

Република Србија
Алфа БК Универзитет
Београд

Број: 2835
Датум: 16.12.2021. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гл. РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 64. став 1. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – други закон, 6/2020 – други закон, 67/21 и 67/21-др. закон) и одредаба Статута Алфа БК Универзитета (у даљем тексту: Универзитет), дана 16.12.2021. године, ректор Универзитета, доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником на Алфа БК Универзитету, ул. Палмира Тољатија 3, уређују се радна места, степен стручне спреме, потребна знања и способности за рад на одређеним радним местима, послови које запослени обавља, потребно радно искуство, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, са циљем да се обезбеди што успешније обављање делатности Универзитета.

Организацијом и систематизацијом послова обезбеђује се примена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу послови, услови рада, права, обавезе, одговорност и захтеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 2.

Организација Универзитета је утврђена као јединствена за интегрисани Универзитет са јединственим органима, а организациони делови унутар Универзитета организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности за обављање тих послова.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

II. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 3.

На Универзитету се утврђују послови и радни задаци, у складу са природом посла и организацијом образовне делатности.

За сваки посао, односно радни задатак за наставнике, сараднике и ненаставно особље на Универзитету утврђује се опис послова, школска спрема, сагласност законским и пратећим прописима, као и други посебни услови за заснивање радног односа.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог које је стекао школовањем на признатој образовној институцији.

Радно искуство утврђује се као услов за радна места на којима се тражи самосталност и обављају сложени и одговорни послови или послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности.

Под радним искуством сматра се време које је запослени провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Члан 4.

Сви запослени на Универзитету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим носе последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Систематизација послова за наставно и ненаставно особље Универзитета уређује се на основу разрађене организационе структуре и сагледаних текућих и будућих програма рада и пословне политике развоја интегрисаног Универзитета, а у складу са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута Универзитета.

Запослени на Универзитету имају право и обавезу да обављају послове радног места на коме је заснован радни однос, односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа даном ступања на рад, под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Члан 6.

Број извршилаца на сваком радном месту овим одређује Ректор на основу обима посла и степена његове сложености, а поделу посла између више извршилаца врши непосредни руководиоца тог дела процеса рада.

Број извршилаца за наставнике и сараднике Универзитета одређује се стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетим од стране Националног савета за високо образовање Републике Србије и стандардима за акредитацију научноистраживачке делатности.

Члан 7.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог прописане Законом о раду и посебне услове за рад на одређеним пословима који су утврђени Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и овим правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- Посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме;
- Радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка;
- Пробни рад или претходна провера знања.

Члан 8.

Поред послова предвиђених Правилником, по налогу овлашћеног руководиоца, радник је дужан да обавља и друге послове који проистичу из радног места на које је распоређен, односно послове који су везани за извршење оних послова који су као основни обухваћени утврђеним карактеристикама радног места (опис послова).

Члан 9.

У циљу ефикасног функционисања и организације рада у извршењу пословне политике Универзитета и циљева високог образовања, организују се и систематизују следеће организационе целине:

- Ректорат;
- Факултет;
- Институт
- Правна служба;
- Студентска служба;
- Финансијска служба
- Служба општих послова
- Рачунарски центар
- Библиотека

У наведеним организационим целинама утврђује се назив послова, као организационо технолошке целине у оквиру које једно или више лица константно обавља послове одређеног садржаја ради остваривања задатака организационе целине у чијем је саставу конкретно радно место.

Члан 10.

Радни однос заснива се на одређено или неодређено време. Наставници (осим наставника у звању редовног професора) и сарадници Универзитета заснивају радни однос на одређено време сходно Закону о високом образовању.

За заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника Универзитет расписује конкурс у складу са Законом о високом образовању. Сенат Универзитета врши избор у сва звања наставника и сарадника на предлог факултета у саставу Универзитета или на предлог проректора за наставу. Са лицем изабраним у звање наставника или сарадника уговор о раду закључује ректор или лице које он овласти, а уколико се радни однос заснива на факултету са својством правног лица, уговор о раду закључује декан тог факултета.

Члан 11.

Послови са посебним одговорностима су:

- Ректор
- Проректор
- Директор Института
- Декан
- Генерални секретар
- Менаџер

Распоређивање запослених на послове из става 1. овог члана обавља се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Статутом Универзитета и овим правилником.

IV ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се јединствено за цео Универзитет, по организационим целинама и то за:

1. РЕКТОРАТ

Ректор Универзитета
Саветник за међународну сарадњу Универзитета
Проректор

2. ФАКУЛТЕТ (Запослени у научно-наставној области)

Декан
Продекан
Редовни професор
Ванредни професор
Доцент
Наставник страног језика
Асистент
Асистент са докторатом
Сарадник у настави

3. ИНСТИТУТ "ПЕТАР КАРИЋ"

Директор Института
Истраживач

4. ПРАВНА СЛУЖБА

Генерални секретар
Стручни сарадник за опште и правне послове
Пословно правни теничар

5. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Шеф студентске службе
Референт студентске службе

6. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Шеф финансијске службе
Референт платног промета, благајник и обрачунски радник
Самостални књиговођа

7. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Менаџер
Стручни сарадник за маркетинг
Стручни сарадник за студентска питања
Технички секретар
Организатор ДЈС
Кућепазитељ пословног простора
Спремачица

Возач

8. РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

Руководилац рачунарског центра

Инжењер информатике

Систем инжењер

9. БИБЛИОТЕКА

Библиотекар Универзитета

Књижничар

1. РЕКТОРАТ

Члан 13.

Ректор Универзитета

Ректор Универзитета је орган пословођења који руководи радом Универзитета и законски је заступник Универзитета без ограничења. Надлежност ректора Универзитета одређена је Законом и Статутом Универзитета.

Послови које обавља:

- Представља и заступа Универзитет без ограничења;
- Организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Универзитета, уз сагласност оснивача;
- Координира рад декана у циљу спровођења ставова, одлука и закључака органа и тела универзитета, у вези са остваривањем улоге, задатака, делатности и надлежности универзитета које су утврђене Законом о високом образовању и општим актима универзитета;
- Сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама Сената Универзитета;
- Учествоје у раду Савета Универзитета без права гласа;
- Доноси опште акте Универзитета у складу са Законом и Статутом, уз сагласност оснивача;
- Одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- Предлаже Савету Универзитета основе пословне политике, дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Универзитета и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже Савету Универзитета годишњи и трогодишњи програм пословања и план развоја образовања и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже Савету Универзитета финансијски план, извештај о пословању, годишњи обрачун и финансијске извештаје;
- Припрема предлог пројеката за остваривање додатних прихода Универзитета;
- Спроводи одлуке Савета Универзитета;
- Именује и разрешава декане факултета без својства правног лица;
- Закључује уговоре и анексе уговора о раду са запосленима на неодређено и одређено време у складу са законом којим се уређују радни односи;

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа и доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених у складу са Законом и Статутом;
- Доноси акт о организацији и систематизацији послова и радних места на Универзитету;
- Обезбеђује и одговоран је за законитост рада Универзитета;
- Именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита, као и све комисије неопходне за функционисање рада на Универзитету;
- Одлучује по приговорима студената,
- Одговоран је за тачност и благовременост података које Универзитет доставља надлежним институцијама;
- Доноси одлуке о расписивању конкурса за избор у звања наставника и сарадника;
- Потписује дипломе о стеченом високом образовању и уверења о дипломирању;
- Врши и друге послове утврђене Законом и Статутом Универзитета.

За свој рад ректор Универзитета одговоран је Савету Универзитета.

Услови за обављање послова ректора Универзитета:

За ректора може бити именован наставник Универзитета, који је у радном односу са пуним радним временом и изабран на неодређено време, односно који поседује VIII степен стручне спреме, научни назив доктора наука, стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи, звање редовног професора, 5 (пет) година радног искуства у области високог образовања, има одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу, као и да се против истог не води истрага и да није осуђиван за кривична дела примања мита у обављању послова у високошколској установи, против полне слободе и фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 14.

Саветник за међународну сарадњу Универзитета

Послови које обавља:

- Анализа позицију Универзитета у међународном окружењу;
- Предлаже сарадњу са угледним и сродним међународним високошколским институцијама у иностранству;
- Предлаже унапређење мобилности наставног особља и студената и осавремењивања студијских програма универзитета у складу са трендовима и циљевима савремених европских система образовања;
- Обавља и друге послове везане за међународну сарадњу Универзитета.

За свој рад одговоран је: Ректору и Савету Универзитета.

Услови за обављање послова: VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или основне академске студије (240 ЕСПБ), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, најмање 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 15.

Проректор Универзитета

Ректору у раду помажу проректори.

Статутом Универзитета предвиђен је број проректора.

Проректоре бира и разрешава Савет Универзитета, на предлог ректора Универзитета. Мандат проректора траје колико и мандат ректора, 3 (три) године и може бити поново биран.

Проректорима престаје мандат пре истека времена на које су именовани на лични захтев или разрешењем.

Послови које обавља

- Проректор за наставу и студентска питања:
 - Предузима потребне мере за благовремено организовање и уредно одржавање свих облика наставе на Универзитету;
 - Обавља послове у поступку припреме и израде документације за акредитацију студијских програма, факултета, Универзитета као установе и научноистраживачког рада универзитета;
 - Припрема и подноси извештај о наставном раду Универзитета;
 - Израђује Распоред извођења наставе;
 - Доставља ректору Универзитета периодичне извештаје о одржаној настави за све наставнике и сараднике Универзитета;
 - Стара се и предузима мере у циљу осавремењивања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
 - Прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже ректору одговарајуће мере за побољшање услова за извођење наставе;
 - Предлаже ректору одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности, организује различите облике стручног и научног усавршавања;
 - Стара се о спровођењу конкурса за избор наставника и сарадника Универзитета и даје потребна тумачења и објашњења у вези са њима;
 - Учествоје у изради општих аката који регулишу питања наставе;
 - Замењује ректора у случају његове одсутности, а по овлашћењу ректора;
 - Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу Ректора Универзитета.
- Проректор за научно-истраживачку делатност:
 - Прати и координира научно-истраживачки рад на Универзитету и на научним пројектима;
 - Предлаже мере за побољшање услова за научно-истраживачки рад на Универзитету;
 - Обавља послове у поступку припреме и израде документације за акредитацију научноистраживачког рада универзитета, факултета и студијских програма и Универзитета као установе;
 - Прати и помаже научно-истраживачки рад талентованих студената;
 - Прати реализацију издавачке делатности Универзитета из свог домена;
 - Прати реализацију активности везаних за промоцију Факултета у области науке;
 - Израда и реализација Програма научног рада на Универзитету;

- Одговоран је за стварање услова за општи напредак научне делатности на Универзитету;
 - Оговоран је за оспособљавање кадрова за научно-истраживачки рад;
 - Стара се о подизању научног подмлатка и за његово усавршавање;
 - Замењује ректора у случају његове одсутности, а по овлашћењу ректора;
 - Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу Ректора Универзитета.
- Проректор за финансије и организацију:
 - Стара се о материјално-финансијском пословању Универзитета и о извршавању финансијских планова и финансијских аката Универзитета;
 - Прати реализацију утврђене финансијске политике и финансијских планова Универзитета;
 - Координира рад стручних служби и менаџера универзитета на припремама извештаја о финансијском пословању Универзитета за потребе ректора, савета и сената Универзитета;
 - Координира израду предлога финансијског плана, извештаја о финансијском пословању и годишњег обрачуна Универзитета;
 - Прати правилну примену законских прописа и општих аката Универзитета, који се односе на стицање прихода Универзитета и исплате зарада и осталих примања запослених, о чему редовно, најмање једном у шест месеци доставља извештај ректору Универзитета;
 - Координира рад центара Универзитета у делу који се односи на материјално-финансијска питања;
 - Организује логистичку подршку наставној, научноистраживачкој и стручној делатности;
 - Координира активности на припреми и изради предлога планова развоја Универзитета;
 - Координира рад ваннаставног особља Универзитета;
 - Координира ажурирање Информатора о раду Универзитета;
 - Координира ажурирање и одржавање сајта Универзитета;
 - Замењује ректора у случају његове одсутности, а по овлашћењу ректора;
 - Обавља и све друге послове из свог делокруга по налогу Ректора Универзитета.

Услови за обављање послова: Наставник у радном односу на Универзитету или једном од факултета.

Број извршилаца: 3 (три)

2. ФАКУЛТЕТ (Запослени у наставно-научној области)

Члан 16.

Декан факултета

Декана факултета у саставу Универзитета, без својства правног лица именује ректор Универзитета, на период од 3 (три) године, са могућношћу поновног именовања.

Послови које обавља:

- Предлаже годишњи програм рада, план развоја и основе пословне политике, организује и координира рад Факултета на чијем је челу;
- Спроводи одлуке Сената и Савета Универзитета и Наставно-научног већа факултета;
- Одговоран је за извођење студијских програма на свим нивоима студија
- Учествоје у обезбеђивању предуслова за акредитацију и ради на припреми документације за акредитацију студијских програма, научноистраживачке делатности и Универзитета као установе;
- председава Наставно-научним већем факултета на чијем је челу;
- Разматра захтеве студената и у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета предлаже њихово решење;
- Предлаже тематске области за организовање научних скупова на Факултету;
- Предлаже ангажовање истакнутог стручњака или гостујућег професора за реализовање дела наставе;
- Прати и анализира извођење и похађање наставе, вежби и обавезног практичног рада студената;
- Именује комисију за преглед завршних радова студената;
- Предлаже комисију за утврђивање услова за прелазак студената са других сродних факултета, односно са једног студијског програма на други студијски програм факултета на чијем је челу;
- Усклађује са другим факултетима у саставу интегрисаног Универзитета заједничку наставу и праксу;
- Учествоје у уписној кампањи;
- Подноси извештај о раду и реализацији студијских програма на крају школске године;
- Периодично и на захтев Ректора, Савета и Сената Универзитета доставља извештаје о раду, о одржаној настави, предлоге о развоју, унапређењу и могућностима решавања потенцијалних проблема;
- Обавља и друге послове по налогу Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Ректору и Савету Универзитета.

Услови за обављање посла: Наставник у звању доцента, ванредног или редовног професора.

Број извршилаца: по 1 (један) извршилац за сваки од факултета у саставу Универзитета

Члан 17.

Доцент

Послови које обавља:

- Припрема и изводи наставу на нивоима студија који се организују на Универзитету;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Ради на изради и осавремењивању студијских програма;
- Обавља послове ментора и члана комисије у поступку израде и одбране завршног рада на свим нивима студија;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Припрема и објављује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, приручнике, практикуме и др.);
- Обавља консултације са студентима;

- Припрема, организује и реализује испите;
- Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Прати рад својих сарадника у наставном процесу;
- Објављује научне и стручне радове из уже области за коју је изабран у звање;
- Бави се научноистраживачким радом из уже области за коју је изабран у звање;
- Стручно и научно усавршавање у ужој научној области за коју је изабран у звање;
- Учествоје у научноистраживачким и развојним пројектима;
- Учествоје у припреми, организацији и реализацији пријемног испита;
- Учествоје у раду комисија за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Универзитета;
- Учествоје у раду стручних органа и тела Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

Члан 18.

Ванредни професор

Послови које обавља:

- Припрема и изводи наставу на нивоима студија који се организују на Универзитету;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Ради на изради и осавремењивању студијских програма;
- Обавља послове ментора;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Припрема и објављује одговарајуће наставне публикације (учбенике, приручнике, практикуме и др.);
- Обавља консултације са студентима;
- Припрема, организује и реализује испите;
- Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Прати рад својих сарадника у наставном процесу;
- Објављује научне и стручне радове из уже области за коју је изабран у звање;
- Бави се научноистраживачким радом из уже области за коју је изабран у звање;
- Стручно и научно усавршавање у ужој научној области за коју је изабран у звање;
- Учествоје у научноистраживачким и развојним пројектима;
- Учествоје у припреми, организацији и реализацији пријемног испита;
- Учествоје у раду комисија за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Универзитета;
- Учествоје у раду стручних органа и тела Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

Члан 19.

Редовни професор

Послови које обавља:

- Припрема и изводи наставу на нивоима студија који се организују на Универзитету;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Ради на изради и осавремењивању студијских програма;
- Обавља послове ментора;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Припрема и објављује одговарајуће наставне публикације (уџбенике, приручнике, практикуме и др.);
- Обавља консултације са студентима;
- Припрема, организује и реализује испите;
- Води евиденцију о присуству на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Прати рад својих сарадника у наставном процесу;
- Објављује научне и стручне радове из уже области за коју је изабран у звање;
- Бави се научноистраживачким радом из уже области за коју је изабран у звање;
- Стручно и научно усавршавање у ужој научној области за коју је изабран у звање;
- Учествоје у научноистраживачким и развојним пројектима;
- Учествоје у припреми, организацији и реализацији пријемног испита;
- Учествоје у раду комисија за избор наставника и сарадника, као и у другим комисијама Универзитета;
- Учествоје у раду стручних органа и тела Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

Члан 20.

Наставник страног језика

Послови које обавља:

- Организује и изводи све облике наставе страног језика (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити) за студенте свих нивоа студија Универзитета;
- Води евиденцију о предиспитним обавезама, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Обавља консултације са студентима;
- Припрема, организује и реализује испите;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран;
- Врши превођење са српског на енглески и са енглеског на српски језик општих докумената Универзитета, као што су правилници, сертификати, уговори, уверења и слично, као и текстова за сајт Универзитета, пропагандни материјал итд.;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Обавља и друге послове везане за наставу по налогу непосредног руководиоца;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за избор у звање: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: Усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

Члан 21.

Сарадник у настави

Послове које обавља:

- Помаже наставнику или асистенту у извођењу вежби и других активности везаних за наставу;
- Стручно се усавршава за позив асистента под руководством наставника и асистената;
- Помаже у организацији испита;
- Учествоје у пројектима Универзитета;
- Овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован;
- Обавља практична и теоријска вежбања са студентима;
- Да је доступан студентима за објашњења и савете;
- Помаже студентима у изради дипломског рада;
- Учествоје у организацији и реализацији манифестација од значаја за Универзитет;
- Присуствовање седницама и учествовање у раду Наставно-научног већа;
- Прихвата нове наставне обавезе у интересу Универзитета, односно факултета у саставу Универзитета;
- Доставља тражене извештаје руководству Универзитета и факултета у саставу Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Предметном наставнику, Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за избор у звање: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Члан 22.

Асистент

Послови које обавља:

- Припрема и изводи вежбе;
- Пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса;
- Обавља консултације са студентима;
- Организује и спроводи колоквијуме студентима;
- Помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита;
- Дежура на пријемном испиту;
- Учествоје у раду стручних органа и комисија Универзитета по налогу одговорног руководиоца;
- Континуирано ради на сопственом стручном усавршавању ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања, односно доктората;
- Учествоје у организацији и реализацији манифестација од значаја за Универзитет;
- Учествоје у пројектима Универзитета;
- Доставља тражене извештаје руководству Универзитета и факултета у саставу Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Предметном наставнику, Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за избор у звање: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

Члан 23.

Асистент са докторатом

Послови које обавља:

- Припрема и изводи вежбе;
- Пружа помоћ наставнику у припреми наставног процеса;
- Обавља консултације са студентима;
- Организује и спроводи колоквијуме студентима;
- Помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита;
- Дежура на пријемном испиту;
- Учествоје у раду стручних органа и комисија Универзитета по налогу одговорног руководиоца;

- Континуирано ради на сопственом стручном усавршавању ради припреме за самосталан научно-истраживачки рад у циљу стицања вишег нивоа образовања, односно доктората;
- Учествоје у организацији и реализацији манифестација од значаја за Универзитет;
- Учествоје у пројектима Универзитета;
- Доставља тражене извештаје руководству Универзитета и факултета у саставу Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Предметном наставнику, Декану Факултета и Ректору Универзитета.

Услови за избор у звање: Утврђују се Законом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број извршилаца: усклађен са правилима националне акредитације студијских програма и научноистраживачког рада и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

3. ИНСТИТУТ "ПЕТАР КАРИЋ"

Члан 24.

Директор Института

Послови које обавља:

- Организује рад Института;
- Руководи научноистраживачким радом и пројектима Института;
- Организује сарадњу са Институтима и другим научно-истраживачким организацијама и установама у земљи и иностранству;
- Организује промоције Института;
- Ради на развоју међународне сарадње у оквиру научно-истраживачке делатности;
- Предлаже мере за побољшање научноистраживачке делатности;
- Доставља извештаје руководству Универзитета о стању научно-истраживачке делатности на Институту.
- Објављује научне и стручне радове из уже области за коју је изабран у звање;
- Бави се научноистраживачким радом из уже области за коју је изабран у звање;
- Учествоује у извођењу свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама; Обавља послове ментора и члана комисије у поступку израде и одбране завршног рада на мастер студијама и докторске дисертације;
- Обавља и друге послове по налогу Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- Наставник у радном односу на Универзитету или једном од факултета у звању доцента, ванредног или редовног професора, или еквивалентно научно звање.
- Познавање основних програма на рачунару;
- Познавање једног светског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

Истраживач

Послови које обавља:

- Учествоје у научноистраживачком раду и пројектима Института;
- Учествоје у сарадњи са Институтима и другим научно-истраживачким организацијама и установама у земљи и иностранству;
- Учествоје у промоцији Института;
- Објављује научне и стручне радове из уже области за коју је изабран у звање;
- Бави се научноистраживачким радом из уже области за коју је изабран у звање;
- Учествоује у извођењу свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама;
- Обавља послове ментора и члана комисије у поступку израде и одбране завршног рада на мастер студијама и докторске дисертације;
- Обавља и друге послове по налогу Директора Института и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Директору Института и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла: Научно звање научног сарадника, вишег научног сарадника или научног саветника

Број извршилаца: усклађен са правилима акредитације универзитета као научноистраживачке организације, правилима националне акредитације студијских програма и бројем студената на свим студијским програмима за чију реализацију је Универзитет акредитован.

4. ПРАВНА СЛУЖБА

Члан 26.

Генерални секретар

Послови које обавља:

- Помаже Ректору у раду;
- Координира све правне послове Универзитета и факултета у саставу Универзитета;
- Руководи радом правне службе, даје налоге и упутства за рад радницима Правне и Студентске службе; координира и контролише њихов рад;
- Прати законске прописе и усклађује општа акта Универзитета са променама тих прописа;
- Даје правна тумачења законских прописа и правних аката;
- Стара се о благовременом и правилном извршењу одлука органа Универзитета када је извршење одлука поверено Правној служби;
- Израђује нацрте општих аката Универзитета (Статута, правилника, пословника итд.);
- Израђује појединачна акта (одлуке, решења, уговоре, потврде, уверења и сл.);
- Припрема и комплетира материјале за седнице органа Универзитета и Факултета, Савета, Сената, води записнике, по потреби учествује на састанцима руководства Универзитета и одређених комисија Универзитета;

- Припрема прилоге из домена правне службе за потребе акредитације Универзитета као високошколске установе и научно-истраживачке установе;
- Припрема текст конкурса и стара се о спровођењу конкурса за избор наставника и сарадника Универзитета и даје потребна тумачења и објашњења у вези са њима;
- Израђује појединачна акта донета од стране Савета, Сената и органа пословођења;
- Помаже ректору у обезбеђењу законитости рада Универзитета и у правилној примени општих и појединачних правних аката;
- Даје тумачења, мишљења и предлоге у вези са организацијом рада на нивоу Правне службе, као и Универзитета у целини;
- Доставља све тражене извештаје руководству Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова:

- Правни факултет (дипломирани правник, VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер правник, 300 ЕСПБ)
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Познавање проблематике универзитетског образовања;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика
- Обавезан пробни рад у трајању од 3 (три) месеца

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 27.

Стручни сарадник за опште и правне послове

Послови које обавља:

- Врши припрему и комплетирање материјала за седнице ограна управљања и стручних органа;
- Припрема и доставља дневним гласилима огласе за објављивање конкурса;
- Врши пријем докумената пријављених кандидата по расписаним конкурсима, проверава њихову потпуност, комплетира их и доставља стручним комисијама;
- Припрема потребне податке за израду и израђује поједине врсте појединачних аката из области радних односа (уговоре о раду, анексе уговора о раду, уговоре о делу, уговоре о ауторском хонорару, уговоре о допунском раду, поједине врсте решења и одлука, потврде из радних односа);
- Припрема решења за наставно и ненаставно особље и решења о именовању сталних и повремених комисија;
- Израђује нацрте општих и појединачних аката;
- Израђује дописе за потребе Универзитета;
- Стара се о законитости рада Универзитета и остваривања права, обавеза и одговорности радника;
- Помаже генералном секретару Универзитета у изради нацрта општих и појединачних аката Универзитета;
- Помаже генералном секретару Универзитета у припреми седница органа Универзитета и Факултета;

- Припрема материјале за седнице Наставно-научног већа, води записнике на седницама, припрема одлуке и закључке са седница и друга акта у спровођењу закључака и одлука Наставно-научног већа;
- Доставља тражене извештаје руководству Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и Ректора Универзитета

За свој рад одговоран је: Генералном секретару и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- Правни факултет (дипломирани правник, VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер правник, 300 ЕСПБ);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 28.

Пословно правни техничар

Послови које обавља:

- Води матичну књигу запослених на Универзитету;
- Води персонална досијеа запослених;
- Води деловодник и архивску књигу;
- Врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа и служби;
- Врши пријем службене документације, као и документације по конкурсима или огласима;
- Ради на регулисању здравствених легитимација запослених и чланова њихових породица;
- Учествоје у припреми материјала и организацији седница органа Универзитета и Факултета (Савет, Сенат, Наставно-научно веће факултета у саставу Универзитета);
- Води све врсте евиденција о органима Универзитета, сређује и чува документацију и материјале са седница органа и тела Универзитета;
- Води евиденцију изборности наставника и сарадника Универзитета и обавештава надлежне о истицању изборног периода;
- По налогу непосредног руководиоца израђује појединачна правна акта (одлуке, предлоге, решења, дописе);
- Ради на обради статистичких података о запосленима и ангажованим лицима на Универзитету и статистичких података о раду Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета

За свој рад одговоран је: Генералном секретару, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета

Услови за обављање послова:

- ССС/ВШ одговарајућег усмерења;

- 3 (три) године радног искуства у обављању административних послова
- Познавање енглеског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

5. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 29.

Шеф Студентске службе

Послови које обавља:

- Организовање и контрола рада Студентске службе;
- Контрола рада референата Студентске службе;
- Израда студентских спискова и свих врста извештаја и достављање Генералном секретару, Ректору и Савету Универзитета;
- Издавање и овера законом предвиђених потврда и уверења и одржавање контаката са студентима;
- Припрема докумената за вођење прописаних евиденција и података о студентима основних, мастер и докторских студија (досијеи студената, матична књига студената, евиденција пријаве испита и записници са полагања испита);
- Пријем, сортирање, обрада и архивирање студентских пријава, резултата испита и других облика провере знања који чине део студентског досијеа;
- Спроводи конкурс за упис студената на све нивое студија на Универзитету и врши контролу при упису студената и формирању досијеа;
- Стара се о благовременом оглашавању распореда испита;
- Води евиденцију о дипломираним студентима на свим нивоима студија на Универзитету;
- Води целокупну евиденцију лица која су поднела захтев за признавање стране високошколске исправе;
- Учествоје у спровођењу студенстског вредновања педагошког рада наставника и сарадника Универзитета;
- Прати прописе везане за образовање студената и примењује их у раду Студентске службе;
- Прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени Студентској служби и одговара за благовремено архивирање записника са испита;
- Учествоје у припреми материјала за седнице органа Универзитета из делокруга рада Студентске службе;
- Учествоје у припреми материјала за рад дисциплинских органа за студенте;
- Израђује решења о признавању испита са других факултета;
- Припрема нацрте одлука, решења, извештаје и друга акта у вези са питањима наставе и студентским питањима;
- Припрема нацрте одлука и решења по свим поднесцима студената које доноси ректор или други органи Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара и Ректора Универзитета

За свој рад одговоран је: Генералном секретару и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- Факултет (VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер, 300 ЕСПБ);
- Радно искуство у обављању послова студентске службе најмање 3 (три) године;
- Познавање пословних програма на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 30.

Референт Студентске службе

Послови које обавља:

- Врши пријем пријава и документације по конкурс за упис студената;
- Врши упис и испис студената;
- Води досијеа и матичну књигу студената;
- Врши упис и оверу семестра студентима;
- Врши пријем пријава за испите и припрема записнике за полагање испита и обавештава студенте о распореду полагања испита;
- Издаје потврде и уверења студентима о положеним испитима;
- Обрађује индексе и формира досије за уписане студенте;
- Води евиденцију о издатим индексима;
- Сачињава спискове студената;
- Даје потребне информације студентима;
- Сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- Припрема нацрт решења о признавању испита са другог факултета;
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Студентске службе.

За свој рад одговоран је: Шефу Студентске службе, Генералном секретару и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења;
- Радно искуство у струци од најмање 1 (једне) године;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

6. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 31.

Шеф финансијске службе

Послови које обавља:

- Организује и руководи радом финансијске службе Универзитета;

- Успоставља и побољшава процедуре у области економско-финансијских послова;
- Сачињава и доставља извештаја из области којом руководи;
- Извештава менаџера, проректора за финансије и организацију, ректора и Савет универзитета о свим битним питањима из области финансија;
- Сачињава предлоге финансијско-материјалних планова и прати њихову реализацију;
- Ради на изради периодичних прорачуна и завршног рачуна Универзитета;
- Проучава и прати позитивноправне прописе из области финансијског пословања и стара се о примени истих;
- Стара се о законитости рада Комисије за попис основних средстава и инвентара, као и о расходовању имовине Универзитета;
- Прати прилив новчаних средстава на рачун Универзитета и предлаже Менаџеру Универзитета расподелу истих;
- Даје налоге за исплату по примљеним фактурама;
- Води евиденцију стања на текућем рачуну Универзитета;
- Стара се о роковима достављања законом прописаних података;
- Стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
- Учествоје у достави, координира и надгледа обавезну доставу података Пореској управи и другим прописима предвиђеним субјектима;
- Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу Менаџера и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- Економски факултет (VII₁ степен стручне спреме- дипломирани економиста по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер економиста, 300 ЕСПБ);
- Положен испит за овлашћеног рачуновођу;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци, на руководећем положају
- Познавање пословних програма на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Члан 32.

Самостални књиговођа

Послови које обавља:

- Активно учествује у процесу рада економско-финансијских послова у свим доменама пословања Универзитета;
- Континуиран увид и координација рада у домену платног промета;
- Учешће у креирању документације неопходне за рад Финансијске службе;
- Припрема документације из свог делокруга рада за верификацију свих обрачуна и завршних рачуна;
- Стручно и професионално обављање радних задатака;
- Континуиран увид у послове финансијске аналитике;
- Достављање свих извештаја по налогу Шефа финансијске службе, Менаџера, Ректора и Савета Универзитета;
- Спроводи активности књиговодства у складу са законским прописима;

- Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу Шефа финансијске службе, Менаџера и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Шефу финансијске службе, Менаџеру Универзитета, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- ВСС/ВШС економског усмерења
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање пословних програма на рачунару;
- Познавање једног страног језика

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 33.

Референт платног промета, благајник и обрачунски радник

Послови које обавља:

- У складу са законским прописима извршава послове финансијске службе везане за обрачун и исплату зарада, накнада и других примања запослених и ангажованих лица, електронску пријаву пореза по основу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, на основу потпуне и исправне документације;
- Стара се о благовременом приливу документације у вези финансијско-материјалног пословања;
- Води евиденцију примљених и издатих рачуна, врши контролу формалне и рачунске исправности и врши припрему за плаћање;
- Уноси податке у прописане евиденције, одлаже, чува и архивира рачуне и друге исплате;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца.

За свој рад одговоран је: Шефу финансијске службе, Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета

Услови за обављање посла:

- IV степен средње стручне спреме економског усмерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање пословних програма на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

7. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 34.

Менаџер

Послови које обавља:

- Организује, координира и контролише рад финансијске службе, службе општих послова, рачунарског центра, библиотеке и програма ДЛС;
- Анализира редовне и по потреби захтева ванредне извештаје о раду финансијске службе, службе општих послова, рачунарског центра, библиотеке и програма ДЛС и даје предлоге за унапређење рада тих служби;
- Прави месечни распоред рада запослених у служби општих послова;
- Извештава Ректора и Савет Универзитета о стању служби којима је надређен и предлозима за измене постојећих или увођења нових радних процедура;
- Припрема предлог плана набавки основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и надгледа и контролише рационално трошење материјала и спровођење уговорених обавеза Универзитета;
- Припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације на Универзитету и информационог система Универзитета;
- Осмишљава, организује и координира све послове из области маркетинга, промоције Универзитета и уписне кампање;
- Организује, координира и надзире рад стручних сарадника за маркетинг и свих других лица укључених у послове маркетинга, промоције Универзитета и уписне кампање;
- Предлаже промену маркетиншких циљева, стратегије, тактике, канала и облика промоције;
- Подноси извештаје о маркетиншким активностима и резултатима
- Одлучује о начину утврђивања резултата пробног рада ненаставног особља;
- Саставља предлог плана коришћења годишњих одмора и доставља га ректору на одлучивање;
- Обавља и друге послове по налогу Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова: VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ), познавање једног страног језика, познавање пословних програма на рачунару, најмање 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 35.

Стручни сарадник за маркетинг

Послови које обавља:

- У сарадњи са менаџером утврђује предлог маркетиншких циљева;
- Бира и примењује најбоље маркетиншке стратегије и тактике;
- У сарадњи са менаџером одређује конкретне канале и облике промоције Универзитета, факултета, студијских програма и уписа нових студената;
- Спроводи маркетиншке планове и програме и контролише маркетиншке резултате;
- Истражује, анализира и надгледа финансијске, технолошке и демографске факторе који утичу на положај Алфа БК Универзитета у области Високог школства и број студената Алфа БК Универзитета;
- Активности на планирању и надгледању оглашавања и промоција;

- Старање о пропагандном материјалу и вођење евиденције о бројном стању пропагандног материјала, према упутствима менаџера Универзитета;
- Активности на организацији и обављању комуникације са спољним пропагандним агенцијама, ауторима и уметницима;
- Даје препоруке у вези са стратегијом формирања висине школарине;
- Препоруче и предлаже промене маркетиншких циљева, стратегије, тактике, канала и облика промоције;
- Припрема и подноси извештаје о маркетиншким активностима;
- У оквиру маркетиншких послова посебно организује и реализује уписну кампању ради уписа нових студената;
- Сачињавање Плана догађаја које покрива Алфа БК Универзитет и достављање наведеног плана руководству Универзитета на одобрење до 5. у месецу за текући месец (План догађаја садржи кратак опис догађаја, време и место одржавања, начин презентовања Универзитета, потребан буџет, потребан пропагандни материјал. План мора да обухвата догађаје који се организују на Универзитету и догађаје који се организују ван Универзитета, а за које се предлаже учешће Универзитета.);
- Сачињавање Извештаја о реализованим активностима и достављање наведеног извештаја руководству Универзитета 30. у месецу за текући месец;
- Сарађује са средствима јавног информисања, средствима јавног оглашавања и тржишно комуницирања у сврху промоције Универзитета, факултета у саставу Универзитета, студијских програма и студирања на Универзитету, као што су друштвене мреже, плакати, леци, флајери, трибине, округли столови, слање обавештења на индивидуалне адресе, уређивање званичног сајта Универзитета и организација активности Алумни асоцијације;
- Обавља и друге послове по налогу Менаџера, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова: VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ), познавање једног страног језика, познавање пословних програма на рачунару, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 36.

Стручни сарадник за студентска питања

Послови које обавља:

- Комуникација са студентима основних, мастер и докторских студија Универзитета, као и лицима која су заинтересована за упис на студијске програме Универзитета;
- Комуницира са представницима Студентског парламента;
- Учествује у организацији и реализацији активности покренутих од стране студената;

- Учествоје у организацији и реализацији ваннаставних активности студената (учешће на сајмовима, домаћим и међународним такмичењима);
- Учествоје у организацији и реализацији свих догађаја на Универзитету који се тичу студената;
- Креирање и објављивање вести на друштвеним мрежама о студентима и догађајима на Универзитету према динамици коју одреди менаџер Универзитета;
- Након одржаних догађаја у организацији Универзитета, постављање кратке ретроспективе самог догађаја на сајт Универзитета и друштвене мреже Универзитета;
- Одржавање друштвених мрежа Универзитета;
- Обавља фото-документовање догађаја везаних за студенте (одбране дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација, конфереције, радионице, научни скупови и сл.);
- Учествоје у организацији и реализацији уписне кампање за упис нових студената, према упутствима менаџера Универзитета;
- Праћење и одговарање на мејлове и прослеђивање пристиглих мејлова запосленима на које се односе за мејл адресу info@alfa.edu.rs ;
- Одржавање контакта са бившим студентима (алумни) Универзитета;
- Процењује реакције потенцијалних студената на пропаганду студијских програма и студирања на Алфа БК Универзитету;
- Истражује ставове и потребе одређене циљне групе, пре свега садашњих и будућих студената;
- Секретар је Комисије за докторске студије;
- Спровођење потребних активности везаних за студентска питања у вези са докторским академским студијама;
- Заједно са шефом Студентске службе стара се о томе да студентски досијеи студената докторских академских студија садрже сву потребну документацију;
- Обавља и друге послове по налогу менаџера, проректора за финансије и организацију и ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова: VII₁ степен стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно мастер академске студије (300 ЕСПБ), познавање једног страног језика, познавање пословних програма на рачунару, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 37.

Технички секретар

Послови које обавља:

- Врши пријем службене документације Универзитета, укључујући и документацију по конкурсима или огласу;
- Врши пријем и експедицију дневне обичне и електронске поште и води књигу поште Универзитета;

- Врши пријем телефонских позива, усмерава позиве и поруке за потребе ректора и проректора;
- Правовремено прима и преноси информације ректору, проректорима, запосленима на универзитету и лицима ван универзитета;
- Према упутствима ректора и проректора пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе и обрасце, скенира, умножава, распоређује и експедује службену документацију;
- Стара се о организацији одлазака наставника и сарадника у консултативне центре, води евиденцију путних налога и стара се о редовном правдању путних налога и регулисању финансијских обавеза лица која су службено путовала;
- Дочекује посетиоце, запослене и друга лица, који су дошли код ректора и проректора и услужује их;
- Стара се о уредном одржавању хигијене и изгледа простора ректората и редовном снабдевању ректората канцеларијском опремом и потрошним материјалом;
- Обавља и друге послове по налогу Ректора и Проректора Универзитета

За свој рад одговоран је: Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета

Услови за обављање послова:

- минимум ССС одговарајућег усмерења;
- 3 (три) године радног искуства у обављању административних послова
- Познавање енглеског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 38.

Организатор ДЛС

Послови које обавља:

- Обавља активности у вези са студентским питањима у оквиру пројекта ДЛС;
- Доступност студентима за објашњења и савете у оквиру пројекта ДЛС;
- Вођење евиденција потребних за спровођење ДЛС програма;
- Редовно извештавање Менаџера, односно Проректора за финансије и организацију по стандардном обрасцу (минимум једном месечно);
- Достављање извештаја на захтев, Менаџера, Ректора и Савета Универзитета;
- Учествоје у маркетинг активностима промоције Универзитета и активностима уписне кампање;
- Одговоран је за уредно функционисање консултативног центра за који је задужен;
- Дужан је да за сваку школску годину, у консултативном центру за који је задужен, оствари уписну квоту студената коју одреди Савет Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу Менаџера, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета

За свој рад одговоран је: Менаџеру Универзитета, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Познавање пословних програма на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца: највише по 1 (један) у сваком консултативном центру.

Члан 39.

Кућепазитељ пословног простора

Послови које обавља:

- Редовно обилази пословни простор за који је задужен;
- Води рачуна о функционисању комплетног пословног простора за који је задужен;
- Пријављује све кварове који настану како би се извршила санација;
- Послови вођења евиденције долазака на посао и одлазака са посла запослених на Универзитету;
- Послови вођења евиденције посета Универзитету (улазак и излазак);
- Чува кључеве просторија Универзитета и евидентира њихово издавање;
- Контролише и задужен је за уредно одржавање простора око зграде Универзитета (чишћење снега у зимској сезони, кошење травњака, скупљање лишћа);
- Приликом опремања канцеларија и других просторија Универзитета, учествује у преношењу канцеларијског намештаја и другим сродним задужењима по налогу менаџера Универзитета;
- Врши пријем и издавање возила запослених и посетилаца на паркинг простору Универзитета;
- Стара се о уредности паркинг простора Универзитета и функционисању рампе на улазу на паркинг;
- Обавља и друге послове по налогу Менаџера, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења;
- Радно искуство на истим или сличним пословима од најмање 1 (једне) године;
- Познавање основних програма на рачунару

Број извршилаца: 4 (четири)

Члан 40.

Спремачица

Послови које обавља:

- Одржава чистоћу и хигијену у свим просторијама Универзитета усисавањем, брисањем површина, чишћењем тоалета, прањем прозора, завеса, простирки и дезинфекцијом површина и предмета;
- Одржава чистоћу и хигијену дворишта Универзитета;

- Припрема учионице и сале за наставу;
- Брине о цвећу;
- Износи смеће;
- Прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности;
- Обавља и друге послове по налогу Менаџера, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета.

За свој рад одговара: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- II или III степен стручне спреме;
- Без обзира на радно искуство.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 41.

Возач

Послови које обавља:

- Вози путнички аутомобил за који је задужен или аутомобил који је на располагању у исправном стању;
- Води бригу о исправности возила, одржава га (прање, чишћење, подмазивање и ситније поправке);
- Брине се о благовременом пуњењу горива, као и о економичном утрошку горива и мазива;
- Одговоран је за безбедност у вожњи и поштовање саобраћајних прописа;
- Даје извештаје Менаџеру, односно Проректору за финансије и организацију о стању возила, као и предлоге за поправке;
- Врши сређивање документације, обавља послове око регистрације возила;
- У времену кад нема вожње, обавља и друге послове по налогу Менаџера, Проректора за финансије и организацију и Ректора Универзитета.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- III или IV степен стручне спреме;
- Возачка дозвола
- Радно искуство на истим или сличним пословима од најмање 1 (једне) године.

Број извршилаца: 1 (један)

8. РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР

Члан 42.

Руководилац Рачунарског центра

Послови које обавља:

- Програмира, имплементира и одржава апликације за потребе Универзитета;
- Организује процес рада у Рачунарском центру;
- Организује, одржава и ажурира постојеће апликације према потреби, имплементира апликације и предлаже процедуре за њихов сигуран рад;
- Организује планирање раста рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- Организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера;
- Организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже;
- Организује рад на развоју информационог система Универзитета;
- Инсталира нове оперативне системе;
- Организује израду програма за потребе свих организационих целина и служби Универзитета;
- Обавља регистрацију корисника мреже;
- Доставља извештаје из свог делокруга рада руководству Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- VII₁ стручне спреме одговарајућег усмерења по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер из области електротехничко и рачунарско инжењерство (предност Електротехнички факултет, Факултет информационих технологија и Факултет организационих наука);
- Познавање оперативних система, база података и web технологија;
- Најмање 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима;
- Знање енглеског језика.
- Број извршилаца: 1 (један).

Члан 43.

Инжењер информатике

Послови које обавља:

- Анализа, подешавање и одржавање базе података студената и запослених на Универзитету;
- Интеграција база података;
- Отклања недостатке на мрежи;
- Редовно израђује резервне копије система и одређених корисничких података;
- Ради на одржавању серверског и мрежног хардвера и софтвера;
- Стара се о безбедности мреже и њеној ефикасности;
- Ради на конфигурисању и одржавању корисничких стоних рачунара;
- Ради на хитној интервенцији на мрежној опреми и серверима по настанку проблема који онемогућавају њен нормалан рад;
- Врши техничку подршку и даје савете корисницима у вези са употребом рачунара;
- Инсталира нове оперативне системе и врши набавку потребне опреме и софтвера;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца;
- Праћење и надзор над радом виртуелних сервера ДЛС-а и сајтова за складиштење видео материјала;

- Одржавање и унапређење сајтова факултета ДЛС-а;
- Стара се о безбедности базе података;
- Подршка корисницима система ДЛС (наставном особљу и студентима);
- Припрема, обрада и постављање аудио и видео материјала;
- Помоћ и подршка запосленима код конфигурације и коришћења факултетског информационог система;
- Обавља регистрацију корисника система и додељује право приступа.

За свој рад одговоран је: Руководиоцу Рачунарског центра, Проректору за финансије и организацију и ректору Универзитета

Услови за обављање посла:

- VII₁ степен стручне спреме одговарајућег усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер из области електротехничко и рачунарско инжењерство (предност Електротехнички факултет, Факултет информационих технологија и Факултет организационих наука);
- Познавање оперативних система, база података и web технологија;
- Пожељно поседовање одговарајућих сертификата;
- Радно искуство на истим или сличним пословима од најмање 3 (три) године.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 44.

Систем инжењер

Послови које обавља:

- Пројектовање, систем интеграција и имплементација рачунарске инфраструктуре;
- Одржавање информационог система Универзитета;
- Врши инсталацију и конфигурацију мрежне опреме;
- Врши дијагностиковање и исправљање неправилности у раду мрежне опреме;
- Врши редовно надгледање мрежног саобраћаја у циљу откривања загушења;
- Спречава недозвољене активности у рачунарско-комуникационој мрежи;
- Свакодневно, редовно одржавање РС опреме Универзитета;
- Помоћ запосленима у оквиру рада информационих система;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца.

За свој рад одговоран је: руководиоцу Рачунарског центра, Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање посла:

- VII₁ степен стручне спреме одговарајућег усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер из области електротехничко и рачунарско инжењерство (предност Електротехнички факултет, Факултет информационих технологија и Факултет организационих наука);
- Познавање оперативних система, база података и web технологија;
- Пожељно поседовање одговарајућих сертификата;
- Радно искуство на истим или сличним пословима од најмање 1 (једне) године.

Број извршилаца: 1 (један)

9. БИБЛИОТЕКА

Члан 45.

Библиотекар Универзитета

Послови које обавља:

- Организује рад библиотеке Универзитета и одговара за њено правилно функционисање;
- Унапређује рад библиотеке према Закону о библиотечној делатности;
- Увођење дигиталног репозиторијума за докторске дисертације и одговорност за ажурно вођење истог;
- Сарадња са Народном библиотеком Србије код класификације и уноса научних радова;
- Успостављање и организовање online библиотеке;
- Контрола и вођење евиденције архиве радова;
- Врши издавање књига и часописа и води картотеку корисника;
- Врши набавку књига и часописа и уводи их у књигу инвентара;
- Упућује рекламације добављачима књига и часописа;
- Стручно се усавршава у области библиотекарства;
- Прати реализацију програма и плана рада библиотеке и саставља годишњи извештај о раду;
- Учествоје у изради аката који регулишу рад библиотеке;
- Остваривање међубиблиотечке сарадње;
- Прати достигнућа у издавачкој делатности;
- Стара се о увођењу међународних стандарда у раду библиотеке и предлаже њихову примену;
- Пружа стручне информације корисницима (консултације са наставницима, сарадницима и студентима);
- Достављање потребних извештаја руководству Универзитета;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца.

За свој рад одговоран је: Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова:

- Факултет друштвено-хуманистичких наука (VII₁ стручне спреме по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или мастер из поља друштвено-хуманистичких наука, 300 ЕСПБ);
- Положен стручни испит из библиотечке делатности;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Знање енглеског језика;
- Познавање основних пословних програма на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 46.

Књижничар

Послови које обавља:

- Прима и разврстава библиотечку грађу;
- Ажурно вођење документације, евидентирање и учествовање у аналитичкој обради;
- Води евиденцију дипломских, магистарских, мастер и докторских радова и уџбеничког материјала;
- Услужује кориснике библиотеке;
- Издаје корисницима библиотечку грађу и смешта враћену на одговарајуће место;
- Проверава исправност враћене библиотечке грађе;
- Припрема оштећене публикације за повезивање и коричење и води евиденцију о њима;
- Достављање потребних извештаја руководству Универзитета;
- Остваривање међубиблиотечке сарадње;
- Учествоје у изради плана рада библиотеке и годишњег извештаја о раду;
- Обавља и друге послове по налогу одговорног руководиоца.

За свој рад одговоран је: Библиотекару Универзитета, Менаџеру, Проректору за финансије и организацију и Ректору Универзитета.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме одговарајућег усмерења;
- Положен стручни испит;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Познавање основних програма на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати у радни однос и распоређивати на радна места само они запослени који испуњавају услове прописане Законом о раду, Законом о високом образовању и овим Правилником.

По ступању на снагу овог Правилника ректор Универзитета донеће одлуке о распоређивању запослених код којих се мења садржај рада или који се распоређују на друга радна места и са њима ће се закључити уговори о раду, односно анекси уговора о раду, у складу са Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником и другим општим актима Универзитета.

Члан 48.

У случају неусаглашености овог Правилника са Законом о раду и Законом о високом образовању, примењиваће се непосредно закон.

Члан 49.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 50.

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

Члан 51.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 1794 од 5.10.2020. године, са изменама и допунама број 2081 од 2.11.2020. године.



РЕКТОР АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТА

Jos
Проф. др Маријана Јоксимовић