

544
Број:
Датум: 02 APR 2008

Ректор Универзитета у Крагујевцу на основу члана 76. Статута Универзитета и Закључка Ректорског колегијума од 29.01.2008.године, донео је

О Д Л У К У
О ОРГАНИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Стручна служба Универзитета има пет организационих јединица - сектора:

1. Сектор општих и заједничких послова
2. Сектор за економско-финансијске послове
3. Сектор за наставу и студентска питања
4. Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу
5. Сектор за научно-истраживачки рад.

Члан 2.

Радом Стручне службе руководи Генерални секретар Универзитета.

О организацији рада и извршавању радних задатака организационих јединица, старају се шефови сектора односно управници центара. Руководиоце организационих јединица именује Ректор, на предлог Генералног секретара.

Члан 3.

Утврђује се следећа систематизација радних места у стручној служби Универзитета:

Назив радног места	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
Генерални секретар	висока	5	1
I Сектор општих и заједничких послова			
I-a- Одсек правних и општих послова			
- Шеф Одсека за правне и опште послове	висока	3	1
- Стручни сарадник за правне и опште послове	висока	3	1
- Шеф у кабинету ректора	средња	1	1
- Референт за кадровске послове	средња	1	1
- Дактилограф	средња	1	1
I-b- Одсек одржавања и обезбеђења			
- Шеф одсека одржавања	средња	2	1
- Референт за опште послове - портир	средња	2	2
- Чувар зграде домар	средња	1	3
- Возач путничког возила	средња	2	1
- Чистачица, кафе куvariце - курир	основна	-	2
II Сектор за економско-финансијске послове			
- Шеф сектора за економско-финансијске послове	висока	3	1
II-a- Одсек рачуноводства			
- Шеф Одсека рачуноводства	виша/висока	3	1
- Књиговођа - контиста	средња	2	1
- Благајник	средња	1	1
II-b- Универзитетски информациони центар УНИЦ			
- Управник УНИЦ-а	висока	3	1
- Администратор рачунарске мреже	висока	3	2
- Систем инжењер - програмер	висока	3	2
- Пројектант информационог система	висока	3	2
- Програмер - аналитичар	висока	3	1
- Програмер - технички сарадник	висока	3	1
- Оператор	ССС	3	1
III Сектор за наставу и студентска питања			
- Шеф сектора за наставу	висока	3	1
- Стручни сарадник за научно-наставну делатност	висока	3	1
IV - Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу			
- Шеф Сектора за међ.и међууниверзитетску сарадњу	висока	3	1
- Референт за мобилност наставника и студената	виша/висока	1	2
IV-a-Центар за развој каријере			
- Управник Центра	висока	1	1
- Референт за информисање	висока	1	1
- Референт за рад са студентима	висока	1	1
V - Сектор за научно-истраживачки рад			
- Стручни сарадник за научно-истраживачку делатност	висока	3	1
V-a Центар за научна истраживања Српске академије наука и уметности и Универзитет у Крагујевцу			
- Секретар Центра за научна истраживања САНУ и Универзитет у Крагујевцу и секретар ЦИМСИ-а	висока	3	1

Члан 4.

На основу ове Одлуке Ректор Универзитета донеће решења о распоређивању радника на поједина радна места.

Саставни део ове Одлуке су ближи услови у погледу стручне спреме и радног искуства и опис послова за свако радно место.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Стручне службе Универзитета у Крагујевцу и систематизацији радних места бр. 1236 од 11.11.2002.год.



Проф. др Милош И. Ђуран

БЛИЖИ УСЛОВИ О СТРУЧНОЈ СПРЕМИ, РАДНОМ ИСКУСТВУ И ОПИС ПОСЛОВА

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА

Услови: Висока стручна спрема - завршен Правни факултет, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у стварању и примени прописа из области образовања и науке, а који својим радом може допринети развоју Универзитета и познаје проблематику из области универзитетског образовања и науке. Познавање једног страног језика и рада на рачунару.

Делокруг рада: Ради остваривања наведених радних задатака обавља послове који се односе на рад и развој Универзитета, представља и заступа пред правосудним органима и другим органима Универзитета за послове које му Ректор повери. Сарађује са правобранилаштвом у споровима при заступању Универзитета. Координира нормативну - правну делатност на Универзитету и руководи радом Стручне службе Универзитета. Потписује одређена акта у име Универзитета и Стручне службе. Стара се о радној дисциплини и правилном распореду послова свих радника Стручне службе. Даје радницима упутство за рад и стара се о заштити радних обавеза. Доноси решења из области радних односа у границама утврђеним Законом и општим актима Универзитета и Стручне службе. Присуствује седницама органа Универзитета. Припрема нормативна акта Универзитета, стара се о спровођењу програма рада Универзитета и стручних органа Универзитета, припрема организовање седница ових органа. Даје стручна мишљења по правним питањима која од њега траже органи управљања. Непосредно је одговоран Савету Универзитета и Ректору.

Број извршилаца: 1

I СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

I-a ОСЕК ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

I-a 1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Висока стручна спрема - завршен Правни факултет, радно искуство од најмање 3 године у струци. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко-стручних послова. Познавање једног страног језика и рада на рачунару.

Делокруг рада: Прати и проучава законске прописе, пружа савете, даје стручна мишљења из делокруга правних и општих послова. По овлашћењу заступа Универзитет пред судовима и другим органима. Стара се о стручној припреми општих аката. Врши усклађивање правних аката које доносе органи Универзитета са законским прописима. Сарађује са одговарајућим службама чланица Универзитета и пружа стручну помоћ. Прати спровођење аката Универзитета. Саставља нацрте уговора од којих је једна уговорна страна Универзитет. Присуствује седницама органа Универзитета и стручних органа. На основу предлога учињених од стране Ректорског колегијума, чланица Универзитета и других институција предлаже дневни ред за седнице Савета, Сената и других стручних тела, води записнике са седница ових органа. Стара се о обради и припреми материјала за седнице Савета,

записнике са седница ових органа. Стара се о обради и припреми материјала за седнице Савета, Сената и других стручних тела Универзитета. Формулише и обрађује одлуке и закључке органа Универзитета и стручних органа Универзитета. Обавља послове око спровођења избора за органе управљања и стручне органе Универзитета.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, проректора и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I-a 2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Висока стручна спрема, завшен Правни факултет, радно искуство од најмање 3 године у струци. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко-стручних послова. Познавање једног страног језика и рада на рачунару.

Делокруг рада: Прати и проучава законске прописе, пружа савете, даје стручна мишљења из делокруга правних и општих послова. Стара се о стручној припреми општих аката. Врши усклађивање правних аката које доносе органи Универзитета са законским прописима. Сарађује са одговарајућим службама чланица Универзитета и пружа стручну помоћ. Прати спровођење аката Универзитета. Припрема нацрте решења и других аката из радних односа. Води персоналне послове и евиденције из области рада и социјалног осигурања, води матичну евиденцију радника. Саставља нацрте уговора од којих је једна уговорна страна Универзитет.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, проректора за наставу и студентска питања и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I-a 3. ШЕФ У КАБИНЕТУ РЕКТОРА

Услови: Средња стручна спрема - друштвени смер, радно искуство од најмање 1 године. Познавање енглеског језика, познавање дактилографије и рада на рачунару.

Делокруга рада: Организује и обавља послове у кабинету Ректора према упутству и договору са Ректором, проректорима и Генералним секретаром. Самостално обрађује мање дописе по упутству Ректора, проректора и Генералног секретара. Води и евидентира кореспонденцију и администрацију. Води евиденцију састанака Ректора, проректора и Генералног секретара. Обавља канцеларијске послове по налогу Генералног секретара. Обавља дактилографске послове у кабинету Ректора и Стручне службе. Прима странке у кабинету. Води радни подсетник чланова ректорског колегијума. Стара се о потписивању диплома од стране Ректора. Евидентира путне рачуне. Обавља све протоколарне и оперативне радње у вези пријема и посета домаћих и страних гостију. Усклађује пријем странака са радним програмом Ректора, проректора и Генералног секретара, уговара телефонске разговоре, градске и међуградске телефонске везе за Ректора, проректоре и Генералног секретара. Сређује умножене материјале и учествује у припреми поште за отпрему. Води евиденцију о коришћењу службеног возила и распореду рада возача. Наручује и набавља артикле за потребе репрезентације Ректората. Оверава пријем ове робе, признанице и рачуне о извршеним угоститељским услугама у Ректорату. Пружа помоћ у обављању административно-техничких и дактилографских послова. Учествоје у организацији научних скупова и културно-уметничких догађаја на Универзитету. Обавља послове PR менаџера.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, проректора и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I-a 4. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Средња стручна спрема - управно-административног смера, радно искуство од најмање 1 године. Знање дактилографије и рада на рачунару.

Делокруг рада: Обавља административно и канцеларијско пословање. Води персоналне послове и евиденције из области рада и социјалног осигурања. Води деловодник, именични регистар, књигу рачуна, роковник и остале архивске књиге. Обавља архивско пословање. Врши слагање списа за архивирање и умножених материјала. Прима и отпрема акта, обрађене предмете и публикације за експедицију путем поште и курира. Шаље и води књигу евиденције телеграма за земљу и иностранство. Води матичну евиденцију радника. Води и оверава радну листу. Води евиденцију одсуствовања радника за време радног времена. Стара се о правилној употреби и чувању печата Универзитета. Обавља и друге административне послове по налогу Генералног секретара. У обављању административно техничких и дактилографских послова, непосредно је одговоран шефу Одсека а нарочито у утврђивању редоследа хитности и организације. Обавља послове везане за промоцију доктора наука и почасних доктора, води књигу доктора наука и почасних доктора. Обавља послове везане за награђивање најбољих студената. Обавља административно и канцеларијско пословање, води деловодник, именични регистар, књигу рачуна, роковник, обавља архивско пословање и води архивске књиге. Врши слагање списа за архивирање, прима и отпрема акта, обрађене предмете и публикације за експедицију путем поште и курира, води и оверава радну листу.

Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и шефа Одсека.

Број извршилаца: 1

I-a 5. ДАКТИЛОГРАФ

Услови: Средња стручна спрема, или непотпуна средња стручна спрема, дактилографа I-A класе, радно искуство од најмање 1 године. Познавање рада на рачунару.

Делокруг рада: Куца текстове и табеларне прегледе на српском језику и страним језицима. Куца текстове на писаћој машини и рачунарима и аудио снимака седница органа и других универзитетских скупова. Сравније откуцане текстове. Припрема и умножава информативне публикације Универзитета и друге материјале за потребе седница органа Универзитета на биротехничким апаратима, слаже умножене материјале. Стара се о рационалној употреби материјала.

Обавља и друге административно-техничке послове по налогу Генералног секретара и шефа Одсека.

Број извршилаца: 1

I-6 ОСЕК ОДРЖАВАЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

I-6 1. ШЕФ ОДСЕКА ОДРЖАВАЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

Услови: Средња стручна спрема, са најмање 2 године радног искуства. Поседовање возачке дозволе Б категорије.

Делокруг рада: Стара се о правилном раду и дежурству радника на обезбеђењу и одржавању зграде Ректората Универзитета, а посебно за рад на дан државног и верског празника. По налогу Генералног секретара учествује у извршењу протокола поводом свечаности, научних скупова и семинара који се одржавају на Универзитету. Припрема и проверава подстаницу за грејну сезону. Стара се о одржавању и замени дотрајалих делова на објекту Ректората. Прави распоред рада и контролише рад службе обезбеђења, стара се о организацији рада чистачица и хигијени објекта. Стара се о техничкој исправности возног парка. Обавља службене вожње путничким возилом у граду.

Обавља и друге послове по налогу Ректора и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I-6 2. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ - ПОРТИР

Услови: Средња стручна спрема, са најмање 2 године радног искуства. Познавање административних послова и дактилографије.

Делокруг рада: Обавља послове портира на улазу у зграду и оператора на телефонској централи. Обавља дактилографске послове и послове копирања слагања материјала. Замењује по потреби шефа кабинета Ректора и референта за кадровске и административне послове. Води евиденцију доласка и одласка запослених и књигу евиденције радника. Чува кључеве свих просторија и издаје их на употребу овлашћеним лицима.

Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и шефа Одсека.

Број извршилаца: 2

I-6 3. ЧУВАР ЗГРАДЕ - ДОМАР

Услови: КВ радник, средња стручна спрема IV степен стручности, металске или електро струке, са најмање 1 годином радног искуства, подобан за послове физичког обезбеђења и поседовање дозволе за ношење оружја, са или без курса противпожарне заштите.

Услови које мора да испуњава радник за обављање послова ФТО-А:

1. да је старији од 18 година,
2. да је одслужио редовни војни рок,
3. да је обучен за поступање из противпожарне заштите,
4. да је завршио обуку руковања и употребе ручног ватреног оружја,
5. да испуњава услове за ношење и коришћење ручног ватреног оружја у службене сврхе на радном месту и у радно време,
6. да је психофизички здрав.

Делокруг рада: Обавља послове физичког обезбеђења зграде Ректората у сменама и непрекидно суботом, недељом и државним празницима према распореду који одреди шеф Одсека. Врши контролу уласка и изласка у зграду, уношења и изношења имовине и документације. Обавља послове одржавања инсталација, уређаја и инвентара и остале опреме у оквиру своје струке, обавља послове чишћења снега (стазе, крова и сл.), одржавање травњака, стаза и улазног степеништа. Води књигу - дневник у коју уписује име посетиоца, примедбе и запажања и исту доставља на увид шефу Одсека, води бригу о исправности противпожарних апарата, у оквиру свог радног времена обавља послове дежурног на телефонској централи и телефаксу. При преузимању смене проверава да ли су затворена улазна врата из дворишта, да ли су искључени електрични уређаји, да ли су затворени прозори, светла угашена, славине завијене и сл. Повремено обилази зграду са спољне стране. Одржава електроинсталацију и замену дотрајалих електричних елемената, а по потреби пушта озвучење на свечаностима.

Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и шефа Одсека.

Број извршилаца: 3

I-6 4. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

Услови: Средња стручна спрема, возач Б категорије, ВК или КВ радник, са најмање 2 године радног искуства.

Делокруг рада: Обавља службене вожње путничким возилом у граду, у међуградском саобраћају у земљи и иностранству по налогу Ректора, проректора и Генералног секретара.

Одржава хигијену службеног возила, а обавља и друге послове у вези са одржавањем возила за које је задужен. Води бригу о набавци, обрачуна горива, мазива и резервних делова за возило. Брине о техничкој исправности возила. Врши све сервисе и реглаже према километражи одређеној према типу возила. Врши замену дотрајалих делова. Стара се о одржавању чистоће у гаражи. Превози материјале и пошту и разноси пошту и друге материјале. Преузима и предаје поштанске пошиљке, телеграме и пакете. Уручује позиве и материјале за седнице, по потреби. Помаже у отпремању поште. Обавља техничке послове по потреби. Обавља послове портира и оператора на телефонској централи по потреби.

Обавља и друге послове по налогу лица којима је одговоран.

Број извршилаца: 1

I-6 5. ЧИСТАЧИЦА - КАФЕ КУВАРИЦА, КУРИР

Услови: Основна школа, без радног искуства.

Делокруг рада: Врши чишћење просторија према утврђеном плану чишћења (подова, прозора, зидова, врата, намештаја и друге опреме у просторијама и холовима зграде) пере санитарне уређаје и врши дезинфекцију, врши проветравање свих просторија, спрема топле и хладне напитек за потребе Ректората и послужује госте на захтев Ректора, проректора, Генералног секретара и шефа у кабинету Ректора, по потреби разноси пошту и помаже у слагању и умножавању материјала, обавља послове портира и оператора на телефонској централи по потреби.

Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и шефа Одсека.

Број извршилаца: 2

II СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Завршен Економски или Правни факултет и најмање 3 године радног искуства. Способност за самостално и креативно обављање послова. Познавање једног страног језика и рада на рачунару.

Делокруг рада: Организује рад Сектора и стара се о извршавању послова и радних задатака из његовог делокруга. Обавља послове рачунополагача. Организује послове књиговодства.

Стара се о правилној примени прописа који регулишу материјално - финансијско пословање, о наменском коришћењу средстава и правилном утврђивању финансијског резултата. Саставља периодичне обрачунае и годишње обрачунае. Врши анализе кретања прихода и расхода, предлаже ребаланс финансијског плана. Доставља податке о финансијско-материјалном пословању банкама и другим институцијама, прати извршење финансијског плана. Стара се о обезбеђивању девизних средстава за службени пут у иностранство и врши обрачун службених путовања. У складу са законом припрема правилнике и друга акта из области књиговодства и рачуноводства.

Врши послове везане за инвестициону изградњу и набавку опреме. Стара се о тачном обрачуна и благовременој исплати зарада радника. Стара се о одржавању и рационалном

коришћењу објеката и опреме Универзитета. Одговара за законито пословање финансијким и материјалним средствима Универзитета.

Прати актуелну проблематику стандарда студената. Сарађује са организацијама и установама студентског стандарда.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

II-а ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА

II-а 1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ГРУПЕ ОПШТЕТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Услови: Виша или висока стручна спрема - економско-финансијска или књиговодствена струка, са најмање 3 године радног искуства у струци.

Делокруг рада: Обавља састављање периодичних обрачуна, годишњих обрачуна и даје податке за састављање извештаја и анализа о материјално- финансијском пословању Универзитета. Саставља предлог финансијског плана. Води потребну документацију о финансијско-материјалном пословању у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим подзаконским актима. Прати извршење финансијског плана и ребаланса финансијских планова Универзитета. Стара се о тачном обрачуна зарада радника и благовременој исплати. Врши послове везане за обрачун ауторских хонорара и уговора о делу. Даје потребне податке о утрошеним средствима на Универзитету и податке везане за статистичке извештаје. Саставља извештаје о утрошеним инвестицијама и опреми и води њихову евиденцију, стара се о јавним набавкама и њиховој евиденцији на Универзитету. Врши послове везане за контирање финансијске документације у складу са нормативним актима која регулишу ту област. Води аналитику основних средстава. Води рачуна о благовременом, тачном регистровању сваке пословне промене у књиговодству и другим евиденцијама и правилном утврђивању финансијског резултата. Усклађује контни план са Законом о књиговодству. Непосредно организује рационално коришћење административно-техничких услуга, по приоритетима и коришћење биотехничких средстава. Обавља послове набавке и одржавања основних средстава.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије, Генералног секретара и шефа Сектора.

Број извршилаца: 1

II-а 2. КЊИГОВОЂА - КОНТИСТА

Услови: Средња стручна спрема - економског смера са најмање 2 године радног искуства.

Делокруг рада: Обавља послове финансијског књиговодства. Књижи контирана документа у финансијском књиговодству. Саставља, по потреби, бруто стања и друге изводе из књига и аналитичких картица. Књижи аналитику купаца и добављача, аконтације по службеном послу у земљи и иностранству, субвенције за издавање универзитетских уџбеника. Саставља одговарајуће спецификације. Сравни стања аналитике и синтетичке евиденције. Сређује и архивира приложена докумената и докумената добављања и корисника. Упореди и контролише расходе и приходе. Припрема податке за састављање месечних извештаја, периодичних обрачуна и завршених рачуна. Сравни обавезе и потраживања Универзитета са другим корисницима. Књижи хонораре и лична примања из грађанско-правног односа. Саставља месечна бруто стања и друге изводе из књига. Врши контирање свих путних налога и свих улазних и излазних фактура, као и остале финансијске

документације. У одсуству благајника врши обрачун личних доходака, исплату зарада и свих осталих исплата из благајне.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије, Генералног секретара, шефа Сектора и шефа Одсека рачуноводства.

Број извршилаца: 1

II-а 3. БЛАГАЈНИК

Услови: Средња стручна спрема економског смера са једном годином радног искуства.

Делокруг рада: Врши обрачун личних доходака, израду платних спискова и исплату зарада, децјег додатка и путних рачуна. Врши готовинске наплате и исплате, испоставља благајничке налоге. Саставља благајнички дневник. Обавља послове који су у вези са неробним и набавним девизним плаћањима. Води благајну бензинских бонова, набавку, издавање и обрачун, испоставља вирманске налоге. Води послове набавке инвентара и потрошног материјала и материјалну евиденцију утрошка. Комплетира одговарајуће документе за исплату о извршеним набавкама. Набавља ситан инвентар и потрошни материјал и врши њихову расподелу. Води картотеку зарада. Исписује готовинске чекове и све вирманске налоге. Припрема налоге за обрачун ауторских хонорара и уговора о делу. Води књигу улазне документације и књигу извода у складу са Законом о књиговодству, по потреби врши и финансијско књижење.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије, Генералног секретара, шефа Сектора и шефа Одсека рачуноводства.

Број извршилаца: 1

II-б УНИВЕРЗИТЕТСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

II-б 1. УПРАВНИК УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА (УНИЦ)

Услови: Висока стручна спрема, Електротехнички, Машински или Природно-математички факултет група математика или физика, са најмање 3 године радног искуства и познавањем енглеског језика.

Делокруг рада: Управља Центром и организује рад Центра, врши планирање, координацију и контролу реализације постављених задатака. Планира и организује систем заштите података у Центру. Организује одржавање и употребу рачунара. Планира и организује образовање особља Центра и корисника. Предлаже мере за унапређење рада Центра. Прикупља понуде и реализује набавку опреме и софтвера. Планира развој и организује функционисање Универзитетске рачунарске мреже. Планира и организује сарадњу са корисницима. Дефинише правце у области развоја информационог система Универзитета. Учествоје у пројектовању, проширењу и доградњи информационог система Универзитета. Организује имплементацију информационог система Универзитета. Врши стручни консалтинг из области информатике и рачунарских мрежа. Прати стручну литературу и иновира знање из области информатике и руковођења.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

II-б 2. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Услови: Висока стручна спрема, Машински факултет, Електро-технички факултет, Природно-математички група математика или физика, познавање енглеског језика, 3 године радног искуства.

Делокруг рада: Планира и одржава домен Универзитета, додељује ресурсе корисницима, отвара и одржава корисничке налоге. Усаглашава функционисање Универзитетске рачунарске мреже са Академском рачунарском мрежом Србије. Инсталира и одржава системски софтвер на серверима и комуникационим уређајима. Архивира (backup) програме и податке на серверима. Врши надзор над инсталацијама комуникационе, машинске и рачунарске опреме. Спроводи прописе о раду системске опреме. Обезбеђује заштиту података на комуникационој и рачунарској опреми. Прати и контролише рад рачунарске мреже и предузима мере у циљу безбедног и стабилног рада мреже. Пружа стручне савете и држи обуку систем-инжењерима УНИЦ-а и администраторима рачунарских мрежа чланица Универзитета. Даје стручно мишљење, предлаже и учествује у избору рачунарске и комуникационе опреме и софтвера. Учествује у изради пројеката рачунарских мрежа. Комуницира са корисницима, врши израду упутстава и држи обуку за коришћење ресурса рачунарских мрежа. Прати стручну литературу и иновира знање из области систем-инжењерских послова и рачунарских мрежа.

Обавља и друге послове по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра..

Број извршилаца: 2

II-6 3. СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР - ПРОГРАМЕР

Услови: Висока стручна спрема, Машински факултет, Електро-технички факултет, Природно-математички група математика или физика, познавање енглеског језика, 3 године радног искуства.

Делокруг рада: Инсталира и одржава системски софтвер на серверима и комуникационим уређајима. Врши надзор над инсталацијама комуникационе, машинске и рачунарске опреме. Спроводи прописе о раду системске опреме. Обезбеђује заштиту података на комуникационој и рачунарској опреми. Инсталира и одржава мрежне сервере (DNS, PROXY, MAIL,...). Прати и контролише рад рачунарске мреже и предузима мере у циљу безбедног и стабилног рада мреже. Превентивно тестира, проналази и открива грешке на систему. Идентификује нелегалне кориснике и о томе обавештава управника УНИЦ-а. Пружа стручне савете и држи стручну обуку администраторима рачунарских мрежа чланица Универзитета. Даје стручно мишљење, предлаже и учествује у избору рачунарске и комуникационе опреме и софтвера. Учествује у изради пројеката рачунарских мрежа. Обезбеђује функционисање корисничке подршке (хелпдеск). Комуницира са корисницима, врши израду упутстава и држи обуку за коришћење ресурса рачунарских мрежа. Прати стручну литературу и иновира знање из систем-инжењерске области и рачунарских мрежа.

Ради и остале послове из области систем-инжењерских послова и рачунарских мрежа по налогу по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра..

Број извршилаца: 2

II-6 3. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Услови: Висока стручна спрема, Електротехнички, Машински, Природно-математички - група математика или физика или Економски факултет са 3 године искуства и познавањем енглеског језика.

Делокруг рада: Учествује у пројектовању информационог система Универзитета. Самостално пројектује информациони систем за одређене области пословања Универзитета.

Врши системску анализу, анализу функција, анализу података. Припрема програмске задатке, креира дизајн и све остале чиниоце информационог система. Комплетира документацију о информационом систему. Тестира информациони систем, имплементира га и одржава. Врши обуку крајњих корисника за употребу информационог система. Дефинише и изводи баскис информационог система. Креира сајтове за потребе Универзитета. Креира логичке и физичке базе података и ради и све остале послове из области ДБ администрације. Програмира по потреби. Архивира и чува изворне програме. Прати стручну литературу и иновира знање из области пројектовања, база података и програмирања. Пружа стручне савете и држи стручну обуку програмерима и програмер-аналитичарима УНИЦ-а.

Ради и остале послове из области пројектовања, анализе, ДБ-администрације и програмирања по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра.

Број извршилаца: 2

II-6 4. ПРОГРАМЕР - АНАЛИТИЧАР

Услови: Висока стручна спрема, Природно-математички смер математика или физика, Електро-технички или Машински факултет, са 3 године радног искуства и познавањем енглеског језика.

Делокруг рада: Учествоје у изради информационог система Универзитета. Врши анализу функција и анализу података. Креира дизајн делова информационог система. Припрема програмске задатке и програмира. Тестира програме и програмске целине. Формира документацију о информационом систему. Врши имплементацију информационог система и одржава га. Врши обуку крајњих корисника за употребу информационог система. Изводи Баск -ир информационог система. Архивира и чува изворне програме. Креира сајтове за потребе Универзитета. Креира логичке и физичке базе података и дефинише мере заштите база. Ради и све остале послове из области ДБ администрације. Прати стручну литературу и иновира знање из области анализе, база података и програмирања.

Ради и остале послове из области анализе, ДБ-администрације и програмирања по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра.

Број извршилаца: 1

II-6 5. ПРОГРАМЕР - ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Услови: Висока стручна спрема, Природно-математички факултет група математика или физика, Машински или Електротехнички факултет, са 3 године радног искуства и познавањем енглеског језика.

Делокруг рада: Инсталира и одржава системске и друге програме на персоналним рачунарима. Инсталира и одржава заједничке ресурсе у локалној рачунарској мрежи. Пружа помоћ корисницима у коришћењу персоналних рачунара и ресурса локалне рачунарске мреже. Креира и одржава сајт Универзитета. Уноси податке на сајт Универзитета. Програмира и тестира програме. Врши обуку крајњих корисника за употребу информационог система. Архивира и чува изворне програме. Управља савременом техничком опремом (видео-бим, фото и видео-камера, аудио-опрема, опрема за телеконференсинг и др.) у Ректорату и на Универзитету. Врши видео и аудио снимање важних седница и других догађаја у Ректорату и на Универзитету. Чува и архивира снимке. Комуницира са добављачима техничке опреме и обезбеђује услове за несметан рад исте. Учествоје у набавци савремене техничке опреме. Прати стручну литературу и иновира знање из области програмирања и употребе савремене техничке опреме.

Ради и остале послове из области анализе, ДБ-администрације и програмирања по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра.

Број извршилаца: 1

II-6 6. ОПЕРАТЕР

Услови: IV степен стручности, средња стручна спрема техничког смера са 2 године радног искуства и познавање енглеског језика.

Делокруг рада: Изводи поступак стартовања сервера, комуникационих и других уређаја у УНИЦ-у. Одржава рад сервера, комуникационих и других уређаја и рачунара у УНИЦ-у. Контролише рад свих системских ресурса у УНИЦ-у. Уочава и региструје проблеме у систему и о истом обавештава Управника УНИЦ-а и администратора рачунарске мреже УНИЦ-а. Обавештава администраторе по факултетима о насталим проблемима. Успоставља нормално функционисање система. Придржава се прописа о раду система и спроводи прописане мере заштите система. По потреби комуницира са крајњим корисницима и обавештава их о раду система.

Ради и остале послове из области анализе, ДБ-администрације и програмирања по налогу Ректора, Проректора за финансије и Генералног секретара и Управника Центра.

Број извршилаца: 1

III СЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

III 1. ШЕФ СЕКТОРА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Услови: Филолошки или филозофски факултет, радно искуство од 3 године на аналитичко стручним пословима из области наставно-научне делатности. Способност за самостално и креативно обављање послова у овој области.

Делокруг рада: Организује рад Сектора на обављању стручних послова из области универзитетског образовања и научних делатности у складу са Законом о високом образовању, Законом о научноистраживачкој делатности, Статутом Универзитета и програмом рада Универзитета. Учествоје у изради и остваривању програма Универзитета у области наставно-научне делатности, програма рада Сената, Колегијума Универзитета и других стручних органа Универзитета. Обавља послове секретара стручних већа Универзитета и комисија Сената које одреди Ректор Универзитета. Проучава теорију и праксу универзитетског образовања код нас и у свету. Обавља стручно-аналитичке послове у области универзитетског образовања и научне делатности. Обавља послове у области публицистичке и информативне делатности.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за наставу и студентска питања и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

III 1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАСТАВНО-НАУЧНУ ДЕЛАТНОСТ

Услови: Висока стручна спрема - факултет друштвених наука, радно искуство од 3 године на аналитичко стручним пословима из области образовно-научног и културног рада. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко- стручних послова у овој области. Познавање једног страног језика.

Делокруг рада: Проучава теорију и праксу универзитетског образовања и науке у свету и код нас. Проучава политику развоја науке код нас и у свету, а посебно у оквиру Универзитета и то са становишта организације, економичности и кадрова. Стара се о прибављању, обради и искоришћавању документационо- статистичког материјала у

образовању и настави на Универзитету. Обавља стручно аналитичке послове из области универзитетског образовања непосредно и координира радом стручних тимова и радних група. Обавља послове секретара стручних већа и комисија по посебној одлуци Ректора. Припрема предлоге програма рада Сената, комисија и других стручних органа и предлоге дела плана и програма Универзитета у области наставно-научног рада.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за наставу и студентска питања и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУУНИВЕРЗИТЕТСКУ САРАДЊУ

IV 1. ШЕФ СЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУУНИВЕРЗИТЕТСКУ САРАДЊУ

Услови: Висока стручна спрема - Филолошки факултет, радно искуство од 3 године на пословима из области образовно-научног и културног рада са познавањем проблематике универзитетског образовања и потпуно владање енглеским и још једним страним језиком. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко-стручних послова.

Делокруг рада: Проучава проблематику универзитетског образовања и научне делатности у земљи и иностранству. Прати и анализира реализацију свих видова међународне научно-образовне сарадње Универзитета и његових чланица. Прати интересовање чланица Универзитета и формира предлоге за успостављање међународне научне, просветне и културне сарадње на билатералној основи - (непосредна сарадња). Врши координацију у програмирању активности при обнављању међудржавних програма научне, просветне, културне и техничке сарадње. Прорађује и спроводи у живот важеће међудржавне програме. Припрема предлоге за органе Универзитета из ове области. Прати и спроводи законску регулативу везану за послове међународне сарадње и боравку странаца у нашој земљи. Припрема и предлаже интерна нормативна акта која проистичу из позитивне законске регулативе у области међународне сарадње Универзитета. Израђује нацрте протокола и уговора о међународној универзитетској сарадњи. Обавља стручне послове око редовних студија, специјализација, студијских боравака, последипломских студија и доктората страних држављана. Обавља стручне послове у области међууниверзитетске сарадње у земљи. Обавља послове протокола. Обавља кореспонденцију и превођење из делокруга својих послова, као и превођење потребне документације за потребе издавачке делатности Универзитета.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

IV 2. РЕФЕРЕНТ ЗА МОБИЛНОСТ НАСТАВНИКА И СТУДЕНАТА

Услови: Виша или висока стручна спрема - Филолошки факултет, радно искуство од 2 године на пословима из области образовно-научног и културног рада са познавањем проблематике универзитетског образовања и потпуно владање енглеским језиком. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко-стручних послова.

Делокруг рада: Проучава проблематику универзитетског образовања и научне делатности у земљи и иностранству. Прати и анализира реализацију свих видова међународне научно-образовне сарадње Универзитета и његових чланица и мобилности наставника и студената. Прати интересовање чланица Универзитета и формира предлоге за успостављање међународне научне, просветне и културне сарадње на билатералној основи - (непосредна сарадња). Врши координацију у програмирању активности при обнављању

међудржавних програма научне, просветне, културне и техничке сарадње. Прати и спроводи законску регулативу везану за послове међународне сарадње и боравку странаца у нашој земљи и наших наставника и студената у иностранству. Обавља стручне послове око редовних студија, специјализација, студијских боравака, последипломских студија и доктората страних држављана. Обавља стручне послове у области међууниверзитетске сарадње у земљи. Обавља послове протокола. Обавља кореспонденцију и превођење из делокруга својих послова.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

IV - а ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ И САВЕТОВАЊЕ СТУДЕНАТА

IV - а 1. УПРАВНИК ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ И САВЕТОВАЊЕ СТУДЕНАТА

Услови: Висока стручна спрема - друштвеног смера, знање једног страног језика и завршену обуку за саветовање студената по питању развоја каријере, радно искуство од 1 године на пословима из области образовно-научног и културног рада са ознавањем проблематике универзитетског образовања. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко-стручних послова.

Делокруг рада: Руководи радом Центра и кординира рад запослених у Центру. Сачињава план и програм рада Центра. Организује семинаре и радионице из свог делокруга рада и саветовања студената (техника тражења посла, начин писања радне биографије и пратећег писма, припреме за разговор за посао, могућност запослења и сл.). Осмишљава маркетинг и ПР активности. Успоставља контакте са послодавцима. Успоставља сарадњу са универзитетима и другим институцијама по питању развоја каријере студената. Уређује и осмишљава сајт Центра. Обавља послове протокола. Обавља кореспонденцију и превођење из делокруга својих послова.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

IV - А 2. РЕФЕРЕНТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Услови: Висока стручна спрема - друштвеног смера, знање једног страног језика и завршену обуку за саветовање студената по питању развоја каријере, радно искуство од 1 године на пословима из области образовно-научног и културног рада са ознавањем проблематике универзитетског образовања. Способност за самостално и креативно обављање послова информисања.

Делокруг рада: Врши пријем корисника и пружа информације корисницима. Обавља административне послове, стара се пласирању информација на сајту Центра, огласној табли. Пружа информације у осталим средствима информисања и успоставља сарадњу са медијима. Стара се о архиви Центра. Учествоје у саветовању корисника Центра. Учествоје у организацији семинара и радионица из свог делокруга рада и саветовања студената (техника тражења посла, начин писања радне биографије и пратећег писма, припреме за разговор за посао, могућност запослења и сл.). Ради са волонтерима у Центру.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Генералног секретара и управника Центра.

Број извршилаца: 1

IV - А 3. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА СТУДЕНТИМА

Услови: Висока стручна спрема - друштвеног смера, знање једног страног језика и завршену обуку за саветовање студената по питању развоја каријере, радно искуство од 1 године на пословима из области образовно-научног и културног рада са ознавањем проблематике универзитетског образовања.

Делокруг рада: Врши пријем корисника и пружа информације корисницима. Обавља административне послове, стара се пласирању информација на сајту Центра, огласној табли. Стара се о архиви Центра. Саветује кориснике (студенте) Центра. Учествоје у организацији семинара и радионица из свог делокруга рада и саветовања студената (техника тражења посла, начин писања радне биографије и пратећег писма, припреме за разговор за посао, могућност запослења и сл.). Ради са волонтерима у Центру.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Генералног секретара и управника Центра.

Број извршилаца: 1

V СЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД

V 1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Услови: Висока стручна спрема - факултет друштвених или природних наука, радно искуство од 3 године на аналитичко стручним пословима из области научног рада. Способност за самостално и креативно обављање аналитичко- стручних послова у овој области.

Делокруг рада: Прикупља податке и документацију од факултета у саставу Универзитета везане за обављање делатности Универзитета у области наставно- научног рада, а нарочито: податке о броју студената по годинама студија, податке о наставно-научним радницима и сарадницима, податке везане за израду разних анализа и информација из области основне делатности Универзитета. Обавља послове секретара стручних већа по одлуци Ректора Универзитета.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за наставу и студентска питања и Генералног секретара.

Број извршилаца: 1

V - а ЦЕНТАР ЗА НАУЧНА ИСТРАЖИВАЊА СРПСКЕ АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УМЕТНОСТИ И УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

V - а 1. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА САНУ И УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Услови: Завршен Филозофски факултет, 3 године радног искуства, са активним знањем једног страног језика.

Делокруг рада: Обавља послове секретара Центра за научна истраживања САНУ и Универзитета и стручно-аналитичке и административне послове за потребе Центра. Организује рад Центра ради обављања стручних послова из области универзитетског образовања и научних делатности у складу са Законом о високом образовању, Законом о научноистраживачкој делатности, Статутом Универзитета и програмом рада Универзитета. Учествоје у изради и остваривању програма Универзитета у области наставно-научне делатности. Проучава теорију и праксу универзитетског образовања код нас и у свету.

**V - а ЦЕНТАР ЗА НАУЧНА ИСТРАЖИВАЊА СРПСКЕ АКАДЕМИЈЕ НАУКА
И УМЕТНОСТИ И УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

V - а 1. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА САНУ И УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Услови: Завршен Филозофски факултет, 3 године радног искуства, са активним знањем једног страног језика.

Делокруг рада: Обавља послове секретара Центра за научна истраживања САНУ и Универзитета и стручно-аналитичке и административне послове за потребе Центра. Организује рад Центра ради обављања стручних послова из области универзитетског образовања и научних делатности у складу са Законом о високом образовању, Законом о научноистраживачкој делатности, Статутом Универзитета и програмом рада Универзитета. Учествоје у изради и остваривању програма Универзитета у области наставно-научне делатности. Проучава теорију и праксу универзитетског образовања код нас и у свету. Обавља стручно-аналитичке послове у области универзитетског образовања и научне делатности. Обавља послове у области публицистичке и информативне делатности. Обавља послове секретара Универзитетског Центра за мултидисциплинарне и интердисциплинарне студије и научна истраживања.

Обавља и друге послове по упутству Ректора, Проректора за наставу и студентска питања, Генералног секретара и управника Центра САНУ и Универзитета у Крагујевцу.

Број извршилаца: 1



Организациона шема рада Ректората
Универзитета

