеђења квалитета и за примену и праћење Болоњског процеса;
- укључивање у домаће и међународне пројекте високог образовања, ради размене искуства, мишљења и унапређења стручног рада Центра;
- припрему анализа, извештаја и других материјала из надлежности Центра;
- административно-техничке послове;

- формирање и ажурирање базе података по областима обезбеђења квалитета према Стандардима квалитета Националног савета за високо образовање;
- прикупљање и статистичку обраду података од значаја за праћење, контролу, обезбеђење и развој високог образовања у областима и мерама за обезбеђење квалитета, дефинисаним актима Универзитета;
- обезбеђивање јавности података из делатности Центра;
- евидентирање и старање о материјалима и документима Центра и
- друге послове из области обезбеђењења и контроле квалитета, у складу са Законом о високом образовању, подзаконским актима и општим актима Универзитета.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА

Члан 10.

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 једне школске године, и нису у радном односу у Стручној служби.

Руководилац сектора, шеф кабинета и директор центра планирају, усмеравају и надзиру рад организационе јединице, организују тимски рад, пружају стручну помоћ запосленима и обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице.

Руководиоци за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају ректору, ресорном проректору и генералном секретару.

Остали запослени одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и генералном секретару.

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

Члан 11.

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 12.

Генерални секретар Универзитета

Опис послова:

- руководи и координира радом Стручне службе;
- учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- координира рад секретара факултета и других високошколских јединица у саставу Универзитета;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета;
- потписује појединачна акта Универзитета, по овлашћењу ректора.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање осам година на изради и примени прописа из области образовања и науке,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041101

Члан 13.

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;
- редовно извештава ректора о свим битним питањима која се појаве у раду;
- стара се о кореспонденцији ректора;
- евидентира састанке, рокове и обавезе ректора;
- припрема аналитичке информације за потребе ректора;
- руководи организацијом разних свечаности на Универзитету;
- учествује у организацији посета ректора и проректора у земљи и иностранству.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије

- из области правних наука),
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима,
- страни језик – енглески језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041201

1.2. Овлашћени интерни ревизор

Опис послова:

- припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре;
- врши ревизије система, ревизију успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;
- утврђује узроке настанка слабости, утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма;
- сачињава периодичне и годишње извештаје.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима,
- положен одговарајући стручни испит,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G080200

1.3. Службеник за јавне набавке

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план 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;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки;
- прати и спроводи прописе из области јавних набавки;

- учествује у припреми тендерске документације за спровођење поступка јавних набавки;
- обавља кореспонденцију са заинтересованим понуђачима, прикупља понуде за набавке и предлаже најповољнија решења;
- обезбеђује потребне сагласности надлежних министарстава и Управе 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра:

1.4. Менаџер Универзитета

Опис послова:

- обавља послове од значаја за позиционирање Универзитета у републичком и међународном простору високог образовања;
- обавља послове односа с јавношћу;
- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Универзитета и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;
- координира рад стручних служби Универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра:

1.5. Пословни секретар

Опис послова:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза и извештаја;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и запосленима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;

- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише 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 знаком "поверљиво" и "строга поверљиво".

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена,
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Шифра: G010800

1.6. Виши стручнотехнички 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 разних свечаности на Универзитету;
- организује вођење свих потребних евиденција о коришћењу возила;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- 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 регистровању, 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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041404

1.7. Стручнотехнички сарадник за остале делатности

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;
- води евиденцију и стара се о поклонима које добије Универзитет;
- учествује у организацији разних свечаности на Универзитету;

- 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;
- обавља превоз у службене сврхе чланова ректорског колегијума и других службених лица, као и ствари по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041504

Члан 14.

2. Сектор за правне и кадровске послове

2.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Сектора

Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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 већа научних области;
- 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

2.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (нормативни послови)

Опис послова:

- 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 Сектора;
- прати и проучава прописе из оквира делатности Универзитета;
- учествује у изради извештаја и плана рада Сектора;
- обавља послове секретара Одбора за статутарна питања, Одбора за професионалну етику и Етичког одбора и по потреби других стручних тела и комисија из ове области;
- замењује руководиоца Сектора 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

2.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (управно-правни послови)

Опис послова:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује нацрте и предлоге општих аката из области рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- обавља послове обраде управно-правних и судских докумената из области основних делатности;
- обавља послове секретара већа научних области, универзитетског омбудсмана, Дисциплинске комисије и по потреби других тела и комисија;
- припрема уговоре које Универзитет закључује са трећим лицима из основне делатности;
- припрема уговоре, одлуке и друге појединачне акте из области рада;
- учествује у изради студија за планирање кадровских ресурса Универзитета;
- стара се о спровођењу прописа из области рада и спроводи поступке везане за остваривање права, обавеза и одговорности из рада;
- прикупља и обрађује податке везане за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др;

- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету;
- анализира кадровску, стручну и другу заступљеност кадрова и сачињава одговарајуће извештаје.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 5.

Шифра: P041304

2.4. Самостални струкотехнички 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;
- спроводи административну процедуру за доделу звања професор емеритус;
- обавља послове секретара већа научних области;
- 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;
- прати потребе за стручним усавршавањем запослених и организовањем обука.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

Члан 15.

3. Сектор за студије и науку**3.1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца Сектора**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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 Сектора;
- припрема политику уписа студената на Универзитет;
- учествује у припреми уговора које закључује Универзитет у вези са остваривањем студија, преношењем ЕСПБ бодова и разменом студената.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041301

3.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачком раду)Опис послова:

- 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;
- пружа стручнотехничку подршку научно-истраживачком раду Универзитета;
- пружа стручнотехничку подршку остваривању заштите академског интегритета научноистраживачког рада;

- пружа стручно-техничку подршку обезбеђивању јавне доступности резултата научноистраживачког рада;
- води аналитику и формира базе података научно истраживачког рада на Универзитету;
- пружа стручну помоћ код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада;
- учествује у изради општих аката из ове области;
- обавља послове секретара Већа института и других стручних органа и тела из ове области.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање једне године,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041304

3.3. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- припрема и организује студијске програме које непосредно изводи Универзитет као и програме за стицање заједничке дипломе и дупле дипломе;
- обавља аналитичке послове из области универзитетских студија и припрема одговарајућа стручна мишљења;
- припрема документе из ове области која су предмет разматрања и одлучивања на седницама стручних органа као и одговарајуће одлуке тих органа;
- обавља послове секретара Већа за студије при Универзитету и програмских савета и других стручних органа и тела из ове области;
- замењује руководиоца Сектора за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- радно искуство од најмање три године на пословима у образовању,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041301

3.4. 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.);
- стара се 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.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041301

3.5. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска 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 надлежност;
- прати остваривање студија на универзитету (статистика и аналитика);
- припрема, спроводи и прати упис студената;
- обавља послове који се односе на доношење студијских програма факултета у саставу Универзитета;
- прати режиме студија и даје стручна мишљења;
- врши унутрашњу мобилност студената;
- обавља послове везане за доделу универзитетских награда и признања као и награда студентима;
- обавља послове секретара већа групација и других стручних органа и тела из ове области;
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету;
- прати реализацију задатака и активности студентских представника.

Посебни услови:

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

- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 3.

Шифра: P041301

3.6. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (послови признавања и издавања јавних исправа)

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;
- обавља стручнотехничке послове признавања страних јавних високошколских исправа ради наставка образовања и вредновања страних студијских програма;
- спроводи процедуру издавања диплома за све нивое и врсте студија;
- води евиденцију и стара се о евиденцији о издатим дипломама и додацима диплома;
- стара се о исправности диплома и додатака дипломи које издаје Универзитет;
- обавља послове провере јавних исправа;
- обавља послове везане за издавање уверења о пређеном делу студијског програма;
- води евиденцију о издатим јавним исправама;
- обавља послове промоције почасних доктора и доктора наука.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 4.

Шифра: P041301

3.7. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис послова:

- води прописане евиденције о издатим дипломама;
- 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.

Посебни услови:

- средње образовање,
- радно искуство од најмање једне године,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041501

Члан 16.

4. Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу**4.1. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководиоца Сектора**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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;
- обавља послове везане за стране студенте и размену студената 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: P041302**4.2. 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;
- припрема и прати реализацију уговора о међународној сарадњи Универзитета;
- 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, посете страних гостију Универзитету и организацију посета представника Универзитета другим универзитетима;
- припрема међународне скупове 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;
- обавља послове превођења из надлежности Универзитета.

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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 5.

Шифра: P041302

4.3. 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 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;
- обавља послове у вези са мобилношћу студената и наставника на простору западног Балкана и на Универзитету у Београду;
- сарађује са факултетима 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 Београду у оквиру програма ЕУ.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041302

4.4. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (координатор пројеката из домена међународне сарадње)

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;
- прати реализацију међународних пројеката чији је потписник Универзитет у Београду;
- учествује у поступцима уговарања са партнерима, координаторима, донаторима, и трећим лицима и координира рад са ревизорским кућама, а на међународним пројектима у којима је Универзитет у Београду учесник или координатор;
- прати законску регулативу у складу са националним законодавством као и препоруке домаћих и иностраних институција везане за управљање пројектима у области међународне сарадње;
- прати финансијске аспекте међународних уговора у којима је Универзитет у Београду учесник или координатор.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041302

4.5. Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (координатор научних пројеката из области међународне сарадње)

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;
- прати реализацију међународних научних пројеката;
- информисе, прикупља и статистички обрађује податке о научним пројектима;
- учествује у поступцима уговарања са партнерима, координаторима, донаторима и трећим лицима и координира рад са ревизорским кућама на научним пројектима;

- организује финансијско управљање научним пројектима, прати и примењује регулативе, правила, законске и подзаконске прописе и акта Универзитета из области финансијског пословања;
- обавља послове у вези са организовањем конференција, 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: P041302

Члан 17.

5. Сектор за инвестиције и управљање имовином Универзитета, и универзитетских задужбина и фондација

5.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Сектора

Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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 nižем 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 из области управљања имовином универзитетских задужбина и фондација, као и зависних правних лица;
- стара се о објектима Универзитета и пословима везаним за њихово опремање.

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,

- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

5.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор имовинско-правних послова)

Опис послова:

- координира рад у Сектору 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 и зависних правних лица;
- заступа Универзитет 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 Сектору 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 Сектора;
- обавља правно-саветодавне послове из делокруга рада Сектора.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

5.3. 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 Сектора;
- замењује руководиоца Сектора 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

5.4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (финансијски послови за универзитетске задужбине и фондације)

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;
- контира 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 студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука),
- радно искуство од најмање три године на пословима у финансијском рачуноводству,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

5.5. 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, процедура, докумената и извештаја;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- израђује базе података о имовини Универзитета, универзитетских задужбина и фондација;
- стара се о техничкој документацији објеката и друге непокретне имовине;
- израђује скице и основе објеката и једноставније премере и предрачуна;
- врши обилазак објеката и координира са јавним комуналним и другим предузећима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена из области архитектонских или грађевинских наука,
- радно искуство од најмање једне године и
- рад на рачунару и коришћење програма Autocad и Corel Draw.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041404

5.6. 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 Сектору;
- 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;
- организује свечано уручење стипендија, награда и материјалне помоћи задужбина и фондација.

Посебни услови:

- средње образовање и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041504

Члан 18.

6. Сектор за финансије и рачуноводство**6.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководилац Сектора**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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 законске прописе из домена рачуноводства и финансија и одговара за законитост у раду;
- 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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

6.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (план и анализа)Опис послова:

- припрема предлоге месечних, тромесечних, полугодишњих и годишњих планова за Универзитет и организационе јединице, као и за друге субјекте, по налогу;
- прати остварење финансијског плана Универзитета;
- 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 структуру трошења средстава, како буџетских, тако и средстава стечених по другим основама у складу са рачуноводственим стандардима;
- прати реализацију одобрених средстава из буџета по наменама;
- припрема и подноси буџетске захтеве;
- израђује повремене, периодичне и редовне анализе за потребе Ректорског колегијума, Сената и Савета Универзитета;
- учествује у изради планова набавки;
- учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава и изради аката из ове области.

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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

6.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (финансијски послови на међународним пројектима)

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;
- врши пријем и вођење евиденције и упознавање са уговорима за међународне пројекте;
- обавља књижење свих пословних промена везаних 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),
- рад на рачунару и
- страни језик.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

6.4. 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;
- 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.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

6.5. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (шеф рачуноводства)

Опис послова:

- 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;
- замењује руководиоца Сектора за време његове одсутности.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена из области економских наука,
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041404

6.6. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (контиста)

Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура и докумената;
- контира и књижи све промене.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена из области економских наука,
- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1Шифра: P041404**6.7. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (девизно пословање)**Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура и докумената;
- отвара и води евиденције девизних рачуна;
- обавља све врсте девизних плаћања;
- купује и продаје девизе;
- исплаћује девизне аконтације;
- води девизну благајну;
- врши пријем и евиденцију девизних извода;
- врши обрачун и исплату путних налога у иностранство и осигурања у иностранство;
- прати прописе.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.Шифра: P041404**6.8. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (ликвидатор)**Опис послова:

- прима фактуре, решења, уговоре и друге новчане документе;
- обавља рачунске и законске контроле;
- обавља сва динарска плаћања;
- врши пријем и евиденцију динарских извода;
- обавља послове вођења евиденције и подношења ПДВ образаца;
- обавља послове вођења и подношења евиденције за РИНО;
- врши обрачун и исплату осталих личних примања по уговорима;
- обавља издавање профактура и фактура;
- прати прописе.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.Шифра: P041404

Члан 19.

7. Сектор за техничку логистику**7.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности -
руководилац Сектора**Опис послова:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- 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;
- 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;
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, плана одржавања објекта и опреме;
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању;
- предлаже отпис и расходовање нефункционалних и неупотребљивих средстава;
- контролише спровођење противпожарне заштите;
- врши непосредан надзор над применом мера безбедности на раду и контролише спровођење безбедности на раду;
- учествује у поступцима јавних набавки;
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима;
- организује спровођење пресељења.

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,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.Шифра: P041304

7.2. 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 сигнирање генералном секретару;
- заводи сигнирану 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 штампил 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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041504

7.3. 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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Шифра: P041504

7.4. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду (технички послови)

Опис послова:

- прикупља и припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика и других општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- 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;
- врши поправке мањих кварова на инсталацијама, замена сијалица и сл;
- пријављује руководиоцу кварове које није у могућности да отклони;
- израђује спецификације ситнијег материјала потребног за поправке;
- прегледа ствари у циљу сачињавања предлога за отпис ствари;
- припрема сале за одржавање седница, наставе и разних свечаности;
- обавља стручно-административне послове из области ППЗ у складу са законом и општим 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;
- учествује у копирању, слагању и увезивању копираног материјала, вођењу евиденције о утрошеном материјалу и старању о исправности копир апарата.

Посебни услови:

- средње образовање,
- положен стручни испит из противпожарне заштите и
- лиценца за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G051500

7.5. 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.

Посебни услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1.Шифра: G060200**7.6. 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;
- у зимском периоду учествује у чишћењу снега испред зграде Ректората.

Посебни услови:

- средње образовање и
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1Шифра: G051800**7.7. Радно место спремачице**Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене радних просторија и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- по потреби више пута дневно обавља послове одржавања чистоће мокрих чворова, хола степеништа и ходника;
- по потреби обавља послове прања прозора;
- по завршетку радног времена проверава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације.

Посебни услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 1Шифра: G091400

Центри, односно друге организационе јединице Универзитета

Члан 20.

8. Рачунарски центар Универзитета у Београду

8.1. Руководилац послова информационих система и технологија – директор Центра

Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и 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 набавки и друге интерне акате, и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже унапређење рада и услуга, као и друге активности и пројекте из домена рада Центра;
- контролише наменско коришћење и економично коришћење ИКТ ресурса;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политику информационе безбедности и стара се о њеном спровођењу;
- 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:

- наставник Универзитета који је у радном односу на једном од факултета Универзитета у Београду и који се бави научним радом у области рачунарске технике или информатике и
- радно искуство од најмање три године у вођењу пројеката и рачунских центара.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G040200

8.2. Руководилац послова информационих система и технологија - заменик директора центра

Опис послова:

- мења директора Центра за време његовог одсуства;
- предлаже унапређење рада и услуга, као и других активности и пројеката из домена рада Центра;
- координира рад сектора Центра;
- учествује у стручним пословима из области рада Центра;
- извршава и друге послове и одлуке по налогу руководства Универзитета или Директора Центра и предузима мере за њихово спровођење унутар и између сектора.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра: G040200

8.3. Сектор за информационе технологије

8.3.1. Руководилац послова информационих система и технологија

Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање рада Сектора;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Сектора;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Сектору;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Сектору;
- организује рад и руководи пословима унутар Сектора;
- дефинише планове рада Сектора и стара се о њиховом спровођењу;
- доноси одлуке о начину реализације послова унутар Сектора;
- прати учинак и стручни напредак запослених у Сектору;
- извештава о раду Сектора;
- предлаже унапређење рада и услуга које пружа Сектор;
- координира рад и сарадњу са другим секторима;
- учествује у осталим стручним пословима Сектора;
- извршава и друге послове и одлуке по налогу руководства Универзитета или Директора Центра и предузима мере за њихово спровођење унутар Сектора.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра: G040200

8.3.2. 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;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира 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) и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 5.

Шифра: G040300

8.3.3. 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;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама првог степена (области информационо-комуникационих технологија) и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Шифра:

8.3.4. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија

Опис послова:

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала и апликација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.

Посебни услови:

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

Изузетно:

- средње образовање.

Број извршилаца: 2.

Шифра:

8.4. Сектор за рачунарско-комуникационе технологије

8.4.1. Руководилац послова информационих система и технологија

Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање рада Сектора;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Сектора;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Сектору;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Сектору;
- организује рад и руководи пословима унутар Сектора;
- дефинише планове рада Сектора и стара се о њиховом спровођењу;
- доноси одлуке о начину реализације послова унутар Сектора;
- прати учинак и стручни напредак запослених у Сектору;
- извештава о раду Сектора;
- предлаже унапређење рада и услуга које пружа Сектор;
- координира рад и сарадњу са другим секторима;
- учествује у осталим стручним пословима Сектора;

- извршава и друге послове и одлуке по налогу руководства Универзитета или Директора Центра и предузима мере за њихово спровођење унутар Сектора.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија) и
- радно искуство од најмање три године из области рачунарске технике и информатике.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G040200

8.4.2. Пројектант информатичке инфраструктуре

Опис послова:

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре;
- израђује пројектну документацију;
- реализује пројекте и техничка решења из ИКТ области за потребе Универзитета у Београду
- 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 из области информационо-комуникационих технологија).

Број извршилаца: 2.

Шифра: G040400

8.4.3. Инжењер за рачунарске мреже

Опис послова:

- 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;
- сарађује са Академском мрежом Републике Србије (АМРЕС), чланицама Универзитета у Београду и другим сродним организацијама на обезбеђивању ИКТ сервиса.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра:

8.4.4. Администратор информационих система и технологија

Опис послова:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио 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 радио 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 (backup);
- 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).

Изузетно:

- средње образовање и
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 2.

Шифра:

8.4.5. 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 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).

Број извршилаца: 2.Шифра:**8.4.6. 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
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2Шифра: G041600**8.5. Сектор за информатичку подршку науци и образовању****8.5.1. Руководилац послова информационих система и технологија**Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање рада Сектора;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Сектора;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Сектору;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Сектору;
- организује рад и руководи пословима унутар Сектора;
- дефинише планове рада Сектора и стара се о њиховом спровођењу;
- доноси одлуке о начину реализације послова унутар Сектора;
- прати учинак и стручни напредак запослених у Сектору;

- извештава о раду Сектора;
- предлаже унапређење рада и услуга које пружа Сектор;
- координира рад и сарадњу са другим секторима;
- учествује у осталим стручним пословима Сектора;
- извршава и друге послове и одлуке по налогу руководства Универзитета или Директора Центра и предузима мере за њихово спровођење унутар Сектора.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија) и
- радно искуство од најмање једне године из области рачунарске технике и информатике.

Број извршилаца: 1

Шифра: G040200

8.5.2. Самостални струнотехнички 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 сектора 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 из области информационо-комуникационих технологија) и
- радно искуство од најмање једне године из области рачунарске технике и информатике.

Број извршилаца: 2

Шифра: P041304

8.6. Сектор општих послова

8.6.1. Технички секретар

Опис послова:

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о њеном 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 директора, заменика директора; руководиоца сектора и осталих запослених у Центру;
- води интерну архиву пословних докумената Центра;
- требује и расподељује потрошна средства;
- обавља остале административне послове везане за рад Центра.

Посебни услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G011000

8.6.2. Помоћни радник

Опис послова:

- обавља све врсте послова везаних за припрему намирница за припрему и кување;
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља курирске послове;
- обавља послова на одржавању хигијене и чистоће у Центру;
- обавља остале помоћне послове Центра.

Посебни услови:

- основна школа или квалификовани радник.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G091900

Члан 21.

9. Информативни центар Универзитета у Београду**9.1. Руководилац послова информационих система и технологија - директор Центра**Опис послова:

- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова у Центру;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Центра;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Центру;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Центру;
- управља имплементацијом универзитетског информационог система;
- управља пословима презентације Универзитета у електронским и штампаним медијима, као и на промотивним манифестацијама.

Посебни услови:

- наставник Универзитета или стручњак који има професионално искуство у области информатике и који се својим радом афирмисао у пословима из делокруга Центра.

Број извршилаца: 1.Шифра: G040200**9.2. Софтвер инжењер**Опис послова:

- координира рад у Центру;
- 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;
- организује и контролише имплементацију универзитетског информационог система (ИСУ) и система других информационих технологија (ИТ) који се користе у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду;
- координира имплементацију заједничких модула информационог система;
- координира и учествује у изради дизајна и архитектуре и обавља рад на информационом систему;
- учествује у изради дизајна и архитектуре других информационих система који су имплементирани у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду (ОПИС, ФИМЕС, ЕТС, систем за резервацију сала и сл.);
- израђује све потребне спецификације за информационе системе Универзитета;
- координира рад са Рачунарским центром Универзитета и Универзитетском библиотеком;

- 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;
- пружа техничку подршку корисницима информационих система;
- успоставља процедуре безбедности информационих система.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области техничко-технолошких наука),
- знање у области пројектовања информационих система, процеса развоја софтвера, базе података, као и програмирања и
- радно искуство од најмање једне године у одговарајућој области или без радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Шифра:

9.3. Дизајнер интернет презентација и портала

Опис послова:

- уређује презентацију Универзитета на веб сајту;
- 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 Стручној служби Универзитета и надлежним особама из осталих институција у саставу Универзитета;
- прописује формат и стандард за електронску документацију;
- учествује у моделирању базе података и апликација за потребе информационог система;
- учествује у имплементацији информационог система;
- обавља послове техничког уређења "Гласника Универзитета у Београду" (финална припрема за штампу) и електронских гласила.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.

Шифра:

9.4. 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;
- учествује у имплементацији информационог система;
- координира одржавање и развој 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 техничко-технолошких наука),
- познавање оперативних система,
- радно искуство од најмање пет година,
- страни језик и
- знање рада у мрежи рачунара.

Број извршилаца: 2.

Шифра:

9.5. Програмер - инжењер

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса информационих система;
- програмира и имплементира нове функције Интернет презентације Универзитета у Београду;
- обавља послове развоја визуелног идентитета Интернет презентације Универзитета;
- дизајнира Интернет страницу и материјал за представљање и промоцију Универзитета на Интернету;
- врши мониторинг, аналитику и статистику посећености Интернет презентације;
- обавља послове оптимизације Интернет презентације за претраживаче (Search engine optimization);
- врши дефинисање и техничку имплементацију дизајна Интернет презентације, навигације, распореда садржаја и интеракције са корисницима;

- дефинише конфигурацију веб сервера према стандардима Интернет презентације;
- прати и контролише тренутне функције Интернет презентације;
- обавља послове развоја интегративних функција Интернет презентације и Информационог система Универзитета;
- континуирано ажурира Интернет енциклопедију, Интернет речник и остале информативне портале;
- врши валидацију кода и корекцију презентације у складу са прописаним стандардима;
- прати, унапређује и примењује нове Интернет технологије;
- континуирано ажурира званични профил Универзитета у Београду на друштвеним мрежама.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области информационо-комуникационих технологија),
- радно искуство од најмање једне године и
- светски језик.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G041800

9.6. 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.

Посебни услови:

- средње образовање из области рачунарске технике и информатике,
- радно искуство од најмање једне године из области рачунарске технике и информатике,
- страни језик и
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G041600

Члан 22.

11. Универзитетски центар за развој каријере и саветовање студената

11.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - директор 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 нижем 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,
- познавање рада на рачунару: MS OFFICE (Word, Excel, Power Point) Outlook Express/Microsoft Outlook, Internet Explorer,
- завршена обука за рад у Центру за развој каријере и саветовање студената и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

11.2. Самостални стручнотехнички 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;
- 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 из области техничко-технолошких наука),
- завршена обука за рад у Центру за развој каријере и саветовање студената и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

11.3. 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 за развој каријере;
- обавља послове везане за односе са јавношћу – са медијима, корисницима Центра за развој каријере, факултетима и привредним субјектима;
- припрема и реализује презентације Центра за развој каријере и Службе за послодавце;
- развија и одржава интернет презентацију и информациони систем Центра (интерне базе података, сервиса за запослене);
- обавља саветодавни рад са студентима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- завршена обука за рад у Центру за развој каријере и саветовање студената и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 2.

Шифра: P041304

11.4. 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;
- обавља послове организовања предавања;
- реализује послове у оквиру пројеката и програма каријеног информисања и едукације студената;
- обавља саветодавни рад са студентима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- познавање рада на рачунару: MS Office (Word, Excel, Power Point)

- Outlook Express/Microsoft Outlook, Internet Explorer,
- завршена обука за рад у Центру за развој каријере и саветовање студената и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

Члан 23.

12. Универзитетски центар за студенте са хендикепом

12.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - директор 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 нижем 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 хендикепом;
- обавља послове сарадње са релевантним институцијама у циљу побољшања положаја студената са хендикепом.

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 хендикепом. Пожељно је да директор Центра буде особа са хендикепом и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

12.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор 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;
- помаже у координацији и организацији рада Центра.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.Шифра: P041304**12.3. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке студената са хендикепом)**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 хендикепом,
- пружа информације студентима са хендикепом о условима студирања и начинима подршке на факултетима, у процесу избора факултета, као и о могућностима запошљавања након завршетка студија;
- учествује у организовању семинара и трибина у циљу мотивисања студената са хендикепом за упис на факултете, као и подизање нивоа свести јавности у Србији по питањима положаја особа са хендикепом;
- учествује у припреми годишњег акционог плана и изради извештаја о раду Центра.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1.Шифра: P041304**12.4. Возач**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 хендикепом, а по потреби и службених лица Центра по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

- средње образовање,

- возачка дозвола "Б" категорије и
- радно искуство од најмање једне године у превозу особа са хендикепом.

Број извршилаца: 1.

Шифра: G060300

Члан 24.

13. Центар за трансфер технологије

13.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - директор 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 нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- координира сарадњу Центра са Стручном службом и осталим организационим јединицама Универзитета;
- организује и координира сарадњу Центра са чланицама и истраживачким јединицама Универзитета;
- организује и координира сарадњу Центра са Заводом за интелектуалну својину Републике Србије, Светском организацијом за интелектуалну својину и Европском патентном организацијом у оквиру реализације Уговора са ЗИС;
- организује и координира сарадњу Центра са представницима привреде;
- предлаже ангажовање и координирање капацитета у саставу Универзитета и/или стручне организације, компаније и стручњаке појединих струка изван састава Универзитета у реализацији активности и задатака предвиђених овим Правилником и Уговором са ЗИС;
- иницира и организује међународне контакте и сарадњу Центра;
- организује, координира и спроводи акције Центра;
- успоставља везе између Универзитета и проналазача;
- обавља послове обезбеђивања ефикасног трансфера технологије са Универзитета у Београду ка пословном сектору кроз формирање Start-up предузећа и/или уговарање послова лиценцирања са другим предузећима.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области техничко-технолошких наука) и докторат техничких наука,
- радно искуство од најмање три године у раду на Универзитету и/или у научним установама,
- знање енглеског и још једног светског језика,

- добро познавање ИТ хардвера, корисничког софтвера и оперативних система и
- искуство у истраживачком раду и научна компетентност.

Број извршилаца: 1.

Шифра: P041304

13.2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (координатор пројеката из области иновација, трансфера технологије и сарадње са привредом)

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;
- замењује директора Центра за време његове одсутности;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада Центра;
- организује, координира и спроводи активности у оквиру пројеката Центра;
- одржава сарадњу Центра са чланицама и истраживачким јединицама Универзитета;
- одржава сарадњу Центра са Заводом за интелектуалну својину Републике Србије, Светском организацијом за интелектуалну својину и Европском патентном организацијом у оквиру реализације Уговора са ЗИС;
- организује, координира и спроводи активности усмерене на успостављање везе између Универзитета и проналазача;
- организује, координира и спроводи активности усмерене на јачање сарадње Центра са чланицама и истраживачким јединицама Универзитета;
- организује и спроводи активности усмерене на обезбеђивање ефикасног трансфера технологије са Универзитета у Београду ка пословном сектору;
- организује, координира и спроводи активности усмерене на прикупљање донација;
- обавља послове информисања и саветовања у вези са пословима промоције и комерцијализације научноистраживачког рада и ИС;
- учествује у припреми интерних аката и процедура Универзитета и чланица Универзитета из области делокруга рада;
- припрема споразуме о сарадњи и билатералне уговоре са другим центрима, пословним инкубаторима, научно технолошким парковима, истраживачким и високошколским установама, привредним друштвима, коморама, удружењима, међународним институцијама и асоцијацијама из области заштите права интелектуалне својине, трансфера знања и технологије и сарадње са привредом.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена,
- добро познавање пакета Microsoft Office,
- радно искуство од најмање три године на пословима заштите права интелектуалне својине и
- знање енглеског језика и познавање још једног светског језика.

Број извршилаца: 2.
Шифра: P041304

Члан 25.

14. Центар за обезбеђење квалитета

14.1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - директор 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 нижем 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 секретара КОНУС-а;
- 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 Центра.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука),
- радно искуство од најмање три године на пословима у области високог образовања,
- рад на рачунару и
- знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.
Шифра: P041304

14.2. 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;
- обавља послове обезбеђивања јавности података из делатности Центра.

Посебни услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука),
- знање једног светског језика,
- рад на рачунару и
- радно искуство у области високог образовања.

Број извршилаца: 3.

Шифра: P041304

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

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 28.

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).

Члан 29.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, ректор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог правилника.

Члан 30.

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


 РЕКТОР
[Handwritten signature]
 Академик Владимир Бумбаширевић

Објављено на огласној табли 23.3.2018. године
Ступило на снагу 31.3.2018. године