



Универзитет у Нишу  
Факултет уметности  
у Нишу

---

# ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

---

МАРТ 2024. ГОДИНЕ  
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ  
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2006, 54/2009, 32/20013, 75/2014, 17/2017 – Одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023), члана 27. став 1. тачка 34. Статута Факултета уметности Универзитета у Нишу број 1970/2 од 28.12.2021. године, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Службени гласник РС“ број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), након добијене сагласности Савета Факултета уметности у Нишу број 1813/2 од 28.9.2018. године и сагласности Савета Факултета уметности у Нишу број 322/11 од 27.2.2024. године, декан Факултета уметности Универзитета у Нишу, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**НА ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) уређује се организација рада на Факултету, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно број ЕСПБ бодова и други посебни услови за рад на тим пословима, утврђују се послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређује се начин руковођења и функционална повезаност организационих јединица, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

**ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА**

**Члан 2.**

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

#### **Члан 2а**

Запослени обављају послове за потребе Факултета према опису послова утврђених овим Правилником.

Запослени су дужни да обављају и друге послове који нису прописани овим Правилником а произлазе из надлежности односно делатности Факултета, његових органа и тела.

Одлуку о обављању послова из претходног става овог члана доноси декан.

Запослени Факултета су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу у ком циљу су дужни да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета.

Запослени одговарају за обавезе које произлазе из позитивних прописа и општих аката Факултета и Универзитета, а који се односе на систем управљања квалитетом, заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара и друге области у складу са законом.

#### **Члан 2б**

Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

#### **Члан 2в**

Унутрашња организација рада Факултета утврђује се овим Правилником у циљу обезбеђења:

- успешног, квалитетног, економичног и ефикасног извршавања послова и радних задатака организационих јединица
- остваривања пуне сарадње и координације између организационих јединица Факултета
- успешног, квалитетног и ефикасног извршавања послова и радних задатака Факултета као целине.

#### **Члан 2г**

Према врсти, обиму и сложености послова и радних задатака у процесу рада обухваћених одредбама Закона о високом образовању, Статутом Факултета, овим Правилником и другим општим актима утврђују се, за свако радно место, звања, услови и број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања за све запослене на Факултету.

У складу са пословима и радним задацима организационих јединица, овим Правилником утврђује се систематизација послова и радних задатака која обухвата послове и радне задатке организационих јединица и организационих делова унутар организационих јединица.

Послови и радни задаци утврђени овим Правилником групишу се према њиховој врсти, обиму и степену сложености, водећи рачуна о пуној ангажованости и ефикасности извршилаца у обављању послова и радних задатака по организационим јединицама.

## **Члан 2д**

Факултет може, обављање одређених послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

## **Члан 2ђ**

Поред општих услова утврђених законом, у зависности од врсте послова, односно радних задатака, потребни услови које запослени треба да испуњава су:

- врста и степен стручне спреме – број ЕСПБ бодова
- радно искуство
- посебна знања
- посебни услови.

## **Члан 2е**

Под стручном спремом подразумева се:

- степен стручне спреме одређеног смера стеченог у одређеним школама и факултетима, односно укупан број остварених ЕСПБ бодова
- радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду и
- одређени степен признате школске спреме по раније важећим прописима.

Степен и врста стручне спреме и занимања утврђује се зависно од сложености послова и радних задатака који су потребни за њихово извршавање.

За одређене систематизоване послове и радне задатке, могу се утврдити највише две алтернативе степена школске спреме.

## **Члан 2ж**

Под појмом радне оспособљености стечене радом подразумева се оспособљеност запосленог за обављање одређених послова и радних задатака код ненаставног особља на Факултету.

## **Члан 2з**

Радно искуство за обављање послова и радних задатака у ваннастави утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, у складу са законским прописима.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа код запослених у ваннастави, који се захтева за изузетно сложене послове односно радне задатке не може бити дуже од пет година, изузев уколико је актом Владе другачије прописано.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду на истим или сличним пословима после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

## **Члан 2и**

За обављање послова и радних задатака у ваннастави, као посебна знања на одређеним пословима и радним задацима може се утврдити:

- знање одговарајућег страног језика,
- положен одговарајући стручни испит,
- одређене специјализације и/или обуке.

## **Члан 2ј**

Испуњеност посебних услова доказује се одговарајућом дипломом и/или другим исправама.

## **Члан 2к**

Као посебан услов код заснивања радног односа за радна места у ваннастави може се предвидети претходно проверавање радних и стручних способности кандидата.

Одлуку о претходном проверавању из претходног става доноси декан.

Претходним проверавањем утврђује се стручност кандидата, физичка способност и друге склоности, сем код пријема приправника.

Поступак претходног проверавања спроводи посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као лице чије се способности проверавају.

Комисија из претходног става доставља декану мишљење о радним способностима кандидата који су се јавили на конкурс.

Чланови Комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

## **Члан 3.**

У циљу обављања делатности Факултета, сагласно начелима утврђеним одредбом члана 2. овог Правилника, образују је следеће организационе јединице Факултета:

1. Департман
2. Катедра
3. Секретаријат
4. Библиотека
5. Издавачки центар
6. Рачунарско-информациони центар
7. Центар за научно-истраживачки рад у уметности
8. Центар за доживотно учење
9. Мултимедијални центар.

## **ДЕПАРТМАН**

### **Члан 4.**

Департман је организациона јединица преко које се остварују студије на основу једног или више студијских програма Факултета. Веће департмана чине наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

На Факултету су организовани следећи департмани:

- Департман за музичку уметност
- Департман за ликовне уметности
- Департман за примењене уметности.

Веће Катедре чине сви наставници са пуним радним временом на Факултету који су изабрани за уже уметничке, уже научне, односно уже стручне области за које је катедра матична.

## **КАТЕДРА**

### **Члан 5.**

Катедра је организациона јединица која се организује за једну или више сродних наставних дисциплина. Веће катедре чине наставници који обављају образовно-уметничко-научни рад из наставних дисциплина за који је катедра основана. Наставник може бити члан само једног већа катедре. Свака катедра има шефа кога именује декан.

На Департману за музичку уметност постоји десет катедара.

1. Катедра за теоријске предмете
2. Катедра за стручно-уметничке предмете
3. Катедра за солфеђо
4. Катедра за клавир
5. Катедра за комплементарни клавир
6. Катедра за камерну музику
7. Катедра за гудачке инструменте
8. Катедра за дувачке инструменте
9. Катедра за гитару, хармонику и удараљке
10. Катедра за соло певање.

## **ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР**

### **Члан 6.**

Издавачки центар је организациона јединица у оквиру које се обављају следећи послови: припрема предлога Плана издавачке делатности Факултета, сагледавање потреба Факултета за стручном литературом и предлагање издавања потребне литературе, давање сагласности на предлог аутора за именовање рецензената, давање мишљења Наставно-уметничко-научном већу о написаним рецензијама и други послови из делокруга рада Издавачког центра. Организација и рад Издавачког центра ближе су уређени Правилником о издавачкој делатности Факултета.

## **ЦЕНТАР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД У УМЕТНОСТИ**

### **Члан 7.**

Центар за научно-истраживачки рад у уметности на Балкану - Balkan Art Forum (BARTF) је организациона јединица Факултета у оквиру које се обављају послови: припрема, организовање истраживачког рада са научно прихватљивим методама уз помоћ нових технологија и иновација у пољу друштвено-хуманистичких наука и пољу уметности и других делатности у оквиру научно-истраживачког рада у уметности, организовање домаћих и међународних научних скупова Факултета, усавршавање наставних метода у области уметности и друштвено-хуманистичких наука и њихова имплементација у настави, прикупљање информација о дешавањима у култури, повезивање и усклађивање са стандардима Европе и света, успостављање модерног, ефикасног, рационалног и креативног система управљања културом. Центар омогућава повезаност са сродним институцијама у размени научних, стручних, пословних и уметничких информација. Организација и рад Центра за научно-истраживачки рад у уметности ближе су уређени Правилником о раду Центра за научно-истраживачки рад у уметности Факултета.

## **ЦЕНТАР ЗА ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ**

### **Члан 8.**

Центар за доживотно учење је организациона јединица Факултета без својства правног лица, основана са циљем обезбеђивања могућности за доживотно учење уметницима и стручњацима из области драмске, ликовне, примењене и музичке уметности, као и наука о уметностима и методике наставе уметности на свим нивоима и у свим облицима, и обезбеђивање могућности за доживотно учење наставницима, васпитачима, професорима из свих области рада Факултета. Ради остваривања

ових циљева, Центар обавља следеће послове: креирање и организовање стручних, уметничких и научних курсева из свих области уметности, наука о уметностима и методике, у различитом трајању, у складу са Статутом Факултета уметности, креирање, акредитовање и одржавање семинара за стручно усавршавање наставника, у складу са критеријумима Министарства просвете и Завода за унапређење васпитања и образовања, организовање уметничких радионица, летњих програма, колонија, кампова и сличних активности, сарадња са уметницима и стручњацима из области уметности, наука и методике, ради спровођења заједничких програма доживотног образовања из области од интереса за Факултет уметности, објављивање публикација и спровођење истраживања, нарочито о ефикасности доживотног учења; подржавање активности студената на мастер студијама из ове области и друге послове везане за процес доживотног учења. Организација и рад Центра за доживотно учење ближе су уређени Правилником о раду Центра за доживотно учење Факултета.

## **МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ЦЕНТАР**

### **Члан 9.**

Мултимедијални центар је ресурс савремених сервиса комуникационе и информационе технологије, чијом имплементацијом се додаје нови квалитет академском окружењу. Овај центар подржава академску заједницу у прикупљању и преношењу стручног знања ради унапређења образовања, истраживања, културе, уметности и науке. Делатност центра се остварује кроз нове моделе презентације културне делатности. Разноврсним програмима, друштвеним и научним трибинама, сценским, музичким, ликовним програмима, мултимедијалним и интердисциплинарним пројектима Центар мора по својој отворености пратити нове тенденције у култури и уметности. Мултимедијални центар своју делатност обавља у Концертно изложбеном простору и Тонском студију Факултета. Организација и рад Мултимедијалног центра ближе су уређени Правилником о раду Центра Мултимедијалног центра Факултета.

## **РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР**

### **Члан 10.**

Примарне делатности рачунарско-информационог центра су обезбеђивање техничких предуслова за рад научно-образовног кадра на Факултету, обезбеђивање мрежне инфраструктуре, интернет везе, одржавање серверске инфраструктуре и радних станица у оквиру Факултета, обезбеђивање и одржавање web платформе за потребе наставе, као и развој других информационих система за потребе Факултета. Центар пружа подршку за мултимедијалне презентације, видео конференције, информатичку едукацију, video streaming (пренос у реалном времену домаћих и страних конференција и workshop скупова) и учење на даљину. Организација и рад Рачунарско-информационог центра ближе су уређени Правилником о раду Рачунарско-информационог центра Факултета.

## БИБЛИОТЕКА

### Члан 11.

Библиотека је организациона јединица Факултета у оквиру које се обављају следећи послови: прикупљање података о информационим потребама наставног и научног процеса, формирање јединствене набавне политике и расподеле фондова, набавка, обрада, складиштење и издавање на коришћење библиотечке грађе, прикупљање и чување библиотечке грађе, дипломских радова и докторских дисертација, односно докторских уметничких пројеката, прикупљање и чување цртежа, графичких радова студената, обрада података о објављеним радовима наставника и сарадника, у складу са потребама наставног, уметничког и научног процеса и други послови из делокруга рада Библиотеке. Организација и рад Библиотеке ближе су уређени Правилником о раду Библиотеке Факултета.

## СЕКРЕТАРИЈАТ

### Члан 12.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови инвестиционог и техничког одржавања и други сродни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

1. Служба за опште и правне послове;
2. Служба за наставу и студентска питања;
3. Служба за материјално финансијске послове;
4. Служба за одржавање и обезбеђење објекта.

## III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

### Члан 13.

Орган пословођења Факултета је декан. Декан Факултета има права и обавезе које су утврђене Законом о високом образовању, Законом о раду, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета.

Декан се бира на три године са могућношћу једног узастопног поновног избора.

Декан именује продекане, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Продекан за наставу одговоран је за успешно извођење свих облика наставе на Факултету и реализацију студијских програма Факултета. Врши координацију рада шефова Депатрмана у нивоу реализације наставе. Продекан за уметничко-научни рад одговоран је за израду и реализацију Програма научног рада на Факултету, за стварање услова за општи напредак уметничко-научне делатности на Факултету, и реализацију сарадње Факултета са другим факултетима и институцијама културе. Продекан за квалитет и међународну сарадњу задужен је да у координацији са Универзитетом, припрема потписивање протокола о сарадњи са факултетима и институцијама културе у иностранству, прати реализацију међународне размене наставника и студената. Врши



координацију рада и реализацију уметничко-научних међународних пројеката. Идентификује процесе потребне за утврђивање, примену и одржавање система квалитета. Промовише квалитет на свим нивоима на Факултету. Повезује се са трећим лицима у вези са питањима која се односе на систем квалитета. Продекан за финансије стара се о материјално-финансијском пословању Факултета и о извршењу финансијских планова и финансијских аката Факултета. Потписује материјално-финансијске акте и води потребну преписку из ове области. Нарочито је одговоран за извршење и правилно спровођење утврђене финансијске политике Факултета.

#### **Члан 14.**

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, распоређују послове и пружају потребну стручну помоћ извршиоцима у погледу начина извршавања послова и задатака, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине. Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

#### **Члан 15.**

Запослени Факултета су одговорни за савесно извршавање радних обавеза декану Факултета и непосредном руководиоцу и дужни су да својим радом и понашањем активно доприносе координирању и остваривању процеса рада, афирмацији и успешном раду Факултета. Запослени Факултета дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно већ утврђене послове прилагоде новим условима.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 16.**

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица. Систематизацијом радних места утврђује се: назив радног места, опис послова, услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

На Факултету се утврђује број извршилаца на 148.

За радна места наставника и сарадника утврђује се број извршилаца на 120, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима уметничког, научног и истраживачког ангажовања.

Број извршилаца наставног и ненаставног особља зависи од обавеза које проистичу из студијских програма, норматива и стандарда услова рада, броја студената, врсте и степена сложености послова, обима уметничког, научног, истраживачког и консултантског ангажовања итд.

Сагласно одредби члана 1. став 4. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) број наставника и сарадника одређује се на основу наставног плана и програма Факултета и утврђених просечних норми за извршиоце послова, сагласно стандардима акредитације високошколских установа и студијских програма, у зависности од потреба реализације образовног, уметничког и научноистраживачког рада, у складу са Законом о високом образовању, одлукама о акредитацији установе и студијских програма, Дозволом за рад Факултета и другим прописима који се примењују на делатност високог образовања.

Број извршилаца наставника и сарадника утврђује се на крају сваке академске године за наредну академску годину.

Број извршилаца код осталих послова и задатака на Факултету утврђује се овим Правилником, зависно од потребе процеса рада.

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потребе процеса рада а одлуку о томе за наставнике и сараднике доноси Наставно-уметничко веће Факултета, а за ненаставно особље декан Факултета, на предлог секретара Факултета.

## Члан 17.

### 1. РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА

Звања наставника на Факултету су: редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика.

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА	
	редовни професор	редовни професор у пољу уметности
Стручна спрема	– доктор наука	– доктор наука/доктор уметности, магистар уметности, мастер академске студије – изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности
Додатна знања/испити/ радно искуство	– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета. – способност за наставни рад.	
Опис посла	– припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – обавља остале облике наставе предвиђене програмом наставног предмета; – остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;	

- организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду комисија за одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи уметнички, односно научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички уметнички и научни рад са студентима;
- стално се уметнички, научно и стручно усавршава, прати домаћу и страну литературу;
- пише и објављује научне и стручне радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;
- учествује у раду на уметничким, научноистраживачким и развојним пројектима;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке, односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- учествује на уметничким, научним и стручним скуповима;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у раду Наставно-уметничког већа, Изборног већа, већа департмана, већа катедара и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове везане за наставно-уметничко-научни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА</b>	
	<b>ванредни професор</b>	<b>ванредни професор у пољу уметности</b>
Стручна спрема	– доктор наука	– доктор наука/уметности, магистар уметности, мастер академске студије – уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности
Додатна знања/испити/ радно искуство	– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета; – способност за наставни рад.	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– обавља остале облике наставе предвиђене програмом наставног предмета;</li> <li>– остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– учествује у раду комисија за одбрану завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);</li> <li>– организује и изводи уметнички, односно научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички уметнички и научни рад са студентима;</li> <li>– стално се уметнички, научно и стручно усавршава, прати домаћу и страну литературу;</li> <li>– пише и објављује научне и стручне радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;</li> <li>– учествује у раду на уметничким, научноистраживачким и развојним пројектима;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке, односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов</li> </ul>	

	<p>избор;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује на уметничким, научним и стручним скуповима;</li> <li>– сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;</li> <li>– учествује у раду Наставно-уметничког већа, Изборног већа, већа департмана, већа катедара и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– обавља и друге послове везане за наставно-уметничко-научни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.</li> </ul>
--	--

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА</b>	
	<b>доцент</b>	<b>доцент у пољу уметности</b>
Стручна спрема	– доктор наука	– доктор наука/доктор уметности, магистар уметности, мастер академске студије – призната уметничка остварења
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета</li> <li>– способност за наставни рад</li> </ul>	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и држи наставу (предавања и вежбе) на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– обавља остале облике наставе предвиђене програмом наставног предмета;</li> <li>– остварује наставу на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног усавршавања;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите, припрема и обавља испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма, прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду комисија за одбрану завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);</li> <li>– организује и изводи уметнички, односно научноистраживачки рад, организује појединачни и заједнички уметнички и научни рад са студентима;</li> <li>– стално се уметнички, научно и стручно усавшава, прати домаћу и страну литературу;</li> <li>– пише и објављује научне и стручне радове и уџбеничку литературу из области за коју је биран;</li> <li>– учествује у раду на уметничким, научноистраживачким и развојним пројектима;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте уметничке, односно научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li> <li>– учествује на уметничким, научним и стручним скуповима;</li> <li>– сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;</li> <li>– учествује у раду Наставно-уметничког већа, Изборног већа, већа департмана, већа катедара и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– обавља и друге послове везане за наставно-уметничко-научни процес као и послове и задатке које му декан и стручни органи Факултета ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.</li> </ul>
--	--

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ</b>
	<b>наставник страног језика</b>
Стручна спрема	Високо образовање стечено на: <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета</li> <li>– способност за наставни рад</li> </ul>

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– припрема и спроводи провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у раду катедре, наставно-научног већа, изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>
------------	---

### Члан 18.

## 2. РАДНА МЕСТА САРАДНИКА

Асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, самостални уметнички сарадник, виши уметнички сарадник, уметнички сарадник и стручни сарадник

Назив радног места	<b>Асистент са докторатом у пољу уметности</b>
Стручна спрема	Високо образовање стечено на студијама трећег степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.г.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета</li> <li>– смисао за самостално уметничко стваралаштво</li> <li>– смисао за наставни рад</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и изводи вежбе и друге облике наставе под стручним надзором наставника на основним и мастер академским студијама</li> <li>– пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса</li> <li>– припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставног процеса и учествује у реализацији дипломских и мастер радова</li> <li>– учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– континуирано ради на сопственом усавршавању;</li> <li>– учествује у реализацији уметничких, тј. научно-истраживачких задатака и пројеката од значаја за Факултет</li> <li>– учествује на уметничким, односно научним и стручним скуповима</li> <li>– обавља друге послове везане за уметничко-научно-наставни процес на</li> </ul>

Факултету који му шеф и предметни професор ставе у задатак.

Назив радног места	<b>Асистент</b>
Стручна спрема	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>– студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам</li><li>– магистар наука, односно магистар уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта и који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8 (осам)</li></ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета</li><li>– смисао за самостално уметничко стваралаштво</li><li>– смисао за наставни рад</li></ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– припрема и изводи вежбе и друге облике наставе под стручним надзором наставника на основним и мастер академским студијама</li><li>– пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса</li><li>– припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставног процеса и учествује у реализацији дипломских и мастер радова</li><li>– учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;</li><li>– континуирано ради на сопственом усавршавању;</li><li>– учествује у реализацији уметничких, тј. научно-истраживачких задатака и пројеката од значаја за Факултет</li><li>– учествује на уметничким, односно научним и стручним скуповима</li><li>– обавља друге послове везане за уметничко-научно-наставни процес на Факултету који му шеф и предметни професор ставе у задатак.</li></ul>

Назив радног места	<b>Сарадник у настави у пољу уметности</b>
Стручна спрема	Студент мастер академских или специјалистичких академских студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање 8 (осам)
Додатна знања/испити/ радно искуство	ближи услови су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, као и општим актима Универзитета и Факултета
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– изводи вежбе и друге облике наставе под стручним надзором наставника на основним академским студијама</li><li>– пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставног процеса и учествује у реализацији дипломских радова</li> <li>– учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– континуирано ради на сопственом усавршавању;</li> <li>– учествује у реализацији уметничких, тј. научно-истраживачких задатака и пројеката од значаја за Факултет</li> <li>– учествује на уметничким, односно научним и стручним скуповима</li> <li>– обавља друге послове везане за уметничко-научно-наставни процес на Факултету који му шеф и предметни професор ставе у задатак.</li> </ul>
--	--

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије)</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за уметничку сарадњу и наставни рад на високошколској установи</li> <li>– ближи критеријуми и посебни услови, као и поступак за избор у звање и заснивање радног односа сарадника у звању стручног сарадника прописани су општим актом Факултета.</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у сарадњи са наставником учествује као клавирски сарадник на вежбама из предмета Соло певање, Оперски студио, Виолина, Виола, Виолончело, Контрабас, Флаута, Кларинет, Хорна, Ударалке, Гитара и Хармоника, у складу са одговарајућим одлукама стручних органа Факултета о расподели задужења наставника и сарадника у извођењу наставе</li> <li>– остварује клавирску сарадњу на испитима, колоквијумима, концертним праксама, јавним часовима, као и у оквиру уметничких пројеката Факултета</li> <li>– анализира са студентом форму, садржај, извођачке аспекте и изражајне карактеристике дела</li> <li>– учествује као сарадник у наставном раду у уметничким областима на свим нивоима студија</li> <li>– помаже наставнику у извођењу наставно-уметничког процеса</li> <li>– помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручно-уметничких дела</li> <li>– учествује у реализацији уметничких дела и истраживања</li> <li>– обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран</li> <li>– обавља и друге послове по налогу декана и продекана за наставу.</li> </ul>

## Члан 19.

### СЕКРЕТАРИЈАТ

Назив радног места	<b>СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА</b>
Стручна спрема	Високо образовање из области правних наука стечено на: <ul style="list-style-type: none"><li>– студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.</li><li>– основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године</li></ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– најмање три године радног искуства.</li></ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– руководи и координира радом секретаријата и одговоран је за правилан рад</li><li>– прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета;</li><li>– координира рад на припреми седница органа и тела Факултета;</li><li>– помаже декану у обезбеђењу законитости рада Факултета и у правилној примени општих и појединачних правних аката;</li><li>– обавља послове из области имовинско-правних послова;</li><li>– стара се о усклађености општих аката Факултета са Законом и актима Универзитета;</li><li>– координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li><li>– контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуке о предузимању правних мера;</li><li>– стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета.</li></ul>
Број извршилаца	1

### СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
Стручна спрема	Високо образовање из области правних наука стечено на: <ul style="list-style-type: none"><li>– основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– најмање пет година радног искуства</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– организује, координира и контролише извршење општих послова;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>– прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;</li> <li>– стручни послови у вези са дисциплинским и другим поступцима;</li> <li>– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</li> <li>– координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;</li> <li>– припрема документа и елементе за израду програма и планова;</li> <li>– припрема материјал за седнице органа управљања и стручних органа Факултета;</li> <li>– води записнике на седницама органа управљања и стручних органа</li> <li>– припрема одлуке и закључке са седница и др. акта</li> <li>– припрема материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставника и сарадника и пријем осталих радника.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање из области правних наука стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> </ul>

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>– припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>– даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</li> <li>– даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;</li> <li>– припрема материјал за седнице стручних органа;</li> <li>– води записнике на седницама стручних органа</li> <li>– припрема материјале у вези спровођења конкурсног поступка за избор наставника и сарадника и пријем осталих радника;</li> <li>– прати законске прописе и стара се о примени закона и општих аката;</li> <li>– учествује у процесу израде планова и програма рада;</li> <li>– обавља стручне и све нормативно–правне послове у вези са јавним набавкама.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ШЕФ КАБИНЕТА ДЕКАНА</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;</li> <li>– организује радне и протоколарне посете Универзитету/Факултету</li> <li>– стара се о кореспонденцији декана;</li> <li>– по налогу декана врши заказивање састанака и води рачуна о њиховом распореду, времену и месту одржавања;</li> <li>– врши пријем позива и поште за потребе пословодног органа, и доставља исту на експедицију;</li> <li>– води све облике евиденција за потребе пословодног органа;</li> <li>– врши резервације смештаја за госте;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стара се о благовременом потписивању аката од стране пословодног органа;</li> <li>– учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству</li> <li>– обавља техничке послове за потребе деканата, органа и тела</li> <li>– припрема путне налоге за запослене на Факултету</li> <li>– организује конверзацију и преводе аката, стручних текстова, пројеката, страних студената и интернет презентације</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Стручна спрема	– средње образовање у четворогодишњем трајању
Додатна знања/испити/ радно искуство	– знање рада на рачунару
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>– врши обједињавање података и техничку обраду записника, извештаја и осталих докумената;</li> <li>– припрема одговарајуће потврде;</li> <li>– врши административно-техничке послове везане за унос и обраду података;</li> <li>– води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>– врши пријем документације по конкурс;</li> <li>– ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова њихових породица;</li> <li>– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>– пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>– припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Број извршилаца	1

## СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање из области економских наука стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</li> <li>– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;</li> <li>– врши обрачуне у вези са финансирањем Факултета;</li> <li>– усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода;</li> <li>– прати реализацију прилива средстава ресорног Министарства;</li> <li>– стара се о девизном пословању Факултета.</li> </ul>

Број извршилаца	1
-----------------	---

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање из области економских наука стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	– знање рада на рачунару
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;</li> <li>– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>– припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;</li> <li>– припрема извештаје из области рада;</li> <li>– прати усклађивање плана рада и финансијских планова;</li> <li>– учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>– врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>– прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши обрачун зарада, накнада и других примања;</li> <li>– обавља основни рачуноводствени рад и књижење;</li> <li>– контира део документације у договору са руководиоцем финансијско-рачуновоствених послова;</li> <li>– врши књижење кроз главну књигу, контирање докумената, сваког месеца врши слагање дневника и картица;</li> <li>– ради сваког месеца бруто стање за завршни рачун, ради закључни лист, учествује у припреми података за израду обрачуна и завршног рачуна;</li> <li>– води аналитику утрошених средстава за пројекте.</li> </ul>
Број извршилаца	2

### СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – ШЕФ СЛУЖБЕ</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, руководи и прати извршење послова из делокруга рада Службе;</li> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје</li> </ul>



	<p>надлежности или усмерава на надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ради на изради распореда полагања испита за све нивое студија;</li> <li>– ради на пословима у вези организације и реализације конкурса за упис на све нивое студија;</li> <li>– обавља административне послове и обраду података у вези са издавањем диплома;</li> <li>– сачињава и доставља статистичке извештаје надлежним органима и службама</li> <li>– води матичну књигу студената</li> <li>– израђује предлоге за признавање испита са других факултета;</li> <li>– издаје уверења и потврде у вези са статусом студената и положеним испитима, издаје исписнице, води упитнике.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– ради на пословима у вези са организацијом и реализацијом конкурса за упис на мастер академске студије;</li> <li>– врши пријем документације за упис студената на мастер академске студије;</li> <li>– води досијеа студената мастер академских студија;</li> <li>– врши пријем пријава за испите и припрема записнике за полагање испита</li> </ul>

	<p>на мастер академским студијама</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља административне послове и врши обраду података за издавање диплома студената мастер академских студија.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>
Стручна спрема	– средње образовање у четворогодишњем трајању
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, на основу анализе садржаја више евиденција,</li> <li>– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,</li> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,</li> <li>– израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,</li> <li>– припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања,</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,</li> <li>– обавља послове у вези са основним студијама,</li> <li>– врши пријем пријава и документације о конкурсима за упис студената;</li> <li>– врши упис и испис студената;</li> <li>– обавља административне послове у вези са израдом и одбраном семинарских радова, праксе, води евиденцију о студентима, подноси одговарајуће извештаје, врши упис и оверу семестра, прима испитне пријаве, израђује испитне записнике,</li> <li>– стара се о досијеима студената, води евиденцију о положеним испитима, колоквијумима и семинарским радовима,</li> <li>– евидентира упис и оверу семестра, упис године, положене испите и друго.</li> </ul>
Број извршилаца	1

### МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ЦЕНТАР

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МУЛТИМЕДИЈАЛНОГ ЦЕНТРА – ШЕФ ЦЕНТРА</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање стечено на факултетима уметности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који</li> </ul>

	<p>уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/ испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– познавање рада у рачунарском програму Apple Logic Pro и познавање Audinate – Dante протокола</li> <li>– положен испит из области музичке продукције и/или инжењеринга звука</li> <li>– најмање три године радног искуства на одговарајућим, истоврсним пословима</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности и сарадње;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– руководи радом и креира развојну и пословну стратегију Центра;</li> <li>– уређује и стара се о благовременом ажурирању података на интернет страници Факултета</li> <li>– управља процесом продукције из надлежности Центра;</li> <li>– обавља послове везане за промоцију и односе са јавношћу;</li> <li>– координира и учествује у изради репрезентативних и информативних материјала, мултимедијалне презентације, информативна и електронска издања Факултета;</li> <li>– координира и учествује у организацији скупова, предавања, мајсторских курсева и других стручних манифестација.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАШТВО</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање из графичког дизајна стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– координира, контролише и обавља све активности у вези са мултимедијалним издаваштвом (припрема за штампу, припрема мултимедијалних презентација, web издаваштво и сл.) и издавачком делатношћу Факултета</li> <li>– стара се о примени савремених технологија и методологија у раду</li> <li>– пружа техничку и консултативну подршку пројектима Факултета: web и медија портали, форуми, портал за међународне пројекте и сарадњу и др.)</li> <li>– обавља послове у вези са мултимедијалном подршком и активностима на Факултету</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МУЛТИМЕДИЈАЛНОГ ЦЕНТРА</b>
Стручна спрема	Високо образовање стечено на факултетима уметности: <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>– припрема предлоге техничких спецификација докумената, извештаја на основу дефинисаног задатка</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује</li> <li>– предлаже мере за развој делатности</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, врши снимање и емитовање снимака наступа студената на јавним часовима и испитима, као и остала снимања у вези извођења наставе у просторијама Факултета, а по потреби и ван ових просторија</li> <li>– организује, врши снимање и емитовање снимака наступа наставника, сарадника и студената на концертима, јавним наступима и другим манифестацијама</li> <li>– обавља монтажу, одржава и одговоран је за исправно функционисање тонских уређаја и инсталација</li> <li>– организује, врши преснимавање и рукује снимљеним материјалом</li> <li>– прикупља и архивира снимљени материјал и одговоран је за његово адекватно чување материјале из медија о активностима Факултета и формира интерну архиву</li> <li>– технички организује концертно изложбену делатност, завршне испите и друге делатности из домена деканата и секретаријата Факултета</li> </ul>
Број извршилаца	1

### РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА – ШЕФ ЦЕНТРА</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање електронског/електротехничког факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;</li> <li>– координира израду и припрему ИКТ извештаја;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;</li> <li>– прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;</li> <li>– контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>– координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ</li> </ul>

	<p>пословима и даје мишљење о њима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координира израду ИКТ прегледа и анализа;</li> <li>– координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</li> <li>– дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.</li> <li>– креира развојне и пословне стратегије центра</li> <li>– учествује у пројектима рачунарско-информационог центра у домену своје стручности</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање електронског/електротехничког факултета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;</li> <li>– пројектује и реализује 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;</li> <li>– пројектује и реализује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;</li> <li>– пројектује и имплементира моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>– спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;</li> <li>– учествује у пројектима рачунарско-информационог центра у домену своје стручности</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА</b>
Стручна спрема	Високо образовање електронског/електротехничког факултета: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	– најмање три године радног искуства
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;</li> <li>– одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;</li> <li>– пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>– координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);</li> <li>– координира израду пословних апликација;</li> <li>– развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;</li> <li>– спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>– планираобраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> <li>– координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;</li> <li>– тестира програмске целине по процесима;</li> <li>– анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;</li> <li>– дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;</li> <li>– учествује у дефинисању спецификација за израду програма</li> <li>– учествује у пројектима рачунарско-информационог центра у домену своје стручности</li> </ul>
Број извршилаца	1

### БИБЛИОТЕКА

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК – ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ</b>
Стручна спрема	Високо образовање стечено на: <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије односно</li> </ul>

	<p>специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања /испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са одредбама Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;</li> <li>– најмање једанаест година радног искуства.</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи, организује и координира извршење свих послова Библиотеке,</li> <li>– прати и контролише рад запослених;</li> <li>– креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>– пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;</li> <li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>– планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;</li> <li>– креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>– утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;</li> <li>– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>



Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– једна година радног искуства.</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>– пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу, врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;</li> <li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>– формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>– спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.</li> </ul>
Број извршилаца	1

### СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА</b>
Стручна спрема	<p>Високо образовање из области Грађевинарства/Архитектуре стечено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању</li> </ul>

	<p>дефинисаних пројектних задатака</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност</li> <li>– ради на дизајну ентеријера и моделовању</li> <li>– ради и учествује у обезбеђењу инвестиционо техничке документације за градњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објекта, у обезбеђењу документације за мања инвестициона улагања</li> <li>– сарађује са надлежним управама града и одговарајућим републичким органима</li> <li>– учествује у комисијама за примопредају радова и окончање обрачуна</li> <li>– припрема документацију за учешће у конкурсима за пројекте за добијање средстава за одржавање објекта Факултета</li> <li>– учествује у изради документације за поступке јавних набавки из своје области</li> <li>– води евиденцију непокретности и о томе доставља одговарајуће извештаје и информације надлежним органима</li> <li>– прати прописе, организује и обавља послове из области противпожарне заштите и заштите на раду</li> <li>– прати прописе, организује и обавља послове из области безбедности и здравља на раду.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>
Стручна спрема	– средње образовање.
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одржава у исправном стању све инсталације (електричне водоводне, канализационе, громобранске) и електричне уређаје</li> <li>– одржава у исправном стању сав инвентар, браварију, прозоре, врата и врши хитне поправке насталих кварова</li> <li>– благовремено интервенише у случају квара на инсталацијама (електричне инсталације, водоводне инсталације, канализације)</li> <li>– у случају појаве кварова на инсталацијама и/или опреми у згради, хитно позива надлежна стручна лица ради санирања квара</li> <li>– према потреби истиче и скида заставе на згради и у просторијама Факултета, чува их и одржава</li> <li>– учествује у раду на извршавању послова на одржавању зграде</li> <li>– обавља и друге послове и задатке везане за безбедност и рад зграде</li> <li>– води рачуна о припремљености просторија Факултета у којима се по најављеном распореду одржавању седнице, уметнички догађаји, мајсторски курсеви, научни скупови и др. дешавања</li> <li>– удаљава из зграде лице које омета ред и мир</li> <li>– непосредно учествује у отклањању снега испред главног и свих других улаза у зграде које користи Факултет</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за време државних и верских празника учествује у посебним мерама обезбеђења и одржавања зграде</li> <li>– обавља и друге послове из надлежности Службе за одржавање и обезбеђење објекта у оквиру свога знања и струке по налогу декана и секретара Факултета.</li> </ul>
Број извршилаца	2

Назив радног места	<b>ПОРТИР</b>
Стручна спрема	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање или</li> <li>– основно образовање</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>– надгледа улазак и излазак лица;</li> <li>– води евиденцију о уласку и изласку лица;</li> <li>– контролише и надзире рад алармног система, објекта итд.;</li> <li>– обавештава надлежне службе у случају опасности;</li> <li>– прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>– прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> </ul>
Број извршилаца	1

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧ</b>
Стручна спрема	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основно образовање.</li> </ul>
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове редовног одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>– уређује просторије и стара се да свакодневно благовремено буду спремне за рад;</li> <li>– брисање намештаја, прозора, стакала и врата;</li> <li>– два пута годишње генерално чишћење свих просторија;</li> <li>– стара се о исправности апарата за чишћење;</li> <li>– благовремено откључава улазна врата и просторије Факултета и закључава их по завршетку рада;</li> <li>– износи смеће и одржава чистоћу дворишта и простора испред улаза у зграду Факултета;</li> <li>– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника, одржава хигијену и чистоћу у радним, санитарним, помоћним просторијама, учионицама, салама, кабинетима, канцеларијама, холовима, степеништима, ходницима и другим просторијама које користи Факултет;</li> <li>– обавља послове дежурства у преподневној и поподневној смени</li> <li>– ради на припреми сала у којима су заказане седнице, концерти, предавања, мајсторски курсеви, научни скупови и сл.</li> <li>– помаже у припремама у вези са свим дешавањима у салама Факултета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>– прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања хигијене</li> <li>– обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета.</li> </ul>
Број извршилаца	6

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 20.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, декан ће распоредити запослене на радна места у складу са овим Правилником.

##### **Члан 21.**

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку по којем се доноси.

##### **Члан 22.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе одговарајућих закона и Статута Факултета.

##### **Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места на Факултету уметности у Нишу број 2160 од 6.11.2014. године, са свим изменама и допунама.

**ДЕКАН ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ У НИШУ**

*Проф. др ум. Милена Ињац, с. р.*