

На основу члана 54. став 1. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" бр. 76/05), члана 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05) и члана 35. став 4. тачка 12. Статута Универзитета Унион у Београду, Ректор Универзитета Унион, дана 23.02.2009. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА УНИВЕРЗИТЕТУ "УНИОН" У БЕОГРАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови – организационе јединице Универзитета Унион (у даљем тексту: Универзитет), врсте послова, врсте и степени стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Послови запосленог представљају скуп истих или сродних задатака у оквиру делатности коју Универзитет обавља.

Члан 3.

Послови сваког запосленог на Универзитету имају свој назив.
Назив послова се одређује према природи, врсти и сложености радних задатака које запослени претежно обавља.

Члан 4.

Услови које запослени треба да испуњава за обављање одређених послова, утврђује се на основу:

- врсте послова;
- потребног степена стручне спреме;
- сложености послова;
- одговорности;
- методе и средстава рада којима се послови обављају и
- других чинилаца од значаја за обављање посла.

Степен стручне спреме се одређује према степену школске спреме одређене врсте занимања, смера или струке.

Изузетно, за поједине послове могу се утврдити два различита степена стручне спреме, односно степена школске спреме одређене врсте занимања, смера или струке.

Члан 5.

Запослени је дужан да поштује основна правила у извршењу послова, и то да :

- послове извршава благовремено и квалитетно;
- са другим запосленима негује добре односе сарадње, колегијалности и међусобне помоћи;
- чува имовину послодавца и одмах обавештава о њеном нестанку, оштећењу, квару или сл.;
- када нема својих послова у току радног времена - пружа помоћ другом запосленом у извршавању његових послова, по налогу послодавца, ако су им степени стручне спреме исти или блиски;
- понаша се у складу са захтевима културе рада и комуникације на високошколској установи;
- извршава радне налоге послодавца у складу са Законом, Статутом и општим актима послодавца.

II ОРГАНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 6.

Универзитет у свом саставу има факултете одређене Статутом Универзитета и Уговором о оснивању Универзитета.

Члан 7.

Органи Универзитета су Савет, Сенат, Ректор и Студентски парламент.

Члан 8.

Заједничка тела Универзитета поред органа из чл. 7. овог правилника јесу:

- Стручни органи Универзитета одређени Статутом;
- Стручна служба Универзитета.

Члан 9.

Послови на Универзитету распоређени су према органима и службама из чл. 8 овог Правилника.

III СТРУЧНА СЛУЖБА

Заједничке одредбе

Члан 10.

У стручној служби Универзитета организују се и извршавају следећи послови:

- (1) ректора и проректора;
- (2) Генералног секретара;
- (3) пословног секретара;
- (4) рачуноводства;
- (5) књиговодства и благајника;
- (6) информатике;
- (7) послови заштите на раду, умножавања материјала и послови хигијенског одржавања.

За послове из става 1. тачака (1) – (3) овог члана закључују се са Универзитетом уговори о раду или други уговори, на одређено или неодређено време.

За послове из тачака (4) – (7) Универзитет закључује уговоре о пружању услуга са специјализованим организацијама или физичким лицима у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 11.

Орган пословођења Универзитета је Ректор.

Ректор представља и заступа Универзитет, односно стара се о законитости рада на Универзитету.

Поред наведених Ректор обавља и следеће послове:

- заказује седнице и председава седницама ректорског колегијума који се састоји од Ректора и проректора, а може заказати и проширени ректорски колегијум коме могу присуствовати декани факултета у саставу Универзитета, као и представници студената;
- по положају је председник Сената Универзитета;
- заједно са деканом сапотписује дипломе које издаје Универзитет и факултети у саставу Универзитета на свим врстама и нивоима студија;
- руководи поступком промовисања доктора наука, односно доктора уметности, који су докторат стекли на Универзитету или на факултету у саставу Универзитета и врши друге послове одређене Законом, овим Статутом и општим актима Универзитета.

Генерални секретар

Члан 12.

Генерални секретар Универзитета обавља следеће послове :

- (1) руководи стручном службом Универзитета;
- (2) припрема нацрте општих аката и уговора из области делатности Универзитета;
- (3) стара се о формирању и одржавању архиве Универзитета;
- (4) припрема материјал за седнице органа и тела Универзитета;
- (5) одржава комуникацију са установама, институцијама и јавношћу;
- (6) стара се о заштити на раду;
- (7) врши друге послови по налогу органа Универзитета.

Члан 13.

За обављање послова Генералног секретара Универзитета потребна квалификација је завршен правни факултет.

Ако због оставке, разрешења или из других разлога лицу изабраном за генералног секретара Универзитета престане функција, ректор може засновати радни однос са лицем које је завршило правни факултет на пословима референта правних послова, до избора генералног секретара, а најдуже за једну годину.

Референт правних послова обавља све послове генералног секретара.

Пословни секретар

Члан 14.

Пословни секретар Универзитета обавља следеће послове:

- (1) припремање материјала за седнице;
- (2) пријем и отпрема службених аката,
- (3) ажурирање документације;
- (4) навођење документације у деловодни протокол;
- (5) пријем странака;
- (6) координацију рада са свим службама на Факултету;
- (7) друге послове по налогу органа Универзитета.

Члан 15.

За обављање послова пословног секретара потребна је најмање средња стручна спрема, без обзира на струку.

Заштита на раду, умножавање и одржавање хигијене

Члан 16.

Послови заштите на раду јесу:

- старање о примени прописа о заштити на раду;
- утврђивање мера против-пожарне и хигијенско-техничке заштите;
- обављање других послова по налогу органа Универзитета.

Члан 17.

За обављање наведених послова из члана 16. овог Правилника, по потреби, закључује се уговор са специјализованом агенцијом или организацијом.

Члан 18.

Послови умножавања јесу плотовање, копирање и паковање као и други слични послови.

Послови копирања се по правилу врше на факултетима члановима Универзитета а када је неопходно извршити ове послове на Универзитету, могу се поверити специјализованој организацији.

Члан 19.

Послови одржавања хигијене јесу:

- одржавање чистоће и старање о уредности просторија и простора око зграде;
- старање о исправности намештаја и друге опреме;
- обавештавање надлежних о свакој неисправности;
- старање о примени утврђених мера противпожарне и хигијенско-техничке заштите;

Члан 20.

Послови одржавања хигијене се поверавају физичким лицима по уговору, односно специјализованим агенцијама

Студентска служба

Члан 21.

Послови из делокруга студентске службе се организују на факултетима – члановима Универзитета, а када Универзитет непосредно организује студијски програм пословима студентске службе руководи Генерални секретар Универзитета а извршава их студентска служба оног факултета кога одреди Сенат Универзитета.

Рачуноводствени послови

Члан 22.

Рачуноводствене послове за Универзитет врши специјализована агенција или лице по основу уговора о делу.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Универзитету Унион од 18. јуна 2007. године.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду,
бр. А 115-01/09
дана 23.02.2009.

Ректор,
Проф. др Златко Стефановић

