
 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
---	--	---

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА

Београд

Број: О-1/5

Дана: 04.05.2022. године.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18), в.д. декан доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Академије класичног сликарства у Сремској Каменици (у даљем тексту: Академија), систематизација радних места са описом послова који се обављају на Академији, врстом и степеном захтеване стручне спреме, односно образовања, посебним условима за рад где се то захтева, бројем извршилаца и друга питања од значаја за унутрашњу организацију рада и систематизацију радних места на Академији.

Члан 2.

Академију чине:

1. rukovodstvo i organi Akademija;
2. umetničkoistraživački centar;
3. stručne službe.

Академија класичног сликарства може оснивати и организационе јединице као што су уметнички институти, иновациони центри, центри изузетних вредности, центри за трансфер технологија, пословно-технолошки инкубатори и други организације у складу са законом којим се уређује научноистраживачка и научноуметничка делатност.

Члан 3.

Органи Академије су:

1. Savet akademije kao organ upravljanja;
2. Nastavno-umetnički organ kao stručni organ;
3. Dekan Akademije kao organ poslovođenja.



Декан предлаже именовање продекана за наставу и продекана за уметничкоистраживачки рад.

Члан 4.

Стручне службе Академије су студентска служба, служба финансија и секретаријат.

Поједини послови из области финансија и правних и кадровских, општих послова могу бити поверени правним лицима ван Академије.

Нadležnost i organizacija fakulteta, Akademije i visokoškolskih jedinica van sedišta ustanove bez svojstva pravnog lica uređena je Statutom Akademije, Zakonom i opštim aktima fakulteta i Akademije.

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

Član 5.

Sistematizacijom radnih mesta utvrđuje se:

- naziv radnog mesta;
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mestu;
- vrsta i stepen stručne spreme i obrazovanja zahtevane za svako radno mesto posebni uslovi; koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove za određena radna mesta;
- probni rad (do tri meseca), ako je predviđen kao uslov.



Član 6.

Dekan Akademije kao organ rukovođenja obavlja sledeće poslove:

1. predstavlja i zastupa Akademiju klasičnog slikarstva;
2. organizuje i vodi poslovanje Akademije klasičnog slikarstva;
3. zaključuje i potpisuje ugovore u ime Akademije klasičnog slikarstva;
4. odgovara za ostvarivanje naučno i umetničko obrazovne delatnosti Akademije klasičnog slikarstva;
5. predlaže osnove poslovne politike Akademije klasičnog slikarstva;
6. predlaže plan razvoja i godišnji plan rada Akademije klasičnog slikarstva;
7. izvršava odluke Saveta;
8. podnosi Savetu godišnji izveštaj o poslovanju Akademije klasičnog slikarstva;
9. pokreće inicijative i predlaže rešenja od značaja za obavljanje delatnosti Akademije klasičnog slikarstva;
10. stara se o izvršavanju finansijskog plana Akademije klasičnog slikarstva;
11. odlučuje o korišćenju sredstava Akademije klasičnog slikarstva u granicama ovlašćenja u skladu sa odlukama Saveta o korišćenju sredstava;
12. priprema i predsedava sednicama nastavno-umetničkog veća;
13. predlaže kandidate za prodekane i rukovodioce drugih organizacionih jedinica Akademije klasičnog slikarstva;
14. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor nastavnog osoblja na Akademiji klasičnog slikarstva;
15. raspisuje konkurs za upis studenata;
16. donosi odluke po molbama studenata;
17. donosi pravilnik o sistematizaciji radnih mesta, pravilnika o radu i druga opšta akta Akademije klasičnog slikarstva u skladu sa zakonom i statutom;
18. odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih na Akademiji klasičnog slikarstva;
19. donosi rešenja iz radnih odnosa zaposlenih na Akademiji klasičnog slikarstva;
20. donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa sa nenastavnim osobljem;
21. potpisuje diplome i dodatke diploma na Akademiji klasičnog slikarstva;
22. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom drugim opštim aktima Akademije klasičnog slikarstva.

Uslovi za imenovanje dekana su utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju, bira se iz reda redovnih profesora, mandat je 3 godine sa mogućnošću još jednog izbora.

Član 7.

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

Prodekan za nastavu:

- pomaže dekanu u radu;
- organizuje nastavne aktivnosti na svim nivoima studija koji se izvode na akademije;
- utvrđuje raspored predavanja, vežbi i ispita;
- pokreće inicijativu i učestvuje u inoviranju nastavnih planova i programa prati realizaciju nastave i održanih ispitnih rokova;
- učestvuje u realizaciji odluka Nastavno-naučnog veća i Senata;
- rukovodi sa izradom svih dokumenata za akreditaciju i izmenu studijskih programa;
- rukovodi sa izradom svih dokumenata za akreditaciju ustanove;
- prati strukturu nastavnog kadra i angazovanost nastavnika i saradnika prati realizaciju planova naučnoistraživačkog rada nastavnika i saradnika prati razvoj privrednog okruženja;
- rukovodi sa procesom samovrednovanja na Akademiji klasičnog slikarstva;
- uspostavlja partnerske odnose sa privrednim subjektima;
- prati realizaciju sporazuma/ugovora o saradnji;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i rektora.

Uslov za imenovanje: nastavnik-doktor nauka, za polje umetnosti: magistar umetnosti.

Prodekan za nastavu (1 izvršilac).

Član 8.

Prodekan za umetničkoistraživački rad:

- pomaže dekanu u radu;
- organizuje umetničke aktivnosti na svim nivoima studija koji se izvode na akademiji;
- predlaže projekte koji se realizuju na Akademiji;
- pokreće inicijativu i učestvuje u prijavama na konkurse kojima se finansiraju umetnički projekti;
- prati realizaciju projekata u kojima učestvuju nastavnici i saradnici Akademij;
- prati realizaciju planova umetničkoistraživačkog rada nastavnika i saradnika inicira i uspostavlja partnerske odnose sa umetničkim ustanovama u okruženju prati realizaciju sporazuma/ugovora o saradnji;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslov za imenovanje: nastavnik-doktor nauka, za polje umetnosti: magistar umetnosti.



Prodekan za umetničkoistraživački rad (1 izvršilac).

Član 9.

NASTAVNIK

Opis poslova:



- priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova, utvrđenim nastavnim planom i programom i prema sadržini utvrđenom nastavnim programom;
- preporučuje dostupne udzbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je zadužen;
- daje predlog nastavnog plana i programa predmeta;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

- vodi evidenciju o prisustvu na nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspehu studenata i iste blagovremeno dostavlja nadležnim službama organizuje i izvodi umetničkoistraživački/ naučnoistraživački rad;
- radi sa saradnicima radi njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vežbi;
- drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, i u svakom trenutku je istima na raspolaganju putem e-maila iii drugi način redovno realizuje ispite sa studentima prema rasporedu i u propisanim ispitnim rokovima;
- predlaže teme i mentor je studentima pri izradi završnih, diplomskih i master radova, kao i kod izrade umetničkog projekta na doktorskim studijama učestvuje u radu komisija za pripremanje predloga za izbor u zvanje nastavnika i saradnika;
- učestvuje u radu naučno-nastavnog veća i drugih stručnih organa Akademije učestvuje u izradi udžbenika i drugih nastavnih sredstava;
- aktivno učestvuje na izložbama i drugim stručnim manifestačijama u izdavanju naučne i stručne literature, publikacija i izradi projekata, kao i na unapređenju nastavnog procesa ;
- učestvuje u organizaciji naučnih i stručnih skupova koje organizuje Akademija;
- aktivno se bavi poslovima na promociji i povećanju broja upisa studenata na Akademiji;
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u nastavi u skladu sa opštim aktima Akademije;
- aktivno se bavi poslovima na afirmaciji i promociji Akademije;
- aktivno učestvuje u svim vannastavnim aktivnostima na Akademiji;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademijau van prostorija Akademije;
- obavlja i druge poslove u vezi ostvarivanja delatnosti Akademije utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Akademije, po nalogu dekana.

Uslovi za imenovanje nastavnika i broj izvršilaca dati su okviru uzih naučnih oblasti i to kako sledi:

Red.br.	Naziv uže naučne oblasti	Uslovi radnog mesta		Broj izvršilaca
		Akademsko zvanje	Naučni stepen/akademsko str obrazovanje	
1.	Nastavnik Sociologija i politikologija	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Doktor nauka-političkih nauka	1
2.	Nastavnik Menadžment u obrazovanju	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Doktor nauka iz oblasti menadžmenta	1
3.	Nastavnik informatike	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Doktor nauka iz oblasti informacionih tehnologija	2
4.	Nastavnik stranog jezika- Engleski jezik	Nastavnik Stranog jezika	Visoka stručna sprema -profesor engleskog jezika	2
5.	Nastavnik filozofije	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Doktor nauka- filozofija	1
6.	Nastavnik slikanja	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Visoko obrazovanje prvog stepena izjednačeno sa master studijama/ master iii magistar iz oblasti likovnih rnetnosti/ doktor iikovnih umetnosti i priznata umetnička dela	3

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

7.	Nastavnik crtanja	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Visoko obrazovanje prvog stepena izjednačeno sa master studijama/ master iii magistar iz oblasti likovnih umetnosti/ doktor likovnih umetnosti i priznata umetnička dela	3
8.	Nastavnik tehnologije slikanja	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Visoko obrazovanje prvog stepena izjednačeno sa master studijama/ master iii magistar iz oblasti likovnih umetnosti/ doktor likovnih umetnosti i priznata umetnička dela	2
9.	Nastavnik vaji	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Visoko obrazovanje prvog stepena izjednačeno sa master studijama/ master iii magistar iz oblasti likovnih umetnosti/ doktor likovnih umetnosti i priznata umetnička dela	1
10.	Nastavnik grafika	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Visoko obrazovanje prvog stepena izjednačeno sa master studijama/ master iii magistar iz oblasti likovnih umetnosti/ doktor likovnih umetnosti i priznata umetnička dela	1
11.	Nastavnik istorije umetnosti	Redovni profesor, vanredni profesor ili docent	Doktor istorije umetnosti	1

Posebni uslovi za izbor nastavnika regulisani su članom 64. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.gt.RS" br. 76/05, I 00/07 -autentično tumačenje, 97 /08, 44/10, 93/12 I 89/13), Statutom Akademije i Pravilnikom o blizim uslovima i postupku izbora u zvanje nastavnika i saradnika na Univerzitetu MB.



Član 10.

SARADNIK U NASTAVI



Opis poslova:

- vrši pripreme i izvodi vežbe pod stručnim nadzorom nastavnika;
- pomaže nastavniku u pripremi umetničko-nastavnog odn. naučno-nastavnog procesa;
- učestvuje u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom;
- obavlja konsultacije sa studentima i pregleda radove;
- radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučni/umetničko istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena učestvuje u radu komisija i stručnih organa Akademije po pozivu;
- aktivno se bavi poslovima na afirmaciji i promociji Akademije;
- aktivno učestvuje u svim vannastavnim aktivnostima na Akademiji podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u nastavi u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeksom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i druge poslove u vezi ostvarivanja delatnosti fakulteta odnosno Akademije utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima Akademije.

Uslovi za imenovanje saradnika i broj izvršilaca dati su okviru užih naučnih oblasti i to kako sledi:

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

Red.br.	Naziv uže naučne oblasti	Uslovi radnog mesta		Broj Izvršilaca
		Akademsko zvanje	Naučni stepen/akademsko str obrazovanje	
1.	Saradnik Sociologija i politikologija	Asistent ili saradnik u nastavi	Asistent -student doktorskih studija iz oblasti sociologije i/ili politikologije Saradnik u nastavi: diplomirani sociolog student master studija Za oba zvanja: prosečna ocena najmanje 8 Soosobnost za nastavni rad	1
2.	Nastavnik informatike	Asistent ili saradnik u nastavi	Asistent -student doktorskih studija iz oblasti informatike Saradnik u nastavi: diplomirani informatičar student master studija Za oba zvanja: prosečna ocena najmanje 8 Soosobnost za nastavni rad	1
3.	Saradnik stranog jezika- Engleski jezik	Lektor ili viši lektor	Asistent -student doktorskih studija iz oblasti engleskog jezika Saradnik u nastavi: diplomirani profesor engleskog jezika student master studija Za oba zvanja: prosečna ocena najmanje 8 Soosobnost za nastavni rad	1
4.	Saradnik filozofija	Asistent ili saradnik u nastavi	Asistent -student doktorskih studija iz oblasti filozofije Saradnik u nastavi: diplomirani filozof student master studija Za oba zvanja: prosečna ocena najmanje 8 Soosobnost za nastavni rad	1
5.	Saradnik slikanje	Asistent ili umetnički saradnik, viši umetnički saradnik, samostalni umetnički saradnik, stručni saradnik, viši samostalni stručni saradnik i samostalni stručni saradnik	Visoko obrazovanje- slikarstvo iii Student master studija iz oblasti likovnih umetnosti, prosečna ocena	1
6.	Saradnik crtanje	Asistent ili umetnički saradnik, viši umetnički saradnik, samostalni umetnički saradnik, stručni saradnik, viši samostalni stručni saradnik i samostalni stručni saradnik	Visoko obrazovanje- slikarstvo iii Student master studija iz oblasti likovnih umetnosti, prosečna ocena	1
7.	Saradnik tehnologija slikanja	Asistent ili umetnički saradnik, viši umetnički saradnik, samostalni umetnički saradnik, stručni saradnik, viši samostalni stručni saradnik i samostalni stručni saradnik	Visoko obrazovanje- slikarstvo iii Student master studija iz oblasti likovnih umetnosti, prosečna ocena	1

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

8.	Saradnik vajanje	Asistent ili umetnički saradnik, viši umetnički saradnik, samostalni umetnički saradnik, stručni saradnik, viši samostalni stručni saradnik i samostalni stručni saradnik	Visoko obrazovanje- slikarstvo iii Student master studija iz oblasti likovnih umetnosti, prosečna ocena	1
11.	Saradnik istorije umetnosti	Asistent ili umetnički saradnik, viši umetnički saradnik, samostalni umetnički saradnik, stručni saradnik, viši samostalni stručni saradnik i samostalni stručni saradnik	Asistent -student doktorskih studija, prosečna ocena najmanje 8, sposobnost za nastavni rad. Saradnik u nastavi: student master studija; visoko obrazovanje-istorija umetnosti. Prosečna ocena najmanje 8 Sposobnost za nastavni rad	1

Posebni uslovi za izbor nastavnika regulisani su članom 71. i 72. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.gt.RS" br.76/05, 100/07-autentično tumačenje, 97/08, 44/10, 93/12 i 89/13), Statutom Akademije i Pravilnikom o blizim uslovima i postupku izbora u zvanje nastavnika i saradnika na Univerzitetu MB.

NENASTAVNO OSOBLJE - STRUČNE SLUŽBE



Član 11.

SEKRETAR

Opis poslova :

- organizira i koordinira rad stručnih službi – Sekretarijata;
- stara se o pripremanju materijala za sednice organa Akademije;
- organizuje izradu i dostavljanje akata organa Akademije;
- izvršava odluke organa i stalnih i povremenih tela Akademije;
- prisustvuje sednicama Saveta, stručnih organa Akademije i kolegijuma;
- obavlja pravne poslove u vezi sa ljudskim resursima;
- prati zakonske propise i daje njihovo tumačenje;
- učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih akata Akademije;
- organizuje rad stručnih službi i odgovoran je za rad tih službi;
- potpisuje i odgovara za uverenja izdata diplomiranim studentima polsediplomcima;
- učestvuje u aktivnostima Akademije u pravnoj komunikaciji sa drugim visokoškolskim ustanovama i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu, prati i proučava pitanja od značaja za rad Akademije i njegovih organa i o tim pitanjima organizuje rad na izradi predloga akata, informacija, izveštaja, analiza drugih materijala;
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeksom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi: 1. stepen visokog obrazovanja akademskih studija - diplomirani pravnik, sa najmanje 6 meseci radnog iskustva u ustanovi visokog obrazovanja. Broj izvršilaca: jedan (1).

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

ВИШИ СТРУЧНИ SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova :

- proučava i prati promene Zakona o visokom obrazovanju i druge propise vezane za delatnost i rad Akademije i stara se o njihovoj primeni;
- priprema predloge ugovora, vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju
- obavlja pravne i administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- stara se o izradi i dostavljanju pojedinačnih akata i ugovora iz oblasti radnih odnosa;
- vodi evidenciju i dokumentaciju iz oblasti radnih odnosa kao i matičnu evidenciju radnika
- priprema materijale za Nastavno umetničko veće Akademije.
- vodi zapisnik i dokumentaciju sa sednica ovih organa, izrađuje odluke u skladu sa donetim odlukama po zapisniku sa sednica organa Akademije;
- stara se o ekspedovanju materijala i odluka i vodjenju evidencije o istim;
- organizuje vođenje arhive, delovodnika i paste Akademije;
- prati izborne rokove nastavnika i saradnika i inicira postupke za reizbor;
- odgovara za poslove koji su mu povereni, blagovremenost i urednost u izvršavanju zadataka
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u nastavi u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i generalnog sekretara.

Uslovi : 1. stepen visokog obrazovanja -diplomiranui pravnik, sa najmanje 1. godinom radnog iskustva. Broj izvršilaca: jedan (1).

SARADNIK ZA RAČUNARSKI SISTEM



- obavlja poslove održavanja mreže (softverski računara (softverski i hardverski)
- instalaciju programa, popravku računara;
- pisanje i održavanje web prezentacije Akademije;
- vrši obuku zaposlenih za rad sa aplikacijama;
- vrši čišćenje mreže od virusa;
- instalaciju i reinstalaciju operativnih sistema i računara;
- vrši podešavanje operativnih sistema, bekap podataka na medije, skeniranje, obradu i čitanje dokumenata i fotografija;
- održavanje programa i baza u računovodstvu i studentskoj službi;
- učestvuje u postavljanju tehničkih učila za nastavu;
- odgovara za blagovremenost i tačnost u izvršavanju radnih zadataka;
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Uslovi : 1. stepen visokog obrazovanja , sa 1. godinom radnog iskustva. Broj izvršilaca: jedan (1).

SARADNIK U DEKANATU

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad dekana;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	---	--



- zavodi i arhivira primljenu poštu upućenu na dekanat;
- stara se o ekspedovanju pošte iz dekanata;
- prima telefonske pozive i poruke za dekanat i Akademiju;
- prima i šalje faksom dopise i druga dokumenta od interesa za Akademiju;
- stara se o slanju telegrama, obavlja sve protokolarne i operativne radnje u vezi sa prijemom i posetama domaćih i stranih gostiju;
- usklađuje prijem stranaka sa radnim programom dekana;
- vodi radni podsetnik dekana, po potrebi vrši poslove umnožavanja materijala;
- odgovora za blagovremeno, tačno i uredno izvršavanje radnih zadataka;
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademije i van prostorija Akademije
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Uslovi : 1. stepen visokog obrazovanja-društveno-humanističke nauke, sa 1. godinom radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca : jedan (1)

REFERENT ZAŠTITE OD POŽARA I BEZBEDNOSTI NA RADU

Opis poslova:

- da organizuje, sprovodi i unapređuje zaštitu od požara i bezbednosti na radu putem preventivnih mera;
- da učestvuje u izradi opštih akata i programa zaštite od požara i zaštite na radu;
- da vrši upoznavanje i kontrolu zaposlenih iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, pre i za vreme rada a naročito ako se obavljaju radovi koji predstavljaju potencijalnu požarnu opasnost (zavarivanje i sl.);
- organizuje i sprovodi obuku svih zaposlenih iz oblasti zaštite od požara;
- donosi izveštaj u vezi sa problematikom zaštite od požara i zaštite na radu na traženje nadležnih organa;
- učestvuje u sprovođenju rešenja nadležnih državnih organa;
- vrši dnevne obilaske u cilju kontrole propisanih mera zaštite od požara i protiv prekršioca podnosi prijave zbog povrede radne obaveze;
- upoznaje zaposlene sa opasnostima od požara na radnom mestu, merama, upotrebom sredstava i opreme za gašenje požara, postupkom u slučaju požara;
- najmanje jednom u 3 (tri) godine organizuje obuku zaposlenih iz oblasti zaštite od požara;
- vrši nadzor i stara se da su na svim određenim mestima postavljeni: uputstva sa vatrogasnim aparatima, table o zabrani pušenja, upotreba otvorenog plamena i alata koji varniči i drugih znakova i upozorenja preventivnog karaktera;
- preventivno deluje i vrši izučavanje mogućih izvora opasnosti od požara i od povredjivanja i blagovremeno deluje na njihovo otklanjanje i sprečavanje;
- vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju hidrantske mreže i hidranata;
- stara se o nabavci i obezbeđenju vatrogasnih sprava i uređaja i o njihovom održavanju u ispravnom stanju;
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

- vodi propisane evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i generalnog sekretara.

Uslovi: SSS - tehničkog smera sa 1. godinom radnog iskustva, položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara. Broj izvršilaca: jedan (1).

PORTIR-ČUVAR

Opis poslova:



- Čuva i obezbeđuje imovinu i objekte Akademije;
- vrši obilazak objekata i imovine radi kontrole ispravnosti stanja istih;
- vodi evidenciju o ulasku lica na Akademiju;
- čuva poverenu imovinu i sprečava krađu i druge protiv pravne radnje kod imovine i sva oštećenja;
- u toku trajanja svoje smene dužan je da bude budan, da obilazi krug objekata ili zgrade koje čuva, te da ostane na svom mestu do dolaska sledeće smene;
- u slučaju požara ili neke druge opasnosti poziva na uzbunu odgovarajuće službe i sam deluje preventivno,
- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na Akademiji,
- daje potrebne informacije strankama,
- obavlja prijavu svih uočenih nedostataka na objektima, radnim ili pomoćnim prostorijama, prima stranke i vodi knjigu dežurstva,
- uspostavlja vezu sa nadležnim licima na Akademiji;
- čuva ključeve od radnih i pomoćnih prostorija i izdaje ih isključivo ovlašćenim licima, kontroliše unošenje i iznošenje predmeta sa Akademije;
- stara se o primeni Zakona o zaštiti od duvanskog dima,
- pridržava se propisa i mera iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite podvrgava se proveri uspešnosti svog rada u nastavi u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademije i van prostorija Akademije;
- radi i druge poslove po nalogu šefa sluzbe ili dekana Akademije.

Uslovi: treći iii četvrti nivo kvalifikacija sa 1. godinom radnog iskustva na sličnim poslovima, položen stručni ispit za poslove obezbeđenja. Broj izvršilaca: 2 (dva)

VOZAČ

Opis poslova:

- Upravlja službenim vozilima Akademije;
- Vršiti dostavljanje dokumentacije nadležnim republičkim, pokrajinskim, gradskim i inspekcijским organima;
- Vršiti prevoz dekana i drugih zaposlenih u skladu sa potrebama rada;
- Stara se o ispravnosti vozila i redovno obavlja tehničke preglede vozila;
- Stara se o higijeni vozila;
- podvrgava se proveri uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- odgovara za blagovremenost i tačnost u izvršavanju radnih zadataka;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

– obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

Uslovi : treći i li četvrti nivo kvalifikacija sa 1. godinom radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:



- sastavlja završni račun, a po potrebi i periodične obračune;
- vrši kontrolu celokupne računovodstvene dokumentacije;
- prati propise vezane za rad Službe i odgovara za zakonitost rada službe;
- podnosi izveštaje o stanjima sredstava na računima fakulteta svakodnevno učestvuje u izradi finansijskog plana za školsku i kalendarsku godinu;
- učestvuje u izradi Pravilnika u vezi sa radom računovodstvene službe;
- saraduje sa kordinatorima u vezi plaćanja;
- priprema finansijske i druge izveštaje, analize i informacije za potrebe organa Akademije i drugih institucija;
- kontroliše izvršene uplate od strane centara;
- podnosi statističke izveštaje u vezi sa radom službe;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije nematerijalnih ulaganja;
- odgovoran je za zakonitost svih plaćanja i naplate;
- podvrgava se proverbi uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi : VSS, 1. stepen visokog obrazovanja akademske studije - diplomirani ekonomista, sa 3 godine radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca: jedan (1).

STRUČNI SARADNIK U RAČUNOVODSTVU

Opis poslova

- vrši obračun i isplatu zarada, autorskih honorara, dopunskog rada, putnih troškova, ugovora o delu i sl.;
- izdaje predračune i račune kupcima;
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava , kupaca, dobavljača, zarada, autorskih honorara, dopunskog rada i sl.;
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura dobavljačima;
- podnosi obrasce fondu penzijskog invalidskog osiguranja u vezi uplaćenih doprinosa i izveštava poresku upravu o izvršenim isplatama podnošenjem propisanih obrazaca prilikom svake isplate kao i kumulativno po isteku kalendarske godine za sve radnike koj im je izvršeno plaćanje;
- vrši povezivanje otvorenih stavki;
- vodi evidenciju o kreditima i anuitetima kredita;
- vodi devizni račun;
- ponasa se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

- obavlja i sve druge poslove po nalogu generalnog menadžera, rektora i dekana.

Uslovi : VSS, 1 stepen visokog obrazovanja - diplomirani ekonomista , sa 1. godinom radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca : jedan (1).

STUDENSKA SLUŽBA

REFERENT ZA OSNOVNE AKADEMSKE STUDIJE

Opis poslova :



- vrši obradu svih podnetih dokumenata;
- daje potrebne informacije administratoru računarskog sistema za informisanje studenata putem web-sajta;
- učestvuje u izradi izveštaja;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za upis studenata;
- vrši administrativno tehničke poslove oko upisa i ispisa studenata na Akademiju vodi matične knjige i dosije studenata;
- vrši prikupljanje dokumentacije studenata i čuvanje iste;
- obavlja poslove u vezi izdavanja uverenja i potvrda na zahtev studenata;
- obavlja sve poslove u vezi sa obradom podataka iz nadležnosti službe;
- vrši administrativno tehničke poslove u vezi upisa studenata sa drugih fakulteta;
- obrađuje statističke podatke o studentima;
- obavlja poslove u vezi prijavljivanja i rasporeda ispita;
- daje studentima potrebna obaveštenja lično i putem telefona;
- svakom studentu posvećuje potrebnu paznju i odnosi se prema njemu korektno;
- prima ispitne prijave i vodi evidencije o istim;
- prima evidentira i čuva zapisnike sa ispita;
- vrši upis ocena u matične knjige i bazu podataka u kompjuter;
- vrši overu semestra i obnovu upisa;
- odgovara za zakonitost, blagovremenost i tačnost obavljenih radnih zadataka;
- podvrgava se proveru uspešnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponaša se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rektora, dekana i generalnog sekretara.

Uslovi: treći iii četvrti nivo kvalifikacija-sa 1 godinom radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca: jedan (1).

SARADNIK ZA OSNOVNE AKADEMSKE STUDIJE

Opis poslova :

- obavlja administrativno tehničke poslove vezane za pripremu polaganja diplomskog ispita;
- daje usmene informacije vezane za organizaciju odbrane diplomskog rada;
- obaveštava studenata o svim podacima vezanim za poslediplomske studije;
- vodi evidenciju o organizovanoj nastavi na poslediplomskim studijama;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	--	--

- врши пријем и евиденцију пријава за магистарске тезе и докторске дисертације;
- врши послове око издавања уverenja и диплома Академије;
- води матичне евиденције о издатим уverenjima и дипломama Академије;
- одговора за законитост, благовременост и тачност извршених радних задатака;
- подвргава се провери успесности свог рада у складу са општим актима Академије;
- понаса се у складу са Кодеском етичког понашања на Академији и ван просторија Академије;
- обавља и све друге послове по налогу секретара и декана.

Uslovi : šesti nivo kvalifikacija (podnivo jedan iii podnivo 2.), sa 1 godinom radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca : jedan (1).

SARADNIK ZA OSNOVNE, MASTER I DOKTORSKE STUDIJE

Opis poslova :



- обавља административно техничке послове везане за упис overu школске године односно семестра за студенте;
- издаје потврде, уverenja и друге исправе из евиденције студената;
- вођење досијеа студената на основним, master studijama и докторским studijama као и матичних knjiga студената;
- обавља административно техничке послове везане за припрему полагања испита;
- даје усмене информације везане за организацију одбране master рада;
- врши пријем пријава за полагање испита;
- води евиденције о утврђеним terminima полагања испита;
- обавештава студенте о свим подацима везаним за studijske programe;
- води евиденцију о организованом nastavi;
- врши послове око издавања уverenja и диплома;
- води матичне евиденције о издатим уverenjima и дипломama;
- одговора за законитост, благовременост и тачност извршених радних задатака подвргава се провери успесности свог у складу са општим актима Академије;
- понаса се у складу са Кодеском етичког понашања на Академији и ван просторија Академије;
- обавља и све друге послове по налогу секретара и декана.

Uslovi: šesti nivo kvalifikacija podnivo dva, sa 1 godinom radnog iskustva, rad na računaru. Broj izvršilaca: jedan (1)

BIBLIOTEKA I ARHIVA AKADEMIJE BIBLIOTEKAR

Opis poslova :

- организује и руководи радом библиотеке: води евиденцију о стању knjižnog fonda, те bibliografski и dokumentaciono обрађује knjige и чланке из домаћих и страних периодичних публикација;
- одржава и дограђује abecedni katalog и predmetni katalog;
- евидентира правне propise и обрађује sudsku и drugu praksu;
- припрема biltene и друге информативне pregledе;
- учествује у nabavci bibliotečkog materijala;

 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА	АКАДМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА Универзитет „МБ“ Београд	 АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА
--	---	--

- realizuje međubibliotečke pozajmnice;
- učestvuje u izradi statističkih izveštaja;
- radi sa korisnicima;
- obezbeđuje kompjutersku informaciju o knjižnom fondu;
- prima bibliotečki materijal;
- vodi kartoteke i evidencije vezane za proces nabavke;
- vodi statistiku o fondovima i njihovom korisćenju;
- vrši pripremne radnje vezane za izdavanje publikacija, monografija, udžbenika i drugog izdavačkog materijala;
- vrši poslove odlaganja arhiviranih predmeta i dosijea;
- odgovara za blagovremeno, tačno i uredno izvršavanje radnih zadataka;
- podvrgava se proveru uspesnosti svog rada u skladu sa opštim aktima Akademije;
- ponasa se u skladu sa Kodeskom etičkog ponašanja na Akademiji i van prostorija Akademije;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Uslovi: šesti nivo kvalifikacija (podnivo jedan iii podnivo dva), diplomirani bibliotekar ili VSS -društvenog smera sa 1 godinom radnog iskustva, rad na računaru, položen stručni ispit. Broj izvršilača : jedan (1) .

Član 12.

Pravilnika stupa na snagu 8 (osam) dana od dana donošenja.

Objavljeno dana 04.05.2022.godine.

DR/DR

