

На основу члана 6. Статута Факултета за менаџмент Ваљево, Савет Факултета за менаџмент, дана 29.09.2008. године донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Факултету за менаџмент Ваљево (у даљем тексту Факултет) уређује се организација Факултета, подела радних задатака у оквиру извођења активности Факултета и систематизација радних места на Факултету са описом послова и радних задатака.

### Члан 2.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Факултета уређује:

1. организациону структуру Факултета,
2. унутрашњу организацију Факултета,
3. систематизацију послова и радних места и
4. поступке измене систематизације

### Члан 3.

Овај акт чини основ за:

1. Планирање кадровске структуре,
2. Поступке и процедуре,
3. Запошљавање кадрова на Факултету,
4. Израду плана наставног и ненаставног кадра и
5. Рационализацију пословања Факултета.

## **I Организациона структура Факултета за менаџмент Ваљево**

### Члан 4.

Факултет чине:

1. руководство Факултета,
2. унутрашње организационе јединице Факултета
  - Сектор правних и општих послова,
  - Студентска служба,
  - Рачуноводствени сектор,
  - Сектор информационог система
  - Факултетска библиотека и
  - Технички сектор-служба.

## II Унутрашња организација Факултета за менаџмент Ваљево

### Члан 5.

#### 1. Органе управљања Факултета чине:

- Савет Факултета,
- Декан Факултета,
- Наставно-научно веће Факултета и
- Студентски парламент.

Надлежност Савета Факултета утврђена је Статутом Факултета за менаџмент Ваљево.

Надлежност Декана је да организује и руководи радом Факултета.

Наставно-научно веће доноси одлуке о организовању, координирању и усклађивању процеса наставе.

Студентски парламент обавља послове из своје надлежности утвђене Статутом Факултета и Правилником о студентском парламенту.

#### 2. Организација унутрашњих организационих јединица:

Сектор правних и општих послова: Прати, примењује и даје предлоге правних аката Факултета, обавља правне послове израде појединачних правних аката, обавља правне послове из радних односа као и друге правне послове.

Студентска служба обавља послове који се тичу уписа студената, вођење матичне евиденције студената и друге активности у делокругу режима наставе, права и дужности студената.

Рачуноводствени сектор обавља рачуноводствено-књиговодствене послове.

Сектор информативног система – пружа информациону подршку Факултету.

Факултетска библиотека обавља послове уређивања, вођења библиотечког фонда и друге активности у делокругу библиотечке делатности.

Технички служба задужена је за одржавање зграде, ствари и возила у техничком, безбедносном и хигијенском погледу, обавља послове превоза људи и ствари .

### Члан 6.

#### 3. Организационе јединице Факултета:

Унутрашњу организацију организационих јединица Факултета, у складу са Статутом Факултета, одређује Правилник о организационим јединицама Факултета.

### Члан 7.

У прилогу овог акта посебно је одређена организациона шема органа управљања Факултета, и организација унутрашњих организационих јединица.

### III Систематизација радних места

#### Члан 8.

Систематизација радних места одређује радна места потребна за извођење делатности Факултета. Систематизацију радних места чине Списак радних места на Факултету и Опис радних места на Факултету.

#### Члан 9.

Основу за одређивање радних места на Факултету чине: закони и прописи, Статут и други општи акти Факултета, годишњи програм рада Факултета, кадровски план Факултета, радни процеси и потребе које произилазе из развојних програма Факултета и потребе које се јављају у вези са извођењем образовног програма Факултета.

#### Члан 10.

Радно место је најмања организациона јединица, која у оквиру радне и професионалне делатности Факултета има одређене и дефинисане дужности.

Радна места на Факултету су: наставна и ненаставна.

Заснивање радног односа са наставним особљем регулисано је Законом о високом образовању Републике Србије и Статутом Факултета за менаџмент Ваљево.

Заснивање радног односа са ненастаним особљем уређено је Законом о раду Републике Србије и Статутом Факултета за менаџмент Ваљево.

#### Члан 11.

Сваки запослени на Факултету за менаџмент Ваљево одговоран је за ажурно и тачно извршавање поверених радних задатака, за квалитетно обављање послова у одговарајућем времену, за чување средстава имовине, за тачну, квалитетну и благовремену реализацију задатака.

#### Члан 12.

Услови за обављање послова и задатака обухватају:

- стручну спрему,
- радну способност,
- психофизичку способност,
- остале услове.

Услови за обављање задатака на појединим радним местима одређују се интерним актима Факултета за менаџмент Ваљево.

#### 1. Наставно особље

#### Члан 13.

Наставно особље Факултета јесу наставници и сарадници.

Ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

## Услови за избор звања наставника и сарадника

### Члан 14.

На Факултету наставу могу изводити наставници у звању: доцента, ванредног професора и редовног професора.

Наставу страних језика на Факултету изводе наставници страног језика у свим звањима.

### Члан 15.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

### Члан 16.

#### ДОЦЕНТ

Опис радног места – послови и задаци

- Извођење предавања, вођење семинара и обављање задатака непосредне педагошке обавезе.
- Координисање и надгледање рада осталих извођача предмета.
- Провера знања студената из предметних области у складу са студијским планом и достигнућима из области струке.
- Сарадња при облику и осавремењивању наставних планова из предметне области и прилагођавање студијских програма и њиховог извођења захтевима развоја струке – извођење менторства студентима.
- Усмеравање истраживачког рада и студијских активности студената.
- Сарадња на научно-истраживачком подручју и преношење резултата научно-истраживачког рада у студијски процес и сарадња на активностима везаним за педагошки и научно-истраживачки рад из области струке.

Услови за рад на радном месту:

- У звање доцента може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука односно доктора уметности, и има и научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, као и друге услове прописане системом квалитета Мегатренд универзитета.
- Способност за наставни рад.

### Члан 17.

#### ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Опис радног места – послови и задаци

- Извођење предавања, вођење семинара и обављање задатака непосредне педагошке обавезе.
- Координисање и надгледање рада осталих извођача предмета.
- Провера знања студената из предметних области у складу са студијским планом и достигнућима из области струке.
- Сарадња при облику и осавремењивању наставних планова из предметне области и прилагођавање студијских програма и њиховог извођења захтевима развоја струке – извођење менторства студентима.
- Усмеравање истраживачког рада и студијских активности студената.

- Сарадња на научно-истраживачком подручју и преношење резултата научно-истраживачког рада у студијски процес и сарадња на активностима везаним за педагошки и научно-истраживачки рад из области струке.

Услови за рад на радном месту:

- У звање ванредног професора може бити изабрано лице које поред услова неопходних за избор у звање доцента има и научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, више научних радова од значаја за развој науке, односно уметности, у ужој научној, односно уметничкој области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним пројектима, објављен уџбеник, монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира, и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
- Способност за наставни рад.

## Члан 18.

### РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Опис радног места – послови и задаци

- Извођење предавања, вођење семинара и обављање задатака непосредне педагошке обавезе.
- Координисање и надгледање рада осталих извођача предмета.
- Провера знања студената из предметних области у складу са студијским планом и достигнућима из области струке.
- Сарадња при облику и осавремењивању наставних планова из предметне области и прилагођавање студијских програма и њиховог извођења захтевима развоја струке – извођење менторства студентима.
- Усмеравање истраживачког рада и студијских активности студената.
- Сарадња на научно-истраживачком подручју и преношење резултата научно-истраживачког рада у студијски процес и сарадња на активностима везаним за педагошки и научно-истраживачки рад из области струке.

Услови за рад на радном месту:

- У звање редовног професора може бити изабрано лице које поред услова који су неопходни за избор у звање ванредног професора има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник, монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и дипломским академским студијама.
- Способност за наставни рад.

## САРАДНИЦИ

### Члан 19.

#### САРАДНИК У НАСТАВИ

Опис радног места – послови и задаци

- Сарадња на извођењу образовног, научноистраживачког (на извођењу стручних саветовања, семинара, одбранама дипломских радова, одбранама магистарских радова, докторских дисертација и обављање задатака непосредне педагошке обавезе).
- Вођење теоретских, практичних и других вежби, тј. оспособљавање студената на предмету, у складу са упутствима носилаца предмета.
- Сарадња са наставником приликом припреме и извођења провере знања студената и на другим педагошким делатностима.
- Припрема наставног градива, опреме и реквизита за извођење вежби.

Услови за рад на радном месту:

- У звање сарадника у настави на студијама првог степена може бити изабрано лице-студент дипломских академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8).

### Члан 20.

#### АСИСТЕНТ

Опис радног места – послови и задаци

- Сарадња на извођењу образовног, научно-истраживачког (на извођењу стручних саветовања, семинара, одбранама дипломских радова, одбранама магистарских радова, докторских дисертација и обављање задатака непосредне педагошке обавезе).
- Вођење теоретских, практичних и других вежби, тј. оспособљавање студената на предмету, у складу са упутствима носилаца предмета.
- Сарадња са наставником приликом припреме и извођења провере знања студената и на другим педагошким делатностима.
- Припрема наставног градива, опреме и реквизита за извођење вежби.

Услови за рад на радном месту:

- У звање асистента може бити изабрано лице – студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

## 2. Ненаставно особље

### Члан 21.

#### СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Опис радног места-послови и задаци

- Координира радом служби ненаставних јединица.
- Руководи радом службе за опште и кадровске послове
- Организује административне послове за потребе декана факултета и наставно-научног већа.
- Води персонална досијеа запослених
- Предлаже и учествује у нормативној активности Факултета.

Услови за рад на радном месту

- Завршен Правни факултет
- Радно искуство најмање 3 године на пословима правне струке
- Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

## Члан 22.

### БИБЛИОТЕКАР

Опис послова

- Административно-технички послови у вези са набавком књига и часописа за библиотеку
- Врши попис, класификацију, периодизацију библиотечке грађе.
- Води евиденцију о коришћењу књиге.
- Поручује књиге по налогу наставника Факултета.
- Прикупља податке о стручној литератури путем интернета.
- Обавља сарадњу са дистрибутерима и издавачима.

Услови за рад на радном месту

Факултет друштвеног смера

Радно искуство најмање 3 године на истим или сличним пословима

Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

## Члан 23.

### КЊИЖНИЧАР

Опис радног места – послови и задаци

- Обавља административне послове у вези са набавком књига, скрипти, часописа и друге литературе за потребе Универзитета.
- Стара се чувању књига, скрипти и друге литературе.
- Обавља послове издавања књига, скрипти и друге литературе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови радног места

- Факултет или виша стручна спрема друштвеног смера
- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

## Члан 24.

### ИНФОРМАТИЧАР

Опис радног места – послови и задаци

- Обавља послове који се односе на информациони систем
- Учествује у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација.
- Одржава постојеће апликације.

Дефинише и врши израду пројектних задатка за израду корисничких апликација.

Води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима.

Услови за рад на радном месту:

- Завршен факултет одговарајућег смера
- Знање енглеског језика

Број извршилаца: 1.

## Члан 25.

### СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис радног места – послови и задаци

Учествује у планирању развоја, сервисирању и одржавању локалне мреже и радних станица

- Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи.
- Прати активности корисника из локалне и јавне мреже; снимање активности и спречавање недозвољене активности.
- Води бригу о сигурности корисничких података.
- Инсталира, одржава сервер и њихов оперативни систем.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

- Завршена виша/средња школа
- Познавање енглеског језика

Број извршилаца: 1.

## Члан 26.

### ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Опис радног места – послови и задаци

- Руководи и координира радом студентске службе.
- Прати и контролише рад референата студентске службе.
- Учествује у планирању активности и организације студентске службе.
- Обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови радног места:

- Завршен факултет
- Познавање једног страног језика
- Рад на рачунару
- Комуникативност

Број извршилаца: 1.

## Члан 27.

### РЕФЕРЕНТ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Опис радног места – послови и задаци

- Пружа информације странкама о студијском програму установе, о упису и наставним активностима на факултету.
- Прима и обрађује захтеве и молбе које се тичу права студената.
- Издаје уверења о дипломирању.
- Обавља административне послове уписа студента, овере семестра, године.
- Води матичне књиге студената и других прописаних евиденција на свим годинама студија.
- Припрема разна обавештења која се тичу права и статуса студента.
- Обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе.

Услови радног места

- Завршена виша школа или средња школа
- Знање рада на рачунару
- Комуникативност и спремност за тимски рад

Број извршилаца: 3.

## Члан 28.

### ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис радног места – послови и задаци

- Обавља послове израде завршног рачуна.
- Врши обрачун зарада.
- Води пореске евиденције.
- Сарађује са надлежним институцијама у циљу обављања књиговодствено-рачуноводствених послова.

Услови радног места

- Завршен факултет економског смера
- Радно искуство на сличним пословима најмање 5 година
- Поседовање лиценце самосталног рачуновође

Број извршилаца: 1.

## Члан 29.

### РЕФЕРЕНТ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

Опис радног места – послови и задаци

- Реализује налоге за плаћања.
- Сачињава извештаје о извршеним плаћањима.
- Врши контролу исправности документације за плаћања.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови радног места

- Завршен факултет или виша школа економског усмерења
- Рад на рачунару

Број извршилаца: 1.

## Члан 30.

### РЕФЕРЕНТ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис радног места – послови и задаци

- Води евиденцију уплата школарина и осталих услуга студената.
- Сарадња са студентима у поступку реализације студентских кредита.
- Израда фактура правним лицима.
- Израда калкулација за угоститељске објекте.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

- Завршена виша или средња школа економског смера
- Радно искуство најмање годину дана

Број извршилаца: 1.

## Члан 31.

### РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

Опис радног места – послови и задаци

- Обезбеђује објекте Факултета.
- Врши контролу уласка странака у зграду.
- Легитимише странке које улазе у објекте Факултета.

- Предузима неопходне мере у циљу заштите имовине и људства.
  - Обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- Услови за рад на радном месту
- Завршена виша или средња школа
- Број извршилаца: 2.

#### Члан 32.

### ХИГИЈЕНИЧАР

Опис радног места – послови и задаци

- Одржавање хигијене у објектима Факултета.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови радног места

- Завршена основна школа

Број извршилаца: 1.

#### Члан 33

### ВОЗАЧ

Опис радног места – послови и задаци

- Обавља послове возача за потребе Факултета..
- Стара се о техничкој исправности возила и хигијени.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови радног места

- Завршена средња школа
- Возачки испит Б категорије
- Број извршилаца: 1.

#### Члан 34.

### ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис радног места-послови и задаци

- Административно-технички послови: пријем телефонских позива, преношење порука.
- Врши евиденцију о присутности запослених.
- Организација и заказивање састанака.
- Попуњава налога за употребу службених возила.
- Пријем и експедиција поште.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови радног места

- Завршена виша или средња школа
- Комуникативност
- Познавање једног светског језика
- Одлично знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

Члан 35.

Број наставника и сарадника одређује се према студијском програму који факултет остварује, као и броју уписаних студената.

**IV Измена и допуна систематизације**

Члан 36.

Измене и допуне овог правилника врши се на начин који је утврђен за његово доношење.

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**Председник Савета Факултета**

**Проф. др Славољуб Вукићевић**