



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ ПАЗАРУ

Број: 5229/23

Датум: 08.12.2023. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), члана 64. став 2. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 73/18, 27/18- др. закон, 67/19, 6/20- др. закони, 11/21- аутентично тумачење, 67/21, 67/21- др. закон и 76/23), члана 53. Статута Државног универзитета у Новом Пазару и Одлуке Савета ДУНП бр. 5191/23 од 07.12.2023. године којом је дата сагласност, ректор Државног универзитета у Новом Пазару, дана 08.12.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова Државног универзитета у Новом Пазару

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Државног универзитета у Новом Пазару (у даљем тексту: Правилник), на основу утврђене организације рада, утврђује се систематизација радних места и услови које треба да испуњава кандидат за заснивање радног односа, односно за распоређивање на поједино радно место.

Правилником се утврђује: унутрашња организација, називи радних места и степен стручне спреме, посебни услови за рад на појединим пословима и потребан број извршилаца.

Члан 2.

Радни однос на Државном универзитету у Новом Пазару (у даљем тексту: Универзитет) може засновати лице ако поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Запослени на Универзитету може се распоредити на одређено радно место под условима из става 1. овог члана.

Посебни услови су:

- врста и степен стручне спреме;
- потребна знања, односно радно искуство;
- здравствени, психофизички, и други услови у складу са природом посла.

Члан 3.

Врста и степен стручне спреме, као посебни услови, одређују се зависно од врсте и сложености послова које ће радник обављати, а на основу школске спреме и стручне способности одређеног смера.

Радно искуство, као посебан услов, утврђује се за најсложеније послове у трајању до 3 (три) године, изузетно 5 (пет) година, а за остале послове за које се тражи IV степен стручне спреме у трајању до годину дана.

Под радним искуством, у смислу одредаба овог правилника, сматра се искуство стечено радом на истом или сличном радном месту, после стечене стручне спреме која се тражи за то радно место.

За одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме.

Члан 4.

Универзитет заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високу, вишу или средњу стручну спрему, а које први пут заснива радни однос.

Пријем приправника у наставној јединици обавља се у складу са одредбама Закона о високом образовању и Статута Универзитета.

Приправнички стаж за обављање послова у стручној служби траје:

- за високу стручну спрему 12 месеци,
- за вишу стручну спрему 9 месеци, и
- за средњу стручну спрему 6 месеци.

Члан 5.

Код пријема у радни однос за одређена радна места може се вршити претходна провера радних способности потребних за успешно обављање послова тог радног места.

Претходну проверу радних способности може вршити комисија од три члана коју образује ректор Универзитета.

Члан 6.

Број извршиоца за поједина радна места условљен је обимом послова на том радном месту, као и нормативима и стандардима услова рада универзитета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Научно-наставна јединица

Члан 7.

Научно-наставну јединицу чини наставно особље Универзитета.

Научно-наставни рад се организује и обавља у оквиру департмана и студијских програма.

Члан 8.

Избор и распоређивање наставника и сарадника за обављање наставно-образовне и научне делатности врши се по поступку прописаним Законом о високом образовању и Статутом Универзитета и Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника на Државном универзитету у Новом Пазару.

Члан 9.

Број извршилаца за обављање наставно-научне делатности утврђује се тако што се за сваку ужу област, односно групу сродних наставних предмета одређује најмање по један извршилац – наставник у звању: редовни професор, редовни професор у пољу уметности, ванредни професор, ванредни професор у пољу уметности, доцент, доцент у пољу уметности, а за наставни предмет страни језик на нематичним студијским програмима наставник страног језика – лектор.

Поред извршилаца из предходног става за сваку ужу област може се ангажовати по један сарадник.

Члан 10.

Ужа научна област, као посебан услов за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника условљени су садржином (програмом) уже области за коју се бира.

Члан 11.

До избора свих наставника из члана 9. овог Правилника Универзитет ће обезбедити обављање научно-наставне делатности ангажовањем наставника у сарадника са непуним радним временом, по грађанско-правном уговору или по уговору о сарадњи са другим универзитетима, односно факултетима.

Центар за научно-истраживачки рад (ЦНИР) и Центар за информационе технологије (ЦИТ)

Члан 12.

Центар за истраживачки рад (ЦНИР) и Центар за информационе технологије (ЦИТ) представљају организационе јединице Универзитета које су образоване у циљу поспешивања и организовања научно-истраживачког рада.

Организационе јединице унутар Центара наведених у ставу 1. овог члана су:

1. Лабораторија за информатику,
2. Лабораторија за биологију,
3. Лабораторија за хемију,
4. Лабораторија за физику,
5. Лабораторија за грађевинарство,
6. Лабораторија за стране језике,
7. Лабораторија за аудио-видео технологије,
8. Лабораторија за биомедицинске науке,
9. Лабораторија за учење на даљину,
10. Лабораторија за електронику,
11. Лабораторија за електротехнику.

Радам лабораторија из претходног става координира Лабораторијска служба.

Служба рачунарског центра саставни је део ЦИТ и обавља делатности значајне за информатичку инфраструктуру Универзитета.

Библиотека

Члан 13.

Библиотека организује и врши послове који се тичу књижног фонда Универзитета и документације.

Генерални секретаријат

Члан 14.

Генерални секретаријат је организациона јединица Универзитета у којој се обављају правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, административни, студијско-аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Универзитета.

Организациону јединицу из става 1. овог члана чине:

1. Кабинет ректора,
2. Служба за опште послове,
3. Финансијско-рачуноводствена служба,
4. Служба за правне, кадровске и административне послове,
5. Служба за јавне набавке и комерцијалу,
6. Студентска служба,
7. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
8. Служба за угоститељске послове.

Члан 15.

Ради ефикаснијег обављања наставног процеса, научно-истраживачког рада и других послова од интереса за Универзитет организоване су и:

1. Центар за контролу квалитета,
2. Центар перманентног образовања,
3. Служба за међународну сарадњу.

Члан 16.

У оквиру организационих јединица наведених у овом Правилнику утврђују се следећа радна места са бројем извршилаца и посебним условима које извршиоци треба да испуњавају:

Научно-наставна јединица

БРОЈ ИЗВРШИЛАЧКИХ МЕСТА ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ (НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ)

Наставно особље	Стручна спрема-образовање	Опис посла	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време
Наставник на академским студијама – редовни професор	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС)	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у циљу савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	40	0

Наставник на академским студијама – редовни професор у пољу уметности	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС); високо образовање на студијама другог степена – мастер; изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у циљу савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	10
Наставник на академским студијама – ванредни професор	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС)	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	50
Наставник на академским студијама – ванредни професор у пољу уметности	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС); високо образовање на студијама другог степена – мастер; уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	4

Наставник на академским студијама – доцент	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС)	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд); организује и изводи научноистраживачки/ уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	75
Наставник на академским студијама – доцент у пољу уметности	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС); високо образовање на студијама другог степена – мастер; призната уметничка остварења.	Држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд); организује и изводи научноистраживачки/ уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	2
Наставник струковних студија	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС)	Држи наставу на основним струковним студијама, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; ментор је студентима при изради завршних радова основним струковним студијама; припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд); организује и изводи научноистраживачки/ уметнички рад; пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	5	0

Наставник страног језика	Високо образовање на студијама првог степена (ОАС)	Реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и реализује провере знања; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научностручне радове; припрема наставне материјале за студенте; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	8
Наставник вештина	Високо образовање на студијама првог степена (ОАС)	Реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и реализује провере знања; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научностручне радове; припрема наставне материјале за студенте; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	0	5
Асистент с докторатом	Високо образовање на студијама трећег степена (ДАС)	Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.	0	25
Асистент	Студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.	Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.	0	40
Лектор	Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије)	Реализује практичну наставу језика; одржава консултације са студентима основних студија; организује наставни рад; учествује у реализацији или реализује провере знања студената; припрема наставне материјале за студенте; учествује у изради наставних планова и програма.	0	2
Сарадник у настави	Студије првог степена (ОАС) завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.	Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.	0	20
Истраживач	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије); уписане докторске академске студије.	Учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; усваја и уводи научне методе и технике; обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; извршава научне и стручне задатке.	0	5
			45	246
			У к у п н о	291

Посебни услови за извршилачка места наставног особља утврђени су Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника на Државном универзитету у Новом Пазару.

Број извршилачких места за остала запослена лица на ДУНП са посебним условима

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КАБИНЕТ РЕКТОРА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања-испити	Планирани број запослених	Садашњи број
Менаџер Универзитета	ДАС, редовни професор	Руководеће радно искуство на дужности ректора најмање три године, на акредитованој ВШУ, учешће на домаћим и међународним научним пројектима.	Руководеће радно искуство на дужности ректора најмање три године, на акредитованој ВШУ, учешће на домаћим и међународним научним пројектима	1	0
Шеф кабинета ректора	Високо образовање (300 или 240 еспб)	Планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету ректора, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; организује радне и протоколарне посете универзитету; стара се о кореспонденцији ректора; учествује у организацији посета ректора и проректора у земљи и иностранству.	Пет година радног искуства у области високог образовања, знање страног језика	1	1
Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	Високо образовање (300 или 240 еспб)	Организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг; развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за институцију.	Најмање пет година радног искуства у области новинарства; знање рада на рачунару; знање страног језика	1	0
Службеник за односе са јавношћу	Високо образовање (240, еспб)	Извршава послове за односе са јавношћу и маркетинг; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу, припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; израђује медијске садржаје.	Најмање пет година радног искуства; знање рада на рачунару; знање страног језика	1	0
Реализатор промотивних активности	Средња школа	Одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; израђује медијске садржаје, снима и монтира материјал за потребе телевизија.	Пет година радног искуства у области медија	1	1
		Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;			

Пословни секретар	Високо образовање (240 еспб),	правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза 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.	Знање рада на рачунару; знање страног језика.	1	1
Технички секретар	Средње образовање	Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуникација са странкама путем телефона; 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.	Знање рада на рачунару	1	1
Сарадник у протоколу	Високо образовање (240 еспб) изузетно (180 еспб)	Пружа техничку подршку у организацији званичне посете; учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка; учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке; пружа логистичке информације у вези посета и састанка.	Знање страног језика; знање рада на рачунару.	1	1
Возач	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.	Возачка дозвола одговарајуће категорије.	1	0
				9	5
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Генерални секретар Универзитета	Високо образовање (300, 240 еспб)	Руководи радом стручних служби; учествује у раду органа универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права; прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета; координира рад секретара факултета/других високошколских јединица у саставу универзитета; стара се о извршењу одлука органа универзитета; потписује појединачна акта универзитета по овлашћењу ректора.	Најмање пет година радног искуства. Положен правосудни испит	1	1
Правни заступник-помоћник генералног секретара универзитета	Високо образовање 300 еспб) Положен правосудни испит	Координира радом стручних служби; учествује у раду органа универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права; прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета; координира рад секретара факултета/других високошколских јединица у саставу универзитета; стара се о извршењу одлука органа универзитета; потписује појединачна акта универзитета по овлашћењу ректора.	Најмање пет година радног искуства. Положен правосудни испит	1	1

Правни сарадник	Високо образовање (180 еспб)	Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; учествује у припреми потврда и уверења; учествује у припреми решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.	Знање рада на рачунару	1	1
Правно-кадровски аналитичар за послове акредитације	Високо образовање (240 еспб)	Преиспитује пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације; саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације; води евиденције и ажурира информације и податке о предметима акредитације; обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације.	Знање рада на рачунару; знање страног језика; познавање правила и процедура из процеса акредитације; најмање три године радног искуства	1	0
				4	3
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Шеф рачуноводства	Високо образовање (180 ЕСПБ) изузетно средња школа;	Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна); Проверава исправности финансијско рачуноводствених образаца; Врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.	Знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима рачуноводства	1	1

Финансијско- рачуноводствени аналитичар	Високо образовање (240 еспб)	Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; обезбеђује примену закона из области свог рада; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза.	Знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства	1	0
Сарадник у интерној ревизији	Високо образовање (240 еспб)	Учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података; прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије / саветодавних услуга; учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије; учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.	Знање рада на рачунару; најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.	1	0
Финансијско- рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте	Високо образовање (240 еспб)	Пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; припрема буџет пројеката; прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.	Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање три године радног искуства.	1	0
Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	Високо образовање (240 еспб)	Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; припрема извештаје из области рада; прати усклађивање плана рада и финансијских планова; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном	Радно искуство од три године знање рада на рачунару	1	1

		књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавезе; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.			
Ликвидатор	Средње образовање	Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.	Знање рада на рачунару	1	0
Контиста	Средње образовање	Конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана.	Знање рада на рачунару	1	1
Благајник	Средње образовање	Води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуна и реализује плаћања и води благајну.	Знање рада на рачунару	1	1
Службеник за јавне набавке	Високо образовање (240 еспб)	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 набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.	Знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства.	1	1
Комерцијалиста	Средње образовање	Контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада; обавља продају производа из производног асортимана; проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купопродајним активностима; води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.	Знање рада на рачунару	1	1
Магационер/економ	Средње образовање изузетно: основно образовање и радно искуство на	Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за	Знање рада на рачунару	1	1

	тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.	правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.	-		
				11	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Руководилац правних, кадровских и административних послова	Високо образовање (240 еспб)	Организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља послове из области имовинско - правних послова; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.	Знање рада на рачуна; најмање пет година радног искуства. Положен правосудни испит	1	1
Правно кадровски аналитичар	Високо образовање (240 еспб)	Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; води управни поступак из делокруга рада; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.	Знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.	1	1
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Високо образовање (240 еспб)	Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних,	Знање рада на рачунару.	4	2

		кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.			
Правни сарадник за правне, кадровске и административне послове	Високо образовање (180 еспб), изузетно средња школа	Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.	Знање рада на рачунару	1	1
Виши струкотехнички сарадник за рад за остале делатности	Високо образовање: на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.	обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; обавља административно-техничке послове у писарници;	/	2	1
				9	6
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Службеник за управљање квалитетом-руководилац канцеларије за управљање квалитетом	Високо образовање (240 еспб)	Руководи и координира кључним елементима система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању Знање рада на рачунару	1	1
Службеник за управљање квалитетом	Високо образовање (240 еспб),	Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању	2	1

	изузетно на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године	оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информисаје руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета, уноси податке у информационе системе ЈИСП, ФИС.	Знање рада на рачунару		
Виши стручно технички сарадник за управљање квалитетом	Високо образовање 180 еспб)	Прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информисаје руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.	Знање рада на рачунару	4	3
Стручно технички сарадник за управљање квалитетом	средња школа	Прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информисаје руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.	Знање рада на рачунару	2	2
				9	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЦЕНТАР ПЕРМАНЕНТНОГ ОБРАЗОВАЊА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Самостални стручно-технички сарадник за стручно усавршавање и напредовање	Високо образовање (300 еспб)	Спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника; припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању; развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању; анализира међународна искуства у области професионалног развоја запослених у образовању; разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника; развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања; пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања; припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање.	Знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање десет година радног искуства у образовању.	1	0
				1	0
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Руководилац послова информационих система и технологија	Високо образовање (240 еспб)	Организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;	Најмање пет година радног искуства.	1	1

		координира израду и припрему ИКТ извештаја; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; 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; дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.			
Пројектант информатичке инфраструктуре	Високо образовање (240 еспб)	Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује modele интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује modele интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; - пројектује modele интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује modele заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.	Најмање три године радног искуства.	1	1
Програмер - инжењер	Високо образовање (240/180 еспб)	Реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује апликативне програме; програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; тестира програмске целине по процесима.	Најмање три године радног искуства.	2	0
Инжењер за рачунарске мреже	Високо образовање (240 еспб)	Примењује мрежна решења (<i>switching, routing, internet рутирање, NextGeneration Networks, broadband</i> интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); 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.	Најмање једна година радног искуства.	2	2
Програмер	Средње образовање	Идентификује пословне потребе за информационим и комуникационим технологијама; пружа развојно - програмерске услуге у оквиру ИТ развојних пројеката са циљем одржавања континуираног развоја основних пословних процеса; организује и развија ИТ решења - истраживање, спецификације захтева, дизајнирање програмских решења, тестирање, имплементација, верификовање и одржавање; припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; тестира реализоване програмске целине по претходно припремљеним тест плановима; припрема програмску и техничку документацију према утврђеним стандардима; одржава развијене софтверске модуле пословних процеса.	Знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.	2	1

Оператер технике	Средње образовање; изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Обавља послове озвучења и тонског снимања; обавља послове видео снимања; обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; архивира снимљени и обрађени материјал; обавља послове на телефонској централи; врши пријем и обраду позива на телефонском оператерском апарату - централи; стара се о исправности и одржавању опреме; врши унос података, анотацију верификацију унетих података; врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.	Знање рада на рачунару.	1	1
Техничар одржавања информационих система и технологија	Средње образовање	Контролише са програмерима резултате тестирања; извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције.	-	3	1
Виши стручнотехнички сарадник за подршку корисницима информационих система	Високо образовање (240 еспб)	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, сајтова, презентација; 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 употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.	-	1	1
				13	8
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЛУЖБА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Координатор послова међународне сарадње	Високо образовање (240 еспб)	Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; припрема и организује реализацију међународних споразума; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.	Најмање пет година радног искуства. Знање страног језика; знање рада на рачунару.	1	1
Службеник за међународну сарадњу	Високо образовање (240 еспб)	Асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње; прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације; пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога; прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; води евиденцију о потписаним	Најмање три године радног искуства. Знање страног	1	0

		међународним споразумима и уговорима; пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова.	језика; знање рада на рачунару.		
				2	1
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СТУДЕНТСКА СЛУЖБА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководицац службе	Високо образовање (240 еспб)	Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; 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 графичкодизајнерска 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; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.	Најмање пет година радног искуства.	1	1
Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	Високо образовање (240 еспб)	Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података.	-	1	1
Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања-организатор практичне наставе и вежби	Високо образовање (240 еспб).	Планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); помаже у обављању послова везаних за рад практичне наставе; обавља инструктивно педагошки рад; сарађује са ученичким организацијама; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; организује дежурства у радионицама; припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.	Пет година радног искуства	1	1
Виши стручно - технички сарадник за студије и студентска питања	Високо образовање (180 еспб);	Израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; води прописане евиденције по дефинисаним		5	5

		процедурама рада; израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује.			
Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	Средње образовање	Израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује.		6	5
				14	13
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: БИБЛИОТЕКА					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Дипломирани библиотекар	Високо образовање (240 еспб)	Набавка библиотечког материјала куповином, разменом и поклоном; утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата; спровођење набавне политике Библиотеке; израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација); израда нормативних датотека; организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе; пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма; организација изложби, промоција, трибина и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже; пружање специјализованих информационих услуга корисницима; пружање референских, библиографских и научних информација; обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству; израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника; припрема публикација за репрографију и дигитализацију; припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке – физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште; праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података; успостављање и изградња нормативних датотека; рад на развоју система каталогизације и класификације; припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација. програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке; планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији; анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности; уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији	Положен стручни испит; знање рада на рачунару.	2	1

		узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација; организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара.			
Библиотекар	Високо образовање (240 еспб) изузетно: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова	Израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација); израда нормативних датотека; организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе; пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма; организација изложби, промоција, трибина и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже; пружање специјализованих информационих услуга корисницима; пружање референсних, библиографских и научних информација; обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству; израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника; припрема публикација за репрографију и дигитализацију; припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке – физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште; праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података; успостављање и изградња нормативних датотека; рад на развоју система каталогизације и класификације; припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација, програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке; планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији; анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности; уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација; организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара.	Знање рада на рачунару.	1	1
Самостални књижничар-руководилац Библиотеке	Средње образовање	Организује рад у библиотеци и читаоници; ради на рачунару на свим библиотечким пословима.	Најмање петнаест година радног искуства у Библиотеци, знање рада на рачунару	1	1
Самостални књижничар	Средње образовање	Пријем и разврставање библиотечке грађе; провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у пословима припреме за штампу; смештај и издавање фондова; рад са корисницима; вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података; разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала; систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова; учешће у библиографској и аналитичкој	Најмање петнаест година радног искуства у Библиотеци, знање рада на рачунару	2	2

		обради библиотечког материјала и информација; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима; учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публиковање у штампаној и електронској форми; рад на рачунару на свим библиотечким пословима.			
Књижничар	Средње образовање	Пријем и разврставање библиотечке грађе; провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради; учешће у пословима припреме за штампу; смештај и издавање фондова; рад са корисницима; вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података; разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала; систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова; учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима; учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публиковање у штампаној и електронској форми; рад на рачунару на свим библиотечким пословима	Знање рада на рачунару	3	2
				9	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЛАБОРАТОРИЈЕ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Високо образовање (300 еспб)	Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; 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 графичкодизајнерска 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; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.	-	2	1
Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Високо образовање (180 еспб)	Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом	-	1	0

		надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; предлаже мере за развој делатности; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност.			
Стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Средње образовање	Израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; рад у радионицама уметничких факултета који су у функцији практичне реализације радова студената у материјалу.	-	4	1
				7	2
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	Високо образовање (240 еспб)	Организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; координира и прати израду техничке документације; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.	Знање рада на рачунару; радно искуство најмање 5 година на истим пословима.	1	1
Службеник на пословима заштите, безбедности и здравља на раду	Високо образовање (240/еспб)	Организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.	Знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; најмање пет година радног искуства.	1	1

Виши стручно-технички сарадник за одржавање уређаја и опреме	Високо образовање (240/еспб)	Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме у спортској сали; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; обавља стручне послове одржавања; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне и техничке послове одржавања; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова.	Најмање пет година радног искуства.	1	1
Домар/мајстор одржавања	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.		4	3
Домар/котлар	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.	Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	1	1
Курир	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.	-	1	1
Портир/руководилац обезбеђења	Средње образовање	Организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;	Знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; најмање пет	1	1

		контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.	година радног искуства		
Портир/Чувар	Средње образовање	Врши пријем странака и даје потребна обавештења; надгледа улазак и излазак лица, води евиденцију о уласку и изласку лица; контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; обавештава надлежне службе у случају опасности; прима пошту и остале писмене отправке; прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.	Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.	10	7
Чистачица	Средње или изузетно основно образовање	Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.	-	20	17
Помоћни радник	Средње образовање, Најмање основно образовање	Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; доноси пошту и штампу; врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и околине.		2	2
				42	35
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СЛУЖБА ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ ПОСЛОВЕ					
Назив радног места	Стручна спрема - образовање	Општи опис посла	Додатна знања	Планирани број запослених	Укупан број
Кафе куvariца	Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.	Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе.	-	1	1
				1	1
УКУПНО У СВИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:				129	94

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Државног универзитета у Новом Пазару бр. 2150/18 од 12.07.2018. године



Ректор

Проф. др Зана Долићанин

