

МЕТРОПОЛИТАН УНИВЕРЗИТЕТ БЕОГРАД

Бр. 1-1-12795/2

30.9. 2025 год.

БЕОГРАД, Тадеуша Кошћушка 63



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

---

(Пречишћен текст)

30. СЕПТЕМБАР 2025. ГОДИНЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење") (даље: Закон), и члана 61. става 1. тачке 24. Статута Метрополитан универзитета Београд, ул. Тадеуша Кошћушка бр. 63, дана 30.9.2025. године, проф. мр Митар Мариновић, ректор Метрополитан Универзитета, утврдио је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места, који обухвата:

- 1) Основни текст Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места (бр. 1-1-12459 од 1.3.2024. године) и
- 2) Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места ( бр. 1-1-12685 од 5.4.2025. године)
- 3) Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места (бр. 1-1-12795/1 од 30.9.2025. године)

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Метрополитан универзитет Београд (у даљем тексту: Правилник; Универзитет) утврђује се организација послова, организационе јединице, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Универзитета.

#### **Члан 2.**

Радно место у овом Правилнику је одређење за скуп сродних послова и радних задатака из делатности Универзитета за чије је обављање потребан рад једног или више запослених, у радном односу или у допунском раду, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Запослени који је засновао радни однос на Универзитету има законско право да буде распоређен на оним пословима за које је засновао радни однос, а који одговарају његовим стручним и радним способностима.

#### **Члан 3.**

Поред општих услова које запослени мора да испуњава приликом заснивања радног односа или другог вида ангажовања и распоређивања на одређене послове и радне задатке, утврђују се и посебни услови у зависности од врсте послова, и то: стручна спрема, поседовање одговарајућег звања, радно искуство и потребна знања.

Стручна спрема је обавезан услов за све врсте послова и радних задатака, док се остали услови одређују само за обављање одређених врста послова и радних задатака у зависности од њихове природе, сложености и услова под којима се обављају.

Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

#### **Члан 4.**

Заснивање радног односа и распоређивање запослених на послове и радне задатке врши се у складу са Законом и подзаконским актима као и на основу општих и појединачних аката Универзитета донетих у складу са Законом.

#### **Члан 5.**

Опис послова и радних задатака који се извршавају на Универзитету, као и услови потребни за њихово извршавање налазе се у посебном делу који је саставни део овог Правилника.

Сви запослени на Универзитету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено и у обавези су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА**

#### **Члан 6.**

На Универзитету се образују организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и сродност, у складу са следећим начелима:

1. груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
2. ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
3. ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
4. примена савремених метода и средстава рада.

#### **Члан 7.**

За обављање делатности, Универзитет користи организациону структуру коју чине:

##### **1. Ректорат**

##### **2. Стручне службе**

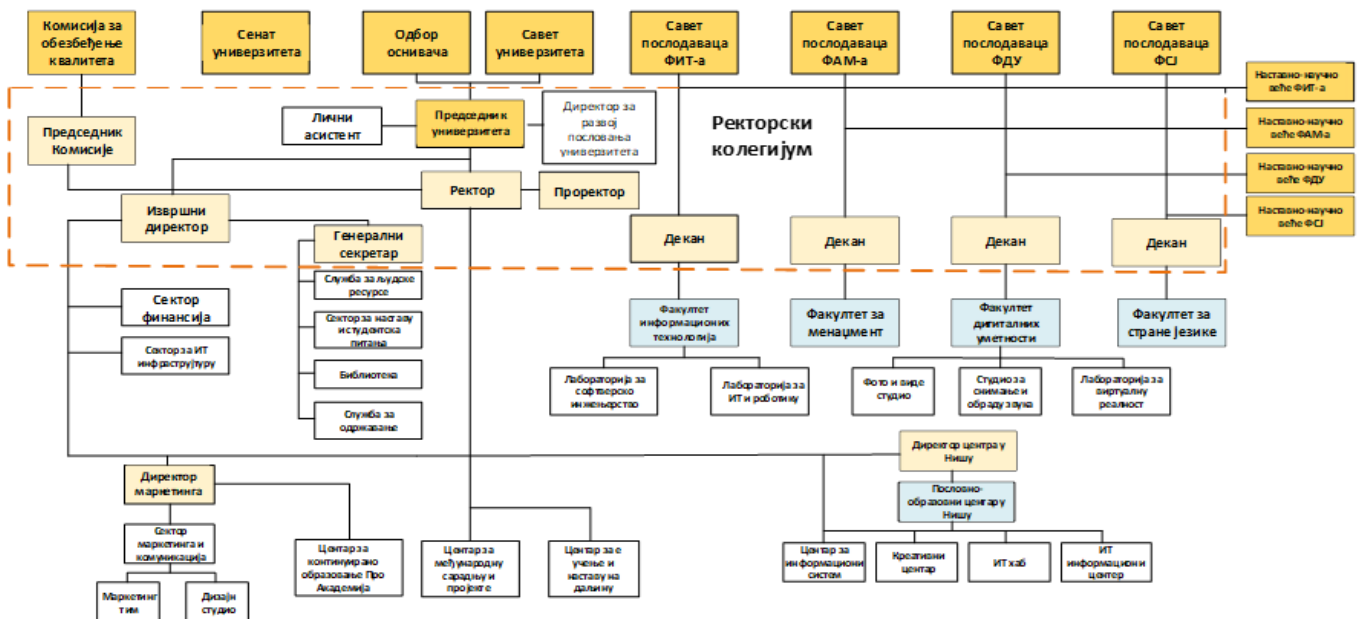
- 2.1. Секретаријат
- 2.2. Служба за људске ресурсе
- 2.3. Сектор за наставу и студентска питања
- 2.4. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека
- 2.5. Сектор одржавања и безбедности
- 2.6. Сектор маркетинга и комуникације
- 2.7. Маркетинг тим
- 2.8. Дизајн студио
- 2.9. Сектор финансија
- 2.10. Сектор за ИТ инфраструктуру

##### **3. Центри у седишту**

- 3.1. Центар за е-учење и наставу на даљину, са следећим одељењима:
  - 3.1.1. Одељење развоја
  - 3.1.2. Одељење за публикување наставних материјала
  - 3.1.3. Одељење за педагогију и методiku наставе
- 3.2. Центар за међународне пројекте и сарадњу
- 3.3. Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија
4. **Факултети без својства правног лица** у оквиру којих су наставно-научна јединица и научноистраживачка јединица (са лабораторијама):

- 4.1. Факултет информacionих технологија
- 4.2. Лабораторија за софтверско инжењерство
- 4.3. Лабораторија за ИТ и роботикy
- 4.4. Факултет за менаџмент
- 4.5. Факултет дигиталних уметности
- 4.6. Фото и видео студио
- 4.7. Студио за снимање и обраду звука
- 4.8. Лабораторија за виртуалну реалност
- 4.9. Факултет за стране језике
- 5. Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан у Нишу (ПОЦУМ)**
  - 5.1. Високошколска јединица ван седишта установе у Нишу
  - 5.2. Креативни центар
  - 5.3. ИТ хаб
  - 5.4. ИТ иновациони центар
  - 5.5. Центар за информacionи систем ( ИСУМ )
- 6. Факултети са својством правног лица**
  - 6.1. Факултет ФЕФА
  - 6.2. Факултет за примењену екологију "Футура"
  - 6.3. Истраживачко-развијни центар за биоинжењеринг „БИОИРЦ“ д.о.о. Крагујевац

Шема организационе структуре Метрополитан универзитета Београд



Ректорат

Члан 8.

Ректорат је посебна организациона јединица на нивоу Универзитета, организована ради вршења послова везаних за реализацију програма Универзитета, пословођења и организовања рада Универзитета.

Послове организовања, координирања и пословођења Универзитетом обављају:

1. председник
2. ректор
3. проректор
4. декани факултета без својства правног лица.
5. извршни директор
6. директор за развој пословања Универзитета
7. генерални секретар

Ректор, извршни директор и директор за развој пословања Универзитета за свој рад одговарају председнику, декани и проректор одговарају ректору, а генерални секретар договара извршном директору.

Председнику у раду помаже лични асистент, а у случају да председник обавља и функцију ректора, лични асистент помаже ректору.

Председник може имати и саветника, којег именује лично председник и са њим Универзитет склапа уговор о раду са пуним или делимичним радним временом. Уговор о раду са саветником председника може се раскинути само одлуком председника. Ради успешне реализације поверених функција, саветник председника универзитета:

- учествује на састанцима Колегијума универзитета, са правом гласа;
- може да тражи од декана, наставника и руководиоца стручних служби све информације које су му потребне за обављање поверених послова и одговорности, као и да оперативне затеве у складу са добијеним овлашћенима од председника универзитета.

Директор за развој пословања Универзитета одговоран је за стратешко планирање, иницирање и реализацију активности усмерених на развој и унапређење пословања која обезбеђују додатне приходе Универзитета, а који не обухватају приходе од школарина студената на академским програмима Универзитета. Те активности се односе на развој партнерства са привредом и институцијама који финансирају или учествују у активностима тзв. друге и треће мисије Универзитета, тј. пројекти који повећавају конкурентност Универзитета на тржишту услуга везаних за развој нових производа, технологија, иновација и консалтинга са партнерима у Србији и у иностранству.

Кључне одговорности и задаци директора за развој пословања Универзитета утврђени су у Прилогу 1 и чине саставни део овог Правилника.

## **Стручне службе**

### **Члан 9.**

Стручни послови везани за реализацију основне делатности Универзитета обављају се у оквиру више стручних служби:

Секретаријат, који садржи:

1. Служба за људске ресурсе
2. Сектор за наставу и студентска питања
3. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека
4. Сектор одржавања и безбедности

5. Сектор маркетинга и комуникација, који садржи
  - 5.1. Маркетинг тим
  - 5.2. Дизајн студио
6. Сектор финансија
7. Сектор за ИТ инфраструктуру

Ове службе обављају стручне послове везане за рад управе, органа управљања и стручних органа Универзитета; правне и кадровске послове, послове у вези студентских и наставних питања, финансијско - рачуноводствене, административне, послове техничке подршке, послове безбедности и заштите и помоћне послове потребне за реализацију наставе, научног рада и осталих послова на Универзитету.

## **Секретаријат**

### **Члан 10.**

Секретаријат је организациона јединица Универзитета коју чине део запослених који немају звање наставника и сарадника - ненаставно особље који се баве организацијом наставе, комуникацијом са студентима, радним односима запослених и развоја њихове каријере и каријере студената, библиотеке, надзором уласка и коришћења просторија, одржавања инсталација и одржавању хигијене.

Секретаријат чине следеће службе:

1. Служба за људске ресурсе,
2. Сектор за наставу и студентска питања,
3. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека и
4. Сектор одржавања и безбедности.

Послове у Центру за развој каријере обавља референт послова за развој каријере.

Послове у Сектору за наставу и студентска питања обављају:

1. руководилац Одсека за наставу и студентска питања,
2. референт за студентска питања и
3. референт за наставу

Послове у Служби за библиотечко-информациону делатност – Библиотека у Београду обавља библиотекар, а у Нишу, књижничар.

Послове у служби одржавања и безбедности обавља домар и хигијеничар.

Запослени у Секретаријату свој посао раде у седишту установе у Београду или у Нишу, у Пословно-образовном центру Универзитета у Нишу (ПОЦУМ).

Секретаријатом руководи генерални секретар, и запослени у Секретаријату непосредно су одговорни генералном секретару, а запослени у Сектору за наставу и студентска питања су непосредно одговорни руководиоцу сектора.

## **Сектор маркетинга и комуникација**

### **Члан 11.**

Сектор маркетинга и комуникација састоји се из Маркетинг тима и Дизајн студија, које раде у седишту универзитета у Београду, и у Нишу, у Пословно-образовном центру универзитета.

Сектором маркетинга и комуникација руководи директор маркетинга и комуникација.

Послове Маркетинг тима обављају:

1. ПР менаџер и маркетинг менаџер,
2. маркетинг менаџер
3. координатор дођаја, и
4. маркетинг асистент.

Послове у Дизајн студију обављају:

1. графички дизајнер (у статусу сениор или јуниор)
2. веб дизајнер (у статусу сениор или јуниор)
3. дизајнер интерактивних медија

Запослени у Сектору маркетинга и комуникација свој посао раде у седишту установе у Београду или у Нишу, у Пословно-образовном центру Универзитета у Нишу (ПОЦУМ).

Директор маркетинга и комуникација је непосредно одговоран извршним директору.

Запослени који су распоређени на пословима маркетинга и комуникација и на пословима дизајна, за свој рад су непосредно одговорни директору маркетинга.

## **Сектор финансија**

### **Члан 12.**

Сектор финансија обавља послове финансијске оперативе, врши финансијско задуживање и раздуживање студената, обезбеђује наплату потраживања од студената, вођење благајне, и припремну извештаја о финансијском стању. Финансијско-рачуноводствене послове води агенција која је ангажована за реализацију ових послова.

Финансијске послове у сектору обавља референт финансијске оперативе.

Референт финансијске оперативе непосредно је непосредно одговоран извршном директору.

## **Сектор за ИТ инфраструктуру**

### **Члан 13.**

Сектор за ИТ инфраструктуру врши набавку, инсталацију, администрирање и одржавања рачунарске и друге ИТК инфраструктуре у седишту установе у Београду и у Пословно-образовном центру универзитета у Нишу. Такође, Сектор **за ИТ инфраструктуру** одржава инфраструктуру која подржава наставу на даљину Универзитета. Сектор обезбеђује исправан и оперативан рад аудиовизуалних средстава у учионицама, ИП телефона и видео камера, одржавање штампача и скенера, и расхладних уређаја. Центар одржава софтвер који користе запослени на универзитету, одржава и подешава бекап систем, пружа услугу корисницима преко хелп-деск сервиса, води евиденцију целокупне ИТК опреме универзитета, управља верзијама софтвера које се користе, и обезбеђује лиценце са коришћење софтвера који се користе у настави. Поред послова утврђених овим правилником обавља и послове утврђене општина актима Универзитета.

Послове у Сектору за ИТ инфраструктуру обавља:

1. руководилац службе
2. систем администратор

Запослени у Сектору за ИТ инфраструктуру непосредно одговарају извршном директору.

## Центри

### Центар за е-учење и наставу на даљину

#### Члан 14.

Центар за е-учење и наставу на даљину је осим за послове из надлежности утврђених Статутом задужен за развој Система за е-учење и других софтверских алата за припрему, контролу и публикавање наставних материјала који студенти користе преко Система за е-учење, за управљање наставним материјалима, и за обезбеђивање видео снимања онлајн предавања и емитовање студентима. Центар развија методологију наставе у учионицама и на даљину, и управља процесом учења.

Центар за е-учење и наставу на даљину чине следећа одељења:

1. Одељење развоја,
2. Одељење за публикавање наставних материјала, и
3. Одељење за методологију наставе

Послове Одељења за развој обавља:

1. руководилац одељења за развој,
2. инжењер софтвера и
3. програмер.

Послове Одељења за публикавање наставних материјала обавља:

1. руководилац одељења за публикавање наставних материјала,
2. аналитичар наставних материјала, и
3. оператер.

Послове одељења за методологију наставе наставе обавља методичар наставе.

Запослени из центра непосредно су одговорни извршном директору.

### Центар за међународне пројекте и сарадњу

#### Члан 15.

Центар за међународне пројекте и сарадњу организационо и административно помаже руководиоцима и сарадницима у раду на домаћи и међународним истраживачким, развојним, образовним и индустријским пројектима, прати позиве за пријаву предлога пројеката у иностранству у у Србији, иницира припрему предлога за нове пројекте и пружа административну помоћ члановима пројектих тимова, иницира и реализује пројекте мобилности студената и наставног и административног особља, иницира, успоставља и одржава сарадњу са домаћим и међународним установама и пројектним тимовима, и стара се о квалитету пројектне организације са административног и академског аспекта,

Послове Центра за међународне пројекте и сарадње обавља:

1. руководилац Центра за међународну сарадњу и пројекте
2. администратор пројеката

Руководилац Центра и администратор пројеката непосредно су одговорни ректору, односно, проректору задуженом за пројекте и истраживања.

## **Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија**

### **Члан 16.**

Центар за континуално образовање „ПроАкадемија“ је организациона јединица Универзитета која пружа образовне услуге реализовањем курсева програма континуалног (целоживотног) образовања ван оквира студијских програма Универзитета, кратких програма (циклуса) у складу са Законом о високом образовању, као и услуге везане за успешан трансфер савремених технологија и методе рада у организацијама.

Радам центра из става 1. овог члана руководи управник, којег именује Председник Универзитета., који је непосредно одговоран директору маркетинга и комуникација.

## **Пословно-образовни центар у Нишу**

### **Члан 17.**

Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ) је организациона јединица (без статуса правног лица) интегрисаног Универзитета Метрополитан, у оквиру које послује следеће организационе јединице:

1. Високошколска јединица изван седишта установе, без статуса правног лица,
2. Креативни центар,
3. ИТ хаб
4. ИТ иновациони центар,
5. Центар за информациони систем универзитета (ИСУМ)

У Пословно-образовном центру раде и запослени у: Сектору за наставу и студентска питања, Сектору маркетинга и комуникација, Сектору за ИТ инфраструктуру, Сектору одржавања и безбедности а који своје послове обављају у Нишу.

Послове у ПОЦУМ-у обављају:

1. директор ПОЦУМ-а који руководи ПОЦУМ-ом
2. руководилац Креативног центра
3. маркетинг менаџер,
4. маркетинг асистент,
5. референт за наставу,
6. графички дизајнер
7. ИТ администратор,
8. књижничар,
9. хигијеничар, и
10. домар.

Директор ПОЦУМ-а непосредно је одговоран извршном директору, руководилац Креативног центра је непосредно одговоран директору ПОЦУМ-а, запослениу ИСУМ-у, Сектору маркетинга и комуникација и Сектору за наставу и студентска питања непосредно су одговорнируководиоцима сектора у оквиру којих обављају своје послове у Нишу, а остали запослени у Центру непосредно су одговорни директору ПОЦУМ-а.

## **Високошколска јединица изван седишта**

### **Члан 18.**

Високошколска јединица изван седишта је без статуса правног лица (у даљм тексту: Високошколска јединица), реализује све облике наставе на студијским програмима универзитета који се реализују у Нишу, и смештена је у Пословно-образовном центру Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ) у Нишу. У високошколској јединици се реализује настава класичне наставе на акредитованим студијским програмима ОАС Софтверско инжењерство и ОАС Графички дизајн. Високошколска јединица обавља и функцију консултационог центра за подршку студентима акредитованих студијских програма на даљину из Ниша и ближег окружења, а који желе да користе, поред Система за е-учење у својим становима, и додатне услуге у виду практичних и лабораторијских вежбања и консултација са сарадницима и наставницима.

Наставу у Високошколској јединици организује директор ПОЦУМ-а, уз активно учешће референта за наставу, а за рад Високошколске јединице директор ПОЦУМ-а је одговоран надлежним деканима и ректору.

## **Креативни центар**

### **Члан 19.**

Креативни центар је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитан, која пружа подстицајно окружење за развој креативног размишљања код студената, развој нових идеја, а пре свега идеја за нове иновације, које могу да постану подстицај носиоцу идеје за рад на њеној реализацији у оквир ИТ хаба или ИТ Иновационог центра.

Креативним центром руководи руководилац Креативног центра, који је непосредно одговоран директору Пословно-образовног центра.

## **ИТ хаб**

### **Члан 20.**

ИТ хаб је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитану Нишу, која обезбеђује просторне услове, инфраструктуру и услуге које олакшавају предузетништво и развој иноватних ИТ решења студената, организујући тематске радионице, специјалистичке обуке, реализацију студентских пројеката и радни простор за самостални рад програмера.

ИТ хабом руководи руководилац ИТ хаба, који је непосредно одговоран директору Пословно-образовног центра.

## **ИТ Иновациони центар**

### **Члан 21.**

ИТ Иновациони центар је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитан у Нишу, који ради на примени резултата научноистраживачких и развојних истраживања, на развоју иновација, иновативних производа и методологија рада, као и нових технологија, а на основу сарадње Универзитета и партнера из ИТ индустрије, тј. предузећа и других организација које послују у простору Иновационог центра.

Директор ИЦУМ-а организује и управља радом ИТ Иновационог центра, а за свој рад непосредно је одговоран извршном директору.

## Факултети без својства правног лица

### Члан 22.

Факултет без својства правног лица је високошколска и организациона јединица Универзитета која у оквиру наставно-научне и научноистраживачке јединице остварује интегрисане студијске програме и програме научноистраживачког и стручног рада и има заједничке кадровске потенцијале, простор и опрему обједињену на нивоу Универзитета.

У *наставно-научној јединици* обављају се послови организације и извођења наставе на свим нивоима студија, као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

У *научноистраживачкој јединици* обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама. Послове у научноистраживачкој јединици обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Факултетом без својства правног лица руководи декан, који за свој рад одговара ректору.

У случају одсутности, декана интегрисаног факултета замењује в.д. декан ког одреди ректор.

Послове на факултетима без својства правног лица обављају:

1. декан
2. наставник и
3. сарадник у звању
  - 3.1. асистент са докторатом,
  - 3.2. асистент
  - 3.3. сарадник у настави
  - 3.4. лектор
  - 3.5. виши лектор

За рад на научноистраживачким пословима, поред наставника и сарадника, могу да раде и студенти докторских студија у следећим истраживачким звањима:

1. истраживач сарадник
2. истраживач приправник

## Лабораторије

### Члан 23.

Лабораторија је организациона јединица Универзитета, одн. факултета у којој се изводи практична настава, обављају експериментала истраживања, одн. уметнички рад у оквиру једне дисциплине или предмета.

Универзитет има следеће лабораторије:

1. Лабораторија за софтверско инжењерство,
2. Лабораторија за ИТ и роботiku,

3. Фото и видео студио,
4. Студио за снимање и обраду звука,
5. Лабораторија за виртуалну реалност.

За рад и опрему лабораторије одговоран је наставник или сарадник именован од стране ректора, коме је непосредно одговоран за рад лабораторије.

## **Факултети са својством правног лица**

### **Члан 24.**

Положај факултета и организације са статусом правног лица у погледу делокруга, права иступања у правном промету и пословању, располагања материјалним ресурсима, управљања, одлучивања, као и друга питања од значаја за њен рад, уређују се актом о оснивању ових јединица и уговором са Универзитетом и овим статутом.

Факултет са статусом правног лица уређује својим статутом унутрашњу организацију и управљање, у складу са статутом Универзитета. Универзитет даје сагласност на Статут факултета.

Факултет са својством правног лица има Савет као орган управљања, Наставно-научно веће као стручни орган и студенски парламент факултета.

Пословодни орган факултета са својством правног лица је Декан факултета.

## **3. РУКОВОЂЕЊЕ УНИВЕРЗИТЕТОМ**

### **Члан 25.**

Органи Универзитета чине:

#### **1. Органи управљања:**

- 1.1. Одбор оснивача
- 1.2. Савет универзитета

#### **2. Орган пословођења:**

- 2.1. председник универзитета
- 2.2. ректор универзитета
- 2.3. проректор универзитета

#### **3. Органи руковођења:**

##### **3.1. *Руководни органи интегрисаних факултета:***

- 3.1.1. декан Факултета информacionих технологија
- 3.1.2. декан Факултета за менаџмент
- 3.1.3. декан Факултета дигиталних уметности
- 3.1.4. декан Факултета за стране језике

##### **3.2. *Руководни органи универзитета:***

- 3.2.1. извршни директор
- 3.2.2. директор за развој пословања Универзитета
- 3.2.3. генерални секретар

##### **3.3. *Руководни органи стручних служби и ценатара:***

- 3.3.1. директор маркетинга
- 3.3.2. директор ПОЦУМ-а
- 3.3.3. руководилац Центра за међународну сарадњу и пројекте

- 3.3.4. руководилац Центра за ИСУМ
- 3.3.5. руководилац Сектора за ИТ инфраструктуру
- 3.3.6. руководилац Одељења за развој Центра за е-учење и наставу
- 3.3.7. руководилац Одељења за публикавање наставних материјала Центра за е-учење и наставу
- 3.3.8. руководилац Креативног центра

#### **3.4. Стручни органи:**

- 3.4.1. Сенат универзитета
- 3.4.2. Наставно-научно веће Факултета информacionих технологија
- 3.4.3. Наставно-научно веће Факултета за менаџмент
- 3.4.4. Наставно-уметничко веће Факултета дигиталних уметности
- 3.4.5. Наставно-научно веће Факултета за стране језике

#### **3.5. Студентски парламент**

#### **3.6. Саветодавни органи**

- 3.6.1. Савет послодаваца Факултета информacionих технологија
- 3.6.2. Савет послодаваца Факултета за менаџмент
- 3.6.3. Савет послодаваца Факултета дигиталних уметности
- 3.6.4. Савет послодаваца Факултета за стране језике

## **4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 26.**

Систематизација радних места на Универзитету обухвата: назив организационе јединице, назив радног места, степен стручне спреме, опис послова, радно искуство у струци, друге посебне услове.

### **Члан 27.**

Лице са којим се заснива радни однос на Универзитету мора испуњавати опште услове прописане Законом о раду, Законом о високом образовању и посебне услове прописане овим Правилником.

Лица који обављају послове дате у Прилогу 1, за своје послове могу бити ангажовани:

1. Уговором о раду за рад са пуним радним временом на одређено и неодређено време
2. Уговором о раду за рад са делимичним радним временом на одређено и неодређено време
3. Уговором о делу за обављање повремених послова
4. Решењем о постављању на функцију за коју запослени прима функционални додатак
5. Уговором са омладинском задругом (са ангажовање студената)
6. Уговором о стипендирању или ангажовању з арад на повременим пословима (за студенте)

### **Члан 28.**

Табеларни преглед радних места и услова за рад на одређеном месту, са описом послова, дати су у Прилогу 1 и чине саставни део овог Правилника.

### **Члан 29.**

Број извршилаца на систематизованим радним местима дат у Прилогу 1 се може мењати зависно од потреба, о чему одлучује ректор.

## 5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, подзаконских и других аката.

### Члан 31.

Распоређивање запослених на радна места утврђена табеларним прегледом радних места извршиће се према потребама Универзитета.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 30.9.2025. године

РЕКТОР



*Mitar Marinković*

Проф. мр Митар Мариновић

Прилог 1 – Табеларни преглед радних места на интегрисаном Универзитету

<b>Ректорат</b>		
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Ректорат</b>
<b>1</b>	Назив радног места	<b>председник универзитета</b>
	Степен стручне спреме	редовни професор или професор емеритус
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представља Универзитет;</li> <li>- припрема и одобрава стратегију развоја Универзитета и инвестиције;</li> <li>- одговоран је за политику квалитета образовања, истраживања и развој иновација;</li> <li>- врши надзор спровођења политике развоја, квалитета образовања и пословања;</li> <li>- предлаже кандидата за ректора Савету и даје сагласност на избор ректора</li> <li>- обавља и друге послове дефинисане Статутом.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Пожељно искуство на пословима ректора
	Број извршиоца	1
	<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>
<b>2</b>	Назив радног места	<b>ректор</b>
	Степен стручне спреме	редовни професор
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пословодни орган Универзитета;</li> <li>- одговоран је за образовни процес, за рад декана факултета без својства правног лица у саставу Универзитета;</li> <li>- одговоран је за развој наставних кадрова и подмлатка, за научноистраживачки рад;</li> <li>- обавља и друге послове дефинисане Статутом.</li> <li>- обавља послове од значаја за позиционирање Универзитета у републичком и међународном простору високог образовања;</li> <li>- врши консултације са председником о кадровским питањима (избор наставника, запошљавање нових наставника, ангажовање наставника, и др.)</li> <li>- за свој рад одговара председнику</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Пожељно искуство на пословима декана
	Број извршиоца	1
	<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>
<b>3</b>	Назив радног места	<b>проректор</b>
	Степен стручне спреме	VIII, наставно звање
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из делокруга ректора, по претходном одобрењу ректора;</li> <li>- делокруг и овлашћења проректора одређује ректор.</li> <li>- за свој рад одговара ректору</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару

	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Ректорат</b>
<b>4</b>	Назив радног места	<b>саветник председника универзитета</b>
	Степен стручне спреме	VIII, пожељено наставно звање редовног професора
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даје своје мишљење председнику о свим питањима рада и развоја универзитета;</li> <li>- помаже председнику у координацији и реализацији активности везаних за акредитацију универзитета и студијских програма код НАТ, и за акредитацију универзитета као научнистраживачке организације код Одбора за акредитацију НИО Министарства просвете, науке и технолошког развоја;</li> <li>- врши координацију припрема предлога за нове научноистраживачке пројекте, у сарадњи са деканима факултета и руководиоцем Центра за међународну сарадњу и пројекте;</li> <li>- предлаже мере и координише активности које воде повећању квалитета наставе, научноистраживачког рада, сарадње са привредом и пословања на тржишту (курсеви преко ПроАкадемије, подстицање предузетништва и стартап фирми студената и комерцијализацији знања и вештина запослених на универзитету);</li> <li>- учествује у припреми и реализацији стратегије развоја универзитета;</li> <li>- реализује, по посебном овлашћењу председника, и оперативне задатаке из делокруга одговорности председника и ректора универзитета;</li> <li>- о свом раду, изазовима и оствареним резултатима редовно извештава председника, коме је и одговоран за свој рад.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 10 година радног искуства у високом образовању, као и искуство у управљању високошколским установама, научноистраживачким организацијама (НИО) или у државној управи повезаној са областима које спадају у делатности универзитета
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Ректорат</b>
<b>5</b>	Назив радног места	<b>извршни директор (менаџер универзитета)</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координација рада свих центара и стручних служби и руковођење Сектором финансија;</li> <li>- припрема финансијске извештаје и одговоран је за финансије Универзитета;</li> <li>- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Универзитета и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира рад стручних служби Универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Универзитета;</li> <li>- координира сарадњу са факултетима у саставу Универзитета, посебно у области финансијских послова;</li> <li>- за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Универзитета; обавља друге истоврсне послове</li> <li>- обавља и друге послове дефинисане Статутом.</li> <li>- за свој рад одговоран је председнику универзитета</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства на пословима менаџмента
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	1

<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Ректорат - Секретаријат</b>
<b>6</b>	Назив радног места	<b>Директор за развој пословања Универзитета</b>
	Степен стручне спреме	Високо образовање (VII ниво квалификација, пожељно друштвено-економски или технички смер).
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Стратешки развој и планирање наступа Универзитета на домаћем и иностраном тржишту услуга које обезбеђују додатне приходе Универзитета</li> <li>- 1.1. Учествоје у дефинисању и спровођењу стратегије развоја комерцијалних услуга Универзитета.</li> <li>- 1.2. Предлаже и примењује планове за унапређење пословања и других извора прихода.</li> <li>- 1.3. Анализира тржиште услуга наведених у тачкама 1.1 и 1.2 и предлаже нове правце развоја.</li> <li>- 2. Развој програма и пројеката</li> <li>- 2.1. Координира припрему и реализацију националних и међународних пројеката.</li> <li>- 2.2. Иницира и развија нове образовне програме и услуге (курсева, тренинга, специјализација).</li> <li>- 2.3. Пружа подршку интегрисаним факултетима Универзитета у развоју идеја за нове пројекте који могу да воде каснијој комерцијализацији резултата пројеката.</li> <li>- 3. Односи са партнерима и екстерно повезивање</li> <li>- 3.1. Развија и одржава сарадњу са привредним субјектима, државним институцијама и међународним партнерима.</li> <li>- 3.2. Представља Универзитет у релевантним пословним, академским и друштвеним форумима.</li> <li>- 3.3. Преговара и закључује споразуме о сарадњи са партнерима.</li> <li>- 4. Управљање ресурсима и финансијама</li> <li>- 4.1. Предлаже буџетске планове за пројекте и развојне активности.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.2. Обезбеђује додатне изворе финансирања кроз донације, грантове и комерцијалне активности.</li> <li>- 4.3. Прати реализацију и ефикасност развојних пројеката.</li> <li>- 5. Маркетинг и промоција</li> <li>- 5.1. Сарађује са службом за маркетинг на позиционирању универзитета на домаћем и међународном тржишту.</li> <li>- 5.2. Учествоје у осмишљавању промотивних кампања и иницијатива за привлачење корисника комерцијалних услуга Универзитета.</li> <li>- 6. Извештавање и евалуација</li> <li>- 6.1. Једном месечно, за претходни месец извештава ректорски колегијум о реализацији активности, а на захтев председника и за краћи период.</li> <li>- 6.2. Припрема анализе, извештаје и предлоге мера за унапређење пословања.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	• Искуство на руководећим позицијама у области пословног развоја или пројектног менаџмента и познавање домаћих и међународних развојних политика пословања.
	Други посебни услови	Знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Ректорат - Секретаријат</b>
<b>7</b>	Назив радног места	<b>генерални секретар</b>
	Степен стручне спреме	VII-1 Правни факултет
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад, контролише и руководи пословањем Секретаријата;</li> <li>- непосредно руководи Центром за развој каријере, Библиотеке, и Сектора за одржавање и безбедност</li> <li>- унапређује административне процесе у циљу повећања ефикасности рада</li> <li>- прати законе и друга правне акте и стара се о њиховој примени;</li> <li>- обезбеђује законитост рада и пословања Универзитета, правним објашњењима и упозорењима на примену законских и других прописа;</li> <li>- иницира, организује, координише припрему документацију за акредитацију установе и студијских програма, одговара за исправност припремљене документација, и координира измене и дораде документације на захтев НАТ-а.</li> <li>- припрема прилоге за потребе акредитације Универзитета као високошколске установе и научно-истраживачке установе;</li> <li>- даје правна тумачења о примени законских прописа;</li> <li>- израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама;</li> <li>- саставља све врсте уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заступа Универзитет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га ректор овласти;</li> <li>- врши све припреме за седнице Сената и Савета Универзитета – припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седнице, припрема одлуке и стара се о њиховом извршењу;</li> <li>- ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника и непосредно учествује у пословима из области радних односа;</li> <li>- пружа правну помоћ запосленима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу извршног директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је извршном директору</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 3 године радног искуства у струци
	Други посебни услови	Положен правосудни испит
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	Организациона јединица	<b>Ректорат - Факултет без статуса правног лица (ФИТ, ФАМ или ФДУ)</b>
<b>8</b>	Назив радног места	<b>декан факултета без својства правног лица</b>
	Степен стручне спреме	VIII, наставно звање (за поље уметности VII-1)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- академско вођство факултетом</li> <li>- представљање факултета на универзитету</li> <li>- спроводи стандарде и политику универзитета на факултету</li> <li>- управља ресурсима факултета</li> <li>- представља факултет и универзитет у институцијама <i>ван универзитета и у јавности</i></li> <li>- одговоран је за благовремену <u>припрему наставе</u> на факултету, што подразумева: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ради на сталном осавремењивању студијских програма и побољшању квалитета наставе</li> <li>b) предлаже план ангажовања наставника и сарадника, и предлаже избор и ангажовање нових наставника и сарадника</li> <li>c) анализира, оцењује и одборава планове и програме предмета</li> <li>d) врши контролу и оцену квалитета припремљених наставних материјала и процеса њихове припреме</li> </ul> </li> <li>- управља <u>процесом извршење наставе</u> на факултету, што подразумева: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) контролише одвијања наставног процеса, и одговара за његово довијање по плану</li> <li>b) прати, анализира и оцењује рад наставног особља</li> <li>c) анализира успех студената и предузима мере за његово повећање, а посебно на "критичним предметима"</li> </ul> </li> </ul>

		<p>d) анализира анкете студената и послодаваца, и предузима мере за побољшање курикулума студијског програма и програма (силабуса) предмета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развија сарадњу са послодавцима у циљу обезбеђивања стипендија, стручних пракси, унапређења студијских програма, заједничких пројеката и организује рад Савета послодаваца факултетаорганизује и координише рад наставног особља</li> <li>a) на усавршавању курикулума студијских програма и програма предмета и предлагању нових програма и предмета</li> <li>b) на припреми документације за акредитацију студијских програма факултета и установе</li> <li>c) у активностима промоције студијских програма факултета, помоћи Сектору маркетинга и комуникација у циљу већег уписа студената, припрема студената за такмичења, за наступе студената и наставника у јавности</li> <li>d) у припреми и организацији научноистраживачког рада, и ради развоја њиховог каријерног развоја</li> <li>e) ради развоја студентског предузетништва, развоја иновација, трансфера знања и континуираног образовања у оквиру програма целоживотног учења</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учешће у стручним телима Универзитета</li> <li>- одржавање односа са друштвеном заједницом и окружењем</li> <li>- припрема разних извештаја из делокруга рада по захтеву ректора и председника</li> <li>- обавља друге послове по налогу Ректора и Председника</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	3
<b>Стручне службе</b>		
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат – Центар за људске ресурсе</b>
<b>9</b>	Назив радног места	<b>Референт послова за развој каријере</b>
	Степен стручне спреме	VII-1 (пожељно ДХ поље)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рад на развоју каријере и наставног особља и студената</li> <li>- Води кадровску евиденцију наставног особља</li> <li>- Прати развој наставног особља (радови и друге референце, усавршавања и др.)</li> <li>- Брине се о размени студентаа у оквиру Еразмус К1 пројеката и др.</li> <li>- Ради на организацији стручне праксе студената</li> <li>- Организује гостућа предавања од интереса за развој каријере студената и даје им савете око запошљавања и усмеравања њихове каријере</li> <li>- Води Алумни клуб УМ, води базу податак о дипломираним студентима УМ и организује сарадњу са њим</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати стања наставног и истраживачког особља на другим ВШУ и институтима</li> <li>- Води евиденцију избора и реизбора наставника и сарадника, учествује у спровођењу конкурсног поступка за наставно и огласа за ненаставно особље;</li> <li>- Регрутација и селекција у складу са планом запошљавања;</li> <li>- Обавља административне послове из радних односа (пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања);</li> <li>- Води матичну књигу запослених;</li> <li>- Формира и ажурира персоналне досијее запослених;</li> <li>- Води евиденцију о активностима стипендиста;</li> <li>- Уноси ангажовање наставном особљу у информациони систем;</li> <li>- Заводи и архивира сву документацију на Универзитету;</li> <li>- Води евиденцију радног времена запослених (одсуство, боловања, годишњи одмор и др.);</li> <li>- Помаже у изради документације Генералном секретару (припрема уговора у вези са запосленима, решења, одлуке, потврде и друге акте);</li> <li>- Планирање и вођење оријентације нових запослених с циљем разумевања описа посла и постизања позитивних ставова према организационим циљевима;</li> <li>- Посредује између менаџмента и запослених у решавању различитих питања и проблема у вези са радом и међуљудским односима;</li> <li>- Информише менаџмент о свим дешавањима у вези са запосленима;</li> <li>- Води рачуна о поштовању политике Универзитета и стара се о законитости рада Универзитета и остваривању права, обавеза и одговорности запослених;</li> <li>- Обавештава запослене о свим релеватним променама у вези са људским ресурсима;</li> <li>- Надзор над радом запослених;</li> <li>- Спроводи излазни интервју ради утврђивања разлога за напуштање радног места;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу надлежних органа;</li> <li>- За свој рад одговоран је Генералном секретару.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат – Сектор за наставу и студентска питања</b>
<b>10</b>	Назив радног места	<b>Руководилац Сектора за наставу и студентска питања</b>
	Степен стручне спреме	VII-1, ОАС 240 ЕСПБ, Правни факултет

	<p>Опис послова извршиоца</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи Сектором и одговора за његов рад, прати и оцењује рад референата;</li> <li>– анализира успех студената применом ИСУМ, указује на проблеме у настави и предлаже мере унапређења наставе;</li> <li>– припрема и извештаје о реализовној настави и успеху студената, периодични и по захтеву ректора и декана;</li> <li>– учествује у тимовима за унапређење студијских програма, наставе и успеха студената;</li> <li>– обезбеђује потребне извештаје о студентима, студијским програмима и успеху студената за потребе акредитације;</li> <li>– организује анкете и фокус групе студената у циљу анализе наставе, проблема студената и припрема извештаје са предлозима мера за потребе декана и ректора;</li> <li>– води излазне разговоре са студентима који намеравају да се испишу, анализира и периодично извештава декане и ректора;</li> <li>– води радне групе за пријем студената у случајевима преласка са других високошколских установа и припрема одлуке о условима уписа које доставља декану и ректору;</li> <li>– организује распоред термина и просторија за припремну наставу студената за пријемне испите и за прву годину студија, и пружа помоћ деканима и наставницима у припреми исте;</li> <li>– организује пријемне испите са референтима, деканима и наставницима;</li> <li>– организује припрему и праћење реализације наставног процеса;</li> <li>– даје захтеве ИСУМ тиму за припрему потребних извештаја или за измену постојећих извештаја;</li> <li>– одлучује у сарадњи са деканом о захтевима или жалбама студената, а везаних за наставу и испите, а у складу са општим актима Универзитета;</li> <li>– припрема предлоге правилника везаних за наставу, испите и рад са студентима;</li> <li>– комуницира са студентима у вези њихових захетва и жалби, упознаје их са правима и обавезама које имају, и у складу са општим актима Универзитета, одлучује, у првом степену, по поднесцима студената;</li> <li>– учествује у припреми општих аката, заједно са генералним секретаром, као и на изменама постојећих општих аката ,из домена наставе и студентских питања;</li> <li>– да поштује све опште акте Универзитета а нарочито одредбе прописане Правилником о раду Универзитета;</li> <li>– да у случају потребе, а по захтеву ректора, обавља и друге послове који овде нису изричито наведени, а који одговарају његовим компетенцијама и квалификацијама.</li> </ul>
	<p>Радно искуство у струци</p>	<p>Најмање 3 године радног искуства у струци</p>

	Други посебни услови	Положен правосудни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат – Одсек за наставу и студентска питања</b>
<b>11</b>	Назив радног места	<b>Референт за студентска питања</b>
	Степен стручне спреме	VII-1, ОАС-240 ЕСПБ
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Кореспонденција са студентима;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>– прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената;</li> <li>– даје редовна обавештења у вези студентских питања;</li> <li>– води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената на основним, мастер и докторским студијама;;</li> <li>– прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента;</li> <li>– обавља послове студентског стандарда;</li> <li>– води послове везане за испите и испитне рокове;</li> <li>– припрема статистичке податке и извештаје;</li> <li>– издаје потврде и уверења студентима или надлежним организацијама о статусу, успеху и др.</li> <li>– вођење матичне књиге дипломираних студената</li> <li>– Заказује одбране завршних радова, води записнике за одбрану и проверава испуњеност услова за одбрану завршних радова</li> <li>– Региструје полазнике Кратких програма и Про Академије</li> <li>– Попуњава и израђује дипломе и додатке дипломи</li> <li>– врши проверу података на систему у вези са статусом студената</li> <li>– уноси у индексе студентима разне промене у току студија;</li> <li>– прима и прослеђује позиве на централи</li> <li>– врши и друге послове из свог делокруга по налогу декана, продекана и секретара Факултета.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
Број извршиоца	1 (Београд)	
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат – Сектор за наставу и студентска питања</b>
<b>12</b>	Назив радног места	<b>Референт за наставу</b>
	Степен стручне спреме	VII-1, ОАС-240 ЕСПБ
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усклађивање наставних планова</li> <li>- Израда годишњег календара рада</li> <li>- Израда распореда предавања и вежби по семестрима</li> <li>- Израда распореда у испитним роковима</li> <li>- Подршка деканима у изради студијских програма и наставних планова по генерацијама</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контрола и мониторинг наставе</li> <li>- Контрола Плана ангажовања</li> <li>- Уношење података у вези са наставом у информациони систем</li> <li>- Вођење записника са на Наставно-научним и Наставно-уметничким већима</li> <li>- Вођење излазних интервјуа са студентима након дипломирања и исписивања,</li> <li>- Вођење посебне евиденције, прављење извештаја за Комисију за квалитет</li> <li>- Спровођење 4 различите анкете при упису године и пре великих испитних рокова</li> <li>- Организовање свечане доделе индекса почетком школске године</li> <li>- Упис свих студената у нову школску годину, упис оних који су дали услов и оних који годину обнављају</li> <li>- Припрема извештаја за РЗС о новим студентима</li> <li>- Припрема и израда диплома и додатака дипломи, организовање свечане доделе диплома, припрема извештаја за РЗС</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	2 (1 у Београду и 1 у Нишу)
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат - Сектор за информатичко-библиотечку делатност – Библиотека</b>
<b>13</b>	Назив радног места	Библиотекар
	Степен стручне спреме	VII-16 (мастер)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- послови изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;</li> <li>- предлагање мера за унапређивање делатности, програмирање и планирање библиотечко-информационог система;</li> <li>- планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке;</li> <li>- изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације;</li> <li>- праћење примене међународних стандарда;</li> <li>- контрола квалитета библиографских база података;</li> <li>- пројектовање микротезауруса и усклађивање с јединственим микротезаурусом;</li> <li>- пројектовање базе података;</li> <li>- пројектовање нових информационих подсистема и примена технологија за потребе библиотека;</li> <li>- истраживање и сакупљање библиотечке грађе;</li> <li>- комплетирање збирки библиотечке грађе,</li> <li>- одржавање и проширивање библиотечког информационог система;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- израда микротезауруса за поједине научне области;</li> <li>- истраживање и комплетирање збирки публикација;</li> <li>- израда каталога и других информационах инструмената у вези са збиркама;</li> <li>- селекција и лекторисање библиотечке грађе</li> <li>- набавка библиотечке грађе, пријем, инвентарисање, каталогизација и класификација нових публикација, завршних, дипломских и мастер радова.</li> <li>- обавља ажурирање дигиталног репозиторијума Метрополитан универзитета и ажурирање електронске базе (рад у софтверу Информационог Система Универзитета Метрополитан).</li> <li>- обавља депоновање одбрањених докторских дисертација Универзитета Метрополитан на национални дигитални репозиторијум докторских дисертација (НарДуС).</li> <li>- врши рад са корисницима (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање и раздуживање), праћење научне публицистике и цитираности професора и научних истраживача Универзитета.</li> <li>- упознавање корисника са методама претраживања и садржајима рефералних база података и електронских сервиса, обука за коришћење база података и електронских сервиса, као и пружање сложених библиографских и научних информација.</li> <li>- врши проверу референци за потребе избора у наставничка звања.</li> <li>- координатор конференција - комплетна организација конференција Универзитета.</li> <li>- Курсеви Завода за унапређивање образовања и васпитања - акредитација новог циклуса курсева и административни део текућих курсева; сарадња са запосленима који су у уској вези са реализацијом курсева.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат - Сектор за информатичко-библиотечку делатност – Библиотека</b>
<b>14</b>	Назив радног места	<b>Књижничар</b>
	Степен стручне спреме	V, средња стручна спрема
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вођење документације, евидентирање и обрада грађе, анкетање аналитичко-статистичка обрада података;</li> <li>– разврставање набављене библиотечке грађе, провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;</li> <li>– учешће у библиографској и аналитичкој обради;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;</li> <li>– учешће у пословима лекторисања и припреме за публикување информационо-рефералних инструмената;</li> <li>– учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;</li> <li>– претраживање и поручи вање грађе и информација;</li> <li>– рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника;</li> <li>– пријем и разврставање библиотечке грађе;</li> <li>– инвентарисање и сигнирање грађе;</li> <li>– вођење статистике и евиденција о библиотечкој грађи;</li> <li>– смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат - Сектор одржавања и безбедности</b>
<b>15</b>	Назив радног места	<b>домар</b>
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме и средстава;</li> <li>– обавља водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>– послови надгледања и чувања имовине Универзитета;</li> <li>– послови одржавања зграде;</li> <li>– прима пријаве запослених о уоченим кваровима и неисправностима у згради;</li> <li>– врши ситније поправке на објектима и у просторијама, а за озбиљније радове обавештава управу Универзитета;</li> <li>– у дане када Универзитет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета;</li> <li>– одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама;</li> </ul>

		– обавља и друге послове по налогу декана, продекана, извршног директора и секретара.
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	6
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Секретаријат - Сектор одржавања и безбедности</b>
<b>16</b>	Назив радног места	<b>Хигијеничар</b>
	Степен стручне спреме	Основно образовање
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима и износисмеће;</li> <li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li> <li>– прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;</li> <li>– свакодневно одржава чистоћу у свим просторијама Универзитета, као и чистоћу око зграде (чишћење, прање прозора, завеса, тепиха, итисона, столова, хигијена санитарних чворова и др.),</li> <li>– обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање једном годишње,</li> <li>– води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а осваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава управу Универзитета,</li> <li>– обавља и друге послове по налогу декана, продекана, извршног директора и секретара</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	4
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација</b>
<b>17</b>	Назив радног места	<b>Директор маркетинга и комуникација</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руковођење и организација службом маркетинга и комуникација</li> <li>- Развој маркетиншке стратегије</li> <li>- Планирање и праћење маркетинг буџета</li> <li>- Организација и контрола реализације маркетинг активности</li> <li>- Истраживање тржишта</li> <li>- Развој нових програма/услуга</li> <li>- Вођење политике цена програма</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Маркетинг тим</b>
<b>18</b>	Назив радног места	<b>ПР менаџер и маркетинг менаџер</b>
	Степен стручне спреме	VII-1

	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање сарадње са јавношћу, организовање јавних наступа, планирање, наручивање рекламних спотова и праћење медијских објава</li> <li>- Организација интерне и екстерне комуникације и маркетиншких активности</li> <li>- Креативно писање (вести, newsletter-а, огласа, маркетиншких и пропагандних слогана итд.) за online и offline медије</li> <li>- Креирање и сакупљање информација, писање и уређивање садржаја за корпоративне веб сајтове</li> <li>- Организовање и вођење различитих догађаја за успешно представљање Универзитета</li> <li>- Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја</li> <li>- Други послови по налогу Директора маркетинга</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика – говорни и писани
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Маркетинг тим</b>
<b>19</b>	Назив радног места	<b>Маркетинг менаџер</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Креирање и спровођење акционог плана за факултете без својства правног лица</li> <li>- Стратегија развоја нових програма</li> <li>- Остваривање продајних циљева</li> <li>- Креирање садржаја на друштвеним мрежама, као и активна комуникација са online заједницама</li> <li>- Координатор за обилазак средњих школа</li> <li>- Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима</li> <li>- Кореспонденција између заинтересованих кандидата и стручних комисија Универзитета, у вези са условима уписа</li> <li>- Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја</li> <li>- Други послови по налогу Директора маркетинга</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	4
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Маркетинг тим</b>
<b>20</b>	Назив радног места	<b>Маркетинг асистент</b>
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Креирање и спровођење акционог плана за сваки факултет (ОАС/МАС) и Гимназију</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак средњих школа</li> <li>- Остваривање продајних циљева</li> <li>- Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима</li> <li>- Кореспонденција између заинтересованих кандидата и стручних комисија Универзитета, у вези са условима уписа</li> <li>- Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја</li> <li>- Други послови по налогу Директора маркетинга</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација - Маркетинг тим</b>
<b>21</b>	Назив радног места	<b>Координатор догађаја</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање, организација и реализација различитих догађаја у организацији Универзитета Метрополитан и трећих лица</li> <li>- Креирање и егзекуција годишњег плана на основу задатих циљева дефинисаних у маркетинг плану</li> <li>- Ажурно вођење буџета догађаја у циљу оптимизације трошкова</li> <li>- Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима</li> <li>- Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја</li> <li>- Други послови по налогу Директора маркетинга</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Дизајн студио</b>
<b>22</b>	Назив радног места	<b>Веб дизајнер</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда комплетног дизајна сајта/апликација – УМ/Метрополитан ИТ гимназије, организације веб страница, организације садржаја унутар страница, израда кода који све то реализује и стилизује</li> <li>- СЕО оптимизација сајтова</li> <li>- Респонсиве дизајн веб сајтова</li> <li>- Креирање графичких решења</li> <li>- Праћење најновијих трендова у дизајну и комуникацијама</li> <li>- Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Пожељно искуство на истим или сличним пословима

	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
	Напомена	Постоје две категорије веб дизајнера – Јуниор и Сениор, у зависности од компетенција и искуства које поседују
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Дизајн студио</b>
<b>23</b>	Назив радног места	<b>Дизајнер интерактивних медија</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Креирање УМ промотивних видео спотова</li> <li>- Учествовање у планирању и осмишљавању видео садржаја</li> <li>- Објављивање сликања и снимања, обрађивања сликаних и снимљених материјала</li> <li>- Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор маркетинга и комуникација – Дизајн студио</b>
<b>24</b>	Назив радног места	<b>Графички дизајнер</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Креирање графичких решења</li> <li>- Израда промотивних решења, брошура, флајера, логотипа...</li> <li>- Осмишљавање креативних концепата за кампање и њихова примена на све канале комуникације</li> <li>- Праћење најновијих трендова у дизајну и комуникацијама</li> <li>- Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	2
	Напомена	Постоје две категорије графичког дизајнера – Јуниор и Сениор, у зависности од компетенција и искуства које поседују
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор финансија</b>
<b>25</b>	Назив радног места	<b>Референт финансијске оперативе</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Финансијско задуживање свих студената при покретању нове академске године и при упису</li> <li>- Финансијско задуживање студената на месечном нивоу по деловоднику</li> <li>- раздуживање уплата из извода</li> <li>- провера регулисања рата према моделу плаћања</li> <li>- искључења студената са система због неплаћања</li> <li>- враћање студената на систем кад измире свој дуг</li> <li>- провера финансијског стања и слање опомена и инструкција за плаћање студентима који имају дуговања</li> <li>- свакодневна комуникација са студентима маил-ом, телефоном и лично</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- израда предрачуна и рачуна</li> <li>- вођење благајне</li> <li>- припрема путних налога</li> <li>- попуњавање потврда/образаца за банку о запослењу и примањима за запослене</li> <li>- подношење налога и подизање новца (банке, рачуноводство и Трезор)</li> <li>- припрема документације и захтева за исплату субвенција особа са инвалидитетом на месечном нивоу</li> <li>- Предлог ценовника Универзитета</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор за ИТ инфраструктуру</b>
<b>26</b>	Назив радног места	<b>Руководилац сектора</b>
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вођење и управљање Службом</li> <li>- Планирање стратегије развоја Службе</li> <li>- Комуникација са другим службама и реализација задатака везаних за хардверско софтверску подршку (ИСУМ , Е-Леарнинг, Развој, Маркетинг)</li> <li>- Управљање и одржавање ИБМ бладе сервера и одржавање још 4 засебна хардверска сервера</li> <li>- Управљање и одржавање storage хардверских сервера на којима се складиште сви подаци универзитета.</li> <li>- Одржавање комплетне рачунарске инфраструктуре универзитета како рачунарских учионица тако и рачунара запослених ( преко 450 јединица) хардверски део</li> <li>- Одржавање и прилагођавање комплетне рачунарске мреже у Београду и Нишу како пасивне тако и активне</li> <li>- Одржавње и управљање бежичном мрежом у Београду и Нишу</li> <li>- Одржавање и управљање ИП телефонијом на универзитету (ВОИП централа и телефони)</li> <li>- Управљање и одржавање паметних свичева</li> <li>- Управљање и одржавање core рутера</li> <li>- Праћење и контрола расхладних уређаја у сервер салама</li> <li>- Подешавање и одржавање штампача и скенера универзитета</li> <li>- Подешавање и одржавање пројектора и телевизора</li> <li>- Подешавање и контрола опреме за виртуелну реалност</li> <li>- Контрола и подешавање ИП камера и одржавање сервера за ИП камере</li> <li>- Управљање и одржавање VMваре виртуалног центра са преко 100 виртуалних машина сервера</li> <li>- Одржавање и праћење рада Зимбра маил сервера (креирање усера, група, домена, праћенје логова...)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење рада свих софтверских сервера ИСУМ, Алфреско,ДИГИС, Дита, Акронис, ИСПЗ, ФТП,Цлоуд, Галерија,Нетсупорт, Убнт...</li> <li>- Одржавање сервера где се налазе сви веб сајтови</li> <li>- Рад на Лупија порталу, јавни ДНС сервер</li> <li>- Рад на Еунет клауд серверу за слање масивних меилова</li> <li>- Рад на Актон серверу за слање СМС маркетинга</li> <li>- Управљање и одржаване Домен контролера (креирање коринсика за логовање на рачунаре, креирање дењених фолдера и права приступа)</li> <li>- Одржавање комплетног софвера како на рачунарима у рачунарским учионицама тако и на рачунарима запослених (Оперативни систем и сви програми за рад на рачунару)</li> <li>- Одржавање и подешавање бекап система</li> <li>- Техничка помоћ приликом одвијања разних догађаја на универзитету и ван њега</li> <li>- Помоћ студентима и професорима за сва техничка питања и проблеме преко хелпдеск сервиса</li> <li>- Рад на пројектима, прављење тендерске документације везано за набавку опреме, праћење тендера и учествовање на њима</li> <li>- Прављење документација везаних за опрему потребне универзитету за разне потребе и намене.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Сектор за ИТ инфраструктуру</b>
<b>27</b>	Назив радног места	<b>Систем администратор</b>
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управљање и одржавање ИБМ бладе сервера и одржавање још 4 засебна хардверска сервера</li> <li>- Управљање и одржавање storage хардверских сервера на којима се складиште сви подаци универзитета</li> <li>- Одржавање комплетне рачунарске инфраструктуре универзитета како рачунарских учионица тако и рачунара запослених (преко 450 јединица) хардверски део</li> <li>- Одржавање и прилагођавање комплетне рачунарске мреже у Београду и Нишу како пасивне тако и активне</li> <li>- Одржавње и управљање бежичном мрежом у Београду и Нишу</li> <li>- Одржавање и управљање ИП телефонијом на универзитету (ВОИП централа и телефони)</li> <li>- Управљање и одржавање паметних свичева</li> <li>- Управљање и одржавање core рутера</li> <li>- Праћење и контрола расхладних уређаја у сервер салама</li> <li>- Подешавање и одржавање штампача и скенера универзитета</li> <li>- Подешавање и одржавање пројектора и телевизора</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подешавање и контрола опреме за виртуелну реалност</li> <li>- Контрола и подешавање ИП камера и одржавање сервера за ИП камере</li> <li>- Управљање и одржавање ВМваре виртуалног центра са преко 100 виртуалних машина сервера</li> <li>- Праћење рада софтверских сервера</li> <li>- Управљање и одржавање Домен контролера (креирање коринсика за логовање на рачунаре, креирање дењених фолдера и права приступа)</li> <li>- Одржавање комплетног софвера како на рачунарима у рачунарским учионицама тако и на рачунарима запослених (Оперативни систем и сви програми за рад на рачунару)</li> <li>- Техничка помоћ приликом одвијања разних догађаја како на универзитету тако и ван њега.</li> <li>- Помоћ студентима и професорима за сва техничка питања и проблеме преко хелпдеск сервиса</li> </ul>
Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
Други посебни услови	/
Број извршиоца	1

#### Центри

РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу на даљину – Одељење развоја
28	Назив радног места	Руководилац одељења развоја
	Степен стручне спреме	VII - Електротехничко и рачунарско инжењерство
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Креирање плана развојног тока алата за е-учење</li> <li>- Руководјење одељењем и расподела радних активности</li> <li>- Даљи развој и програмирање модула за алат за е-учење (mDita сервер и mDita едитор)</li> <li>- Пројектовање и развој нових софтверских алата за примену у настави</li> <li>- Пописивање корисничких захтева добијених од корисника алата за mDitu (алат за обраду наставног материјала) и mDita едитор (алат за писање наставног материјала)</li> <li>- Менторски рад са студентима (програмерима и програмерима-студентима) на пракси и ангажованим стипендистима</li> <li>- Евалуација рада чланова тима</li> <li>- Генерисање статистике наставног материјала</li> <li>- Надгледање процеса провере извештаја о промени наставног материјала (расподела материјала и извештаја)</li> <li>- Обучавање наставног особља за рад са алатом за е-учење</li> <li>- Креирање и модификовање пројектне документације (СРС документ, корисничко упутство)</li> <li>- Тестирање алата за е-учење ( моделовање тест случајева)</li> <li>- Рад на helpdesk систему алата за е-учење (кориговање лекција, помоћ ауторима наставних материјала)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истраживање области алата за припрему наставног материјала</li> <li>- Истраживање области система за учење на даљину (идентификовање нових функционалности, тестирање студената, методологија учења)</li> <li>- Припрема и објављивање научних радова на тему алата за е-учење и система за учење на даљину</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима, искуство у управљању пројектима развоја софтвера, искуство у тестирању апликација, рад са системима за учење на даљину.
	Други посебни услови	Познавање система за учење на даљину (ЛАМС и Моодле), познавање DITA и SCORM стандарда, креирања наставног материјала коришћењем објеката учења и примена и других технологија неопходних за развој потребног софтвера и апликација.
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу на даљину – Одељење развоја</b>
<b>29</b>	Назив радног места	<b>Софтверски инжењер</b>
	Степен стручне спреме	VII - Електротехничко и рачунарско инжењерство
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Даљи развој и програмирање модула за алат за е-учење (mDita сервер и mDita едитор)</li> <li>- Пројектовање и развој софтверских алата за примену у настави</li> <li>- Тестирање алата за е-учење</li> <li>- Исправљање пријављених грешака (bug-ova) у алату</li> <li>- Одржавање програма за генерисање статистике наставног материјала</li> <li>- Одржавање система за обраду наставног материјала (mDita сервер)</li> <li>- Одржавање система за писање наставног материјала (mDita едитор)</li> <li>- Провера рада програмера и програмера-студената</li> <li>- Креирање и модификовање пројектне документације (CPC документ, корисничко упутство)</li> <li>- Рад на helpdesk систему алата за е-учење (кориговање лекција, помоћ ауторима наставних материјала)</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима, рад са серверским апликацијама
	Други посебни услови	Познавање рада у C# и Java програмском језику, као и HTML, CSS, Javascript и SQL, и других технологија за рад са серверским апликацијама, одржавање и администрација сервера
	Број извршиоца	2
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу и на даљину – Одељење развоја</b>
<b>30</b>	Назив радног места	<b>Програмер</b>
	Степен стручне спреме	VI (ИТ усмерења или усмењрења софтверског инжењерства)
	Опис послова извршиоца	- Програмирање модула за алат за е-учење

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Измене и дораде програма за генерисање статистике на основу захтева добијених од руководиоца развоја и софтверског инжењера</li> <li>- Измене и дораде mDita и mDita едитора на основу захтева добијених од руководиоца развоја и софтверског инжењера</li> <li>- Тестирање сопственог програмског кода</li> <li>- Тестирање апликације на основу тест плана добијеног од руководиоца развоја и софтверског инжењера</li> <li>- Провера извештаја о промени наставног материјала на основу захтева добијених од руководиоца развоја</li> <li>- Програмирање модула за алат за е-учење</li> <li>- Тестирање сопственог програмског кода</li> <li>- Писање документације сопственог програмског кода (коментарисање програмског кода)</li> <li>- Провера извештаја о промени наставног материјала на основу захтева добијених од руководиоца развоја</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима у програмском језику Java.
	Други посебни услови	Познавање рада у C# и Java програмском језику, као и HTML, CSS, Javascript и SQL
	Број извршиоца	до 5 студената програма ОАС Софтверско инжењерство или ИТ који су стипендисти универзитета или желе да студирају уз рад, или који своју стручну праксу желе да реализују у Одељењу за развој. Студенти се ангажују до највише 20 сати рада недељно.
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу и на даљину – Одељење за публикавање наставних материјала</b>
<b>31</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Руководилац одељења за публикавање наставних материјала</b>
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вођење и управљање одељењем</li> <li>- обезбеђење наставних материјала за е-учење на свим предметима и курсевима</li> <li>- припрема упутстава, обука и помоћ наставницима око припреме наставних материјала</li> <li>- администрација репозиторијума објеката учење</li> <li>- реализација дела рецензија наставних материјала и наставних програма</li> <li>- анализа рада и коришћења ЛАМС-а и мДита едитора и предлагање њиховог побољшања</li> <li>- припрема обуке наставника и сарадника из области педагогије и реализације свих облика наставе</li> <li>- давање унутрашњим корисницима (менаџмент, маркетинг, ИСУМ, наставници, сарадници и др.) потребних информација из домена рада Центра,</li> <li>- надгледање и реализација процеса достављања, припреме, производње и дистрибуције наставних материјала и професионалних курсева,</li> <li>- кооперативна улога у развоја алата за е-учење,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техничка подршка процесу интерне рецензије наставних материјала,</li> <li>- спровођење 2. степена провере и оцене испуњења установљених критеријума квалитета наставних материјала</li> <li>- спровођење 2. степена провере процента промене и унапређења наставних материјала у односу на претходни циклус</li> <li>- учествовање у телима Универзитета који се тичу рада Центра, као и саветодавна улога у процесу писања и усвајања правилника на нивоу Универзитета који су из домена Центра.</li> <li>- организација и реализација система техничке подршке (helpdesk) корисницима система учења на даљину</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Најмање 3 година радног искуства у области припреме и развоја наставних материјала за е-учења, као и рад на системима за учење на даљину и техничку подршку
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу на даљину – Одељење за публикавање наставних материјала</b>
<b>32</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Аналитичар и лектор наставних материјала</b>
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира наставне материјале који предају њихови аутори и проверава да ли су урађени у складу са упутством за припрему наставног материјала и отклања део формалних недостатака у материјалу или враћа аутору на дораду</li> <li>– врши лекторисање текста и отклања грешке у куцању, граматици и у техничком уобличавању наставног материјала</li> <li>– организује смештај приспелих наставних материјала уз коришћење ИСУМ-а и других апликација</li> <li>– врши обраду прхваћених наставног материјала ради њеног публикавања</li> <li>– администрира и одржава репозиторијум (електронско складиште) објеката учења применом одговарајуће апликације</li> <li>– учествује у публикавању припремљених и одобрених наставних материјала преко Система за е-учење, тј. применом LAMS-а.</li> <li>– претражује Интернет ради преузимања наставних материјала дозвољених за слободну употребу, и предлаже наставницима њихову употребу, као помоћног наставног материјала, те управља смештајем, претраживањем и коришћењем тих наставних материјала.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
Број извршиоца	2	
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу на даљину – Одељење за публикавање наставних материјала</b>

<b>33</b>	Назив радног места	<b>Оператер</b>
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надгледање и реализација процеса достављања, припреме, производње и дистрибуције наставних материјала и професионалних курсева</li> <li>- Техничка подршка процесу интерне рецензије наставних материјала</li> <li>- Спровођење 2. степена провере и оцене испуњења установљених критеријума квалитета наставних материјала</li> <li>- Спровођење 2. степена провере процента промене и унапређења наставних материјала у односу на претходни циклус</li> <li>- Организација и реализација система техничке подршке (хелпдеск) корисницима система учења на даљину</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Пожељно је најмање 1 година радног искуства у области припреме и развоја наставних материјала за е-учења, као и рад на системима за учење на даљину и техничку подршку
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за е-учење и наставу на даљину – Одељење за педагогију и методичку наставе</b>
<b>34</b>	Назив радног места	<b>Методичар наставе</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирање наставног рада, програмирање свих видова наставе, дефинисање модела наставе универзитета;</li> <li>– припрема упутства наставном особљу о примени педагошких принципа и постављеног модела наставе на универзитету;</li> <li>– постављање и реализација механизма и процедура за дијагностику у оцењивању наставног процеса;</li> <li>– израда пројеката за акциона истраживања у циљу унапређивања педагошке праксе на универзитету;</li> <li>– саветодавна помоћ наставницима и сарадницима на бази тражења, мерења и вредновања дидактичко-методичке активности наставних часова, наставних материјала и других видова наставе и рада на универзитету;</li> <li>– дисеминација дидактичких иновација у школи, организовања и реализација обуке из педагогије и методике наставе наставном особљу универзитета;</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Пожељно практично искуство у настави
	Други посебни услови	Пожељно – дипломирани педагог, Филозофски факултет
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за међународне пројекте и сарадњу</b>
<b>35</b>	Назив радног места	<b>руководилац Центра за међународну сарадњу и пројекте</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- координира активности универзитета у оквиру међународне научне и образовне сарадње

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира нове пројекте на националном и међународном нивоу, као и остале активности међународну сарадње</li> <li>- припрема моделе за интернализацију студијских програма универзитета, самостално или у сарадњи са другим универзитетима и организацијама, а у циљу повећања броја иностраних студената</li> <li>- припрема предлога пројеката (домаћих и иностраних)</li> <li>- међународна сарадња са универзитетима и институтима</li> <li>- сарадња са компанија заинтересованих за развојне пројекте (домаће и међународне)</li> <li>- припрема извештаје о међународној сарадњи и оствареним резултатима за потребе универзитета, органа управе и других организација</li> <li>- припрема уговоре, споразуме и друга акте која омогућавају међународну сарадњу.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Неопходно радно искуство на истим или сличним пословима
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за међународне пројекте и сарадњу</b>
<b>36</b>	Назив радног места	<b>администратор пројеката</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подршка у административном вођењу пројеката, примарно пројеката који се финансирају из ЕУ фондова, али и других извора финансирања (локалне и регионалне власти, Светска банка, програми приватног сектора) што укључује праћење трошкова буџета пројекта, коришћења ресурса, евиденције рада стручњака на пројектима и сл.</li> <li>- припрема нацрте извештаја о реализацији пројеката, описних и финансијских</li> <li>- координација прикупљања података и документације од свих укључених партнера у поједином пројекту за потребе архивирања, праћења реализације и извештавања</li> <li>- интерно извештавање поједином пројектном тиму о статусу потрошње ресурса у пројекту и подршка током планирања реализације</li> <li>- учешће у процесу припреме нових пројеката, првенствено кроз подршку у финансијском планирању и буџетирању</li> <li>- истраживање домаћих и иностраних извора за финансирање научно-истраживачких, образовних и развојних пројеката и подстицање креирање предлога нових пројеката</li> <li>- сарадња са компанијама заинтересованим за развојне пројекте (домаће и међународне)</li> <li>- административна подршка руководиоцима пројеката организације међународних конференција</li> </ul>
	Радно искуство у струци	- Пожељно радно искуство на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1

<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија</b>
<b>37</b>	Назив радног места	<b>координатор ПроАкадемије</b>
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа захтева тржишта и конкуренције у области програма и обука у оквиру целоживотног образовања</li> <li>- припрема годишњих планова нових кратких програма и курсева</li> <li>- припрема и организација кратких програма</li> <li>- припрема и организација комерцијалних курсева Програма целоживотног образовања</li> <li>- финансијско књиговодство прихода и расхода ПроАкадемије и финансијске анализе пословања ПроАкадемије</li> <li>- припрема и реализација уговора са предавачима</li> <li>- праћење стања и подршка припреми наставних материјала и програма курсева и кратких програма</li> <li>- сарадња са Сектором маркетинга око промоције курсева и кратких програма</li> <li>- сарадња са Центром за развој каријере и деканима око ангажовања наставног особља за реализацију курсева и кратких програма</li> <li>- иницирање сарадње са привредним и другим организацијама ради реализације сарадње на реализацији дуалног модел образовања на Универзитету Метрополитан</li> <li>- администрирања реализације сарадње на програмима реализације дуалног модела студија</li> </ul>
	Радно искуство у струци	– /
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1

**Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан у Нишу**

<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Високошколска јединица изван седишта установе, без статуса правног лица</b>
<b>38</b>	Назив радног места	<b>директор Пословно-образовног центра</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представљање Пословно-образовног центра у јавности</li> <li>- руковођење високошколском јединицом изван седишта установе, без статуса правног лица;</li> <li>- руковођење ИТ хабом и ИТ иновационим центром који послују као организационе јединице Пословно-образовног центра;</li> <li>- прати рад Креативног центра и Центра за ИСУМ</li> <li>- одговоран је за организацију и реализацију наставе у високошколској јединици;</li> <li>- помаже деканима факултета у решавању кадровских потреба наставе у високошколској јединици;</li> <li>- прати, контролише све трошкове рада центра и стара се о рационалном коришћењу његових ресурса, инфраструктуре</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на успостављањеу сарадње са ИТ индустријом и другим организацијама ради реализације дуалног модела студија, пословне и образовне сарадње, заједничких истраживачких, развојних и пословних пројеката</li> <li>- координише рад центра и запослених у центру са другим секторима и центрима Универзитета Метрополитан.</li> <li>- организација свих догађаја у центру и промоција центра у граду и региону.</li> <li>- припрема одговарајуће извештаје о раду центра за потребе руководства универзитета</li> <li>- стара се о инфраструктури центра, његовом одржавању и даљем развоју</li> <li>- организује и надзире рад домара и хигијеничара</li> <li>– за свој рад одговара ректору и извршном директору</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Три године
	Други посебни услови	Релевантно искуство од најмање три године
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Креативни центар</b>
<b>39</b>	Назив радног места	<b>руководилац Креативног центра</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује активности у Креативном центру и стара се о његовој опреми и одржавању,</li> <li>- организује обуке и промоције креативног размишљања, о развоју иновација и предузетништву за потребе студената и запослених на универзитету,</li> <li>- организује догађаје промовисања креативног размишљања, развоја иновација и предузетништва код студената, као и њихово учешће на такмичењима;</li> <li>- води и реализује активности у Центру у сарадњи са запосленима, секторима и центрима универзитета, студентима и спољним сарадницима</li> <li>- обавља друге послове по налогу ректора, декана, извршног директора и директора центра</li> <li>– за свој рад непосредно одговара директору центра</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>ИТ хаб</b>
<b>40</b>	Назив радног места	<b>Координатор ИТ Хаба</b>
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује активности ИТ хаба</li> <li>- управља коришћењем и одржавањем инфраструктуре, опреме и коришћења других ресурса ИТ хаба,</li> <li>- ради на промоцији ИТ хаба на универзитету и граду</li> <li>- води евиденцију о коришћење ресурса ИТ хаба од стране корисника</li> </ul>

		- за свој рад одговара директору Пословно-образовног центра
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>ИТ иновациони центар</b>
<b>41</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Координатор ИТ иновационог центра</b>
	Степен стручне спреме	- VI
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на сарадњи са ИТ индустријом Ниша и региона, ради иницирања сарадње на заједничким иновационим, развојним и истраживачким пројектима и реализације и дуалног модела студија;</li> <li>- брине се о стварању услова за успешан рад одељења и развојних јединица ИТ фирме који раде у просторијама ИТ иновационог спрема</li> <li>- брине се о инфраструктури, опреми и простору ИТ иновационог центра, ради његовог нормалног рада и задовољства корисника ИТ иновационог центра</li> <li>- повезује представнике корисника ИТ иновационог центра и запослене на универзитету ради боље и ближе сарадње</li> <li>- за свој рад одговара директору Пословно-образовном центру.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за информациони систем (ИСУМ)</b>
<b>42</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Руководилац ИСУМ-а</b>
	Степен стручне спреме	VII (усмерење ИТ, софтверско инжењерство)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управља пројектом развоја и одржавања Информационог Система Универзитета Метрополитан (ИСУМ);</li> <li>– врши усклађивање и интеграцију осталих ИТ система на Универзитету Метрополитан са ИСУМ-ом што омогућава њихово интегрално функционисање;</li> <li>– води рачуна да се постављени циљеви и захтеви за развојем и одржавањем ИСУМ-а и његове интеграције са осталим ИТ системима завршавају у планираном времену;</li> <li>– распоређује ресурсе и одређује временске рокове, управља комуникацијом у тиму, анализира ризике, делегира задатке;</li> <li>– учествује у оцењивању оправданости захтева за изменом постојећих или увођењем нових система на Универзитету Метрополитан;</li> <li>– надгледа рад инжењера развоја софтвера током свих фаза развоја (спецификације захтева, израде архитектуре, пројектовања, конструирања, тестирања софтвера);</li> <li>– осигурава квалитет пројекта;</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Пет година радног искуства у развоју и коришћењу информационих система
	Други посебни услови	Знање енглеског језика

	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за информациони систем (ИСУМ)</b>
<b>43</b>	Назив радног места	<b>Главни инжењер за пројектовање и развој софтвера</b>
	Степен стручне спреме	- VII-16 (мастер) – усмерења ИТ, софтверско инжењерство
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дефинише софтверске захтеве за развој и одржавање софтвера на основу корисничких спецификација или пројектних задатака;</li> <li>– дефинише архитектуру софтверских решења;</li> <li>– пројектује нова софтверска решења у оквиру постојећег софтвера на основу детаљних софтверских спецификација;</li> <li>– унапређује идејна решења за развој софтвера;</li> <li>– управља тимом за развој софтвера током процеса тестирања модула;</li> <li>– учествује у тиму за евалуацију нових идеја за развој софтвера;</li> <li>– ради на изради софтверске документације;</li> </ul> врши контролу резултата рада и извршавања пројекта
	Радно искуство у струци	Три године радног искуства у развоју и коришћењу информационих система
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	1
	<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>
<b>44</b>	Назив радног места	<b>Инжењер за пројектовање и развој софтвера</b>
	Степен стручне спреме	- VII (усмерења ИТ, софтверско инжењерство, рачунарске науке)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развој софтвера што обухвата следеће фазе: утврђивање захтева, пројектовање, програмирање, тестирање и одржавање софтверског система;</li> <li>– прати напредак пројекта коришћењем одговарајуће технике;</li> <li>– усмерава и пружа подршку пројектном тиму;</li> <li>– извештава о прогресу пројекта за све стејхолдере;</li> <li>– презентује извештаје – о напредку пројекта, проблемима и решењима током имплементације пројекта;</li> <li>– управља променама у извршењу пројектних активности;</li> <li>– врши интервенције ради постизања пројектних аутпута;</li> <li>– врши евалуацију пројекта и процену резултата.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства у развоју и коришћењу информационих система
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	4
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за информациони систем (ИСУМ)</b>
<b>45</b>	Назив радног места	<b>Програмер</b>
	Степен стручне спреме	- VI или VII (усмерења ИТ, софтверско инжењерство)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писање програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву;</li> <li>– Измена постојећих програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрола функционалности програма;</li> <li>– Јединично тестирање програма;</li> <li>– Отклањање неисправности у програмима;</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства у програмирању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање и других програмских језика
	Број извршиоца	До 10 студената са ОАС ИТ или ОАС Софтверско инжењерство, стипендисти или ангажованих од стране ИСТ-а (Innovative Software Technologies d.o.o.). Максималан рад студената до 20 сати недељно.
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Центар за информациони систем (ИСУМ)</b>
<b>46</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Млађи програмер</b>
	Степен стручне спреме	- VI (усмерења ИТ, Софтверско инжењерство)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писање програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву;</li> <li>– Измена постојећих програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву;</li> <li>– Контрола функционалности програма;</li> <li>– Јединично тестирање програма;</li> <li>– Отклањање неисправности у програмима уз помоћ програмера</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, елементарно познавање програмског језика Јава
	Број извршиоца	До 10 студената са ОАС ИТ или ОАС Софтверско инжењерство, стипендисти или ангажованих од стране ИСТ-а (Innovative Software Technologies d.o.o.). Максималан рад до 20 сати недељно.
<b>Факултети без статуса правног лица</b>		
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информатичких технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности/ Факултет за стране језике</b>
<b>47</b>	Назив радног места	<b>Наставник</b>
	Степен стручне спреме	VIII (VII у пољу уметности)
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварају на Универзитету;</li> <li>- праћење и примена новина у области наставних метода;</li> <li>- извођење свих облика наставе (укључујући и све облике наставе преко интернета и на даљину) на основним, дипломским (мастер), и специјалистичким студијама;</li> <li>- припрема наставног материјала за потребе објављивања преко система за електронско учење Универзитета у складу са упутством за његову припрему;</li> <li>- припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе;</li> <li>- припрема и обављање испита;</li> </ul>

- консултације са студентима, праћење и оцењивање њиховог рада (тестови, домаћи задаци, пројекти, есеји, колоквијуми и др.) у току семестра;
- вођење и саветовање студената у току студирања у својству ментора;
- обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставних предмета и Статутом Универзитета;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада основних и дипломских академских студија;
- учешће у раду комисија за одобрављање, оцену или одбрану завршног рада на дипломским академским студијама;
- учешће у раду комисија за избор наставника и сарадника и др.;
- остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- иновације у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, постављање програма и садржаја вежби, одговорност за њихово спровођење и контрола рада сарадника на вежбама за које наставник држи предавања;
- учешће у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Универзитета.
- Рад на припреми научноистраживачког рада Универзитета и на припреми предлога научноистарживачких пројеката и других пројеката по конкурсима министарства Владе Републике Србије, Европске комисије и других институција у земљи и иностранству
- рад на писању уџбеника, помоћних наставних материјала, скрипти, и друге литературе потребне студентима
- рад на примени најновијих технологија у процесу наставе и развојног рада на Универзитету;
- пружање мишљења и савета колегама из домена научне области за коју је наставник изабран;
- рад на јавном публиковању резултата научног и стручног рада запослених на Универзитету (часописи, електронски часописи, веб сајт, зборници радова, семинари, конференције,...)
- учешће у радним телима домаћих и међународних конференција, научних и стручних скупова, асоцијација и струковних удружења;
- рад на примени резултата научноистраживачког рада, знања и савремених технологија у привредним и другим организацијама, државним органима и осталим корисницима у земљи и иностранству;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на развоју младих научника, тј. студената Универзитета и пружање помоћи у њиховом раду на пројектима и изради научних дела, као и у пословима које раде преко Универзитета, а за потребе других организација.</li> <li>- учешће у припреми промотивних материјала Универзитета, његовог веб сајта и у реализацији јавних манифестација Универзитета.</li> <li>- рад у органима управљања и пословођења Универзитета, у стручним и другим телима Универзитета формираних ради организовања и управљања пословањем Универзитета;</li> <li>- рад у сталним или привременим комисијама, радним групама и телима формираних за припрему општих аката Универзитета;</li> <li>- рад у сталним или привременим комисијама, радним групама и телима формираних за реализацију задатака одређених од стране ректора, Сената или другог органа Универзитета;</li> <li>- припрему докумената који су неопходни за акредитацију Универзитета у области образовања и научноистраживачке делатности;</li> <li>- рад у телима и на пословима који имају за циљ одржавање и унапређење наставног и научног рада на Универзитету (рецензије наставних материјала, рецензије научних радова, тела формирана за обезбеђивање квалитета наставног и научног рада и др.);</li> <li>- представљање Универзитета у органима и телима формираним на међународном, националном и локалном нивоу у области високог образовања, науке и технолошког развоја</li> <li>- обавља друге послове по налогу Ректора, Декана, Извршног директора, Генералног секретара</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Пожељно је радно искуство у високом образовању
	Други посебни услови	Посебни услови су дефинисани Законом о високом образовању и Правилником о начину и поступку стицања звања и заснивању радног односа наставника и сарадника на Универзитету Метрополитан, као и знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информacionих технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности/ Факултет за стране језике</b>
<b>48</b>	Назив радног места	<b>асистент са докторатом</b>
	Степен стручне спреме	VIII – докторат наука
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже наставнику у реализацији наставе на предмету</li> <li>- припрема и реализује вежбе и практичне видове наставе у складу са упутствима наставника, програма предмета и плана наставе на предмету</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши консултације са студентима у циљу помагања у решавању њихових предиспитних обавеза</li> <li>- учествује у припремању и реализацији испита, дежура на испитима према плану који одреди Сектор са наставу и студентска питања</li> <li>- учествује у промотивним активностима Сектора са маркетинг</li> <li>- учествује у припремама талентованих студената за такмичења</li> <li>- иницира и организује истраживачки рад студената</li> <li>- помаже наставнику у припреми наставног материјала у складу са инструкцијама предметног наставника</li> <li>- ради у развојним пројектима универзитета, и у пројектима и активностима сарадње са привредом</li> <li>- учествује у научноистраживачким пројектима универзитета</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Држање вежби у звању асистента
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информacionих технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности Факултет за стране језике</b>
<b>49</b>	Назив радног места	<b>асистент</b>
	Степен стручне спреме	VII-2 – студент докторских студија
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже наставнику у реализацији наставе на предмету</li> <li>- припрема и реализује вежбе и практичне видове наставе у складу са упутствима наставника, програма предмета и плана наставе на предмету</li> <li>- врши консултације са студентима у циљу помагања у решавању њихових предиспитних обавеза</li> <li>- учествује у припремању и реализацији испита, дежура на испитима према плану који одреди Сектор за наставу и студентска питања</li> <li>- учествује у промотивним активностима Сектора за маркетинг</li> <li>- учествује у припремама талентованих студената за такмичења</li> <li>- иницира и организује истраживачки рад студената</li> <li>- ради у развојним пројектима универзитета, и у пројектима и активностима сарадње са привредом</li> <li>- учествује у научноистраживачким пројектима универзитета</li> <li>- припрема и полаже испите на докторским студијама, припрема и ради истраживања у оквиру своје докторске дисертације.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	Држање вежби у звању сарадника у настави или одговарајуће радно искуство
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информacionих технологија/</b>

		<b>Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности/ Факултет за стране језике</b>
<b>50</b>	Назив радног места	<b>сарадник у настави</b>
	Степен стручне спреме	VII-1 - студент мастер студија
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и реализује вежбе и практичне видове наставе у складу са упутствима наставника, програма предмета и плана наставе на предмету</li> <li>- врши консултације са студентима у циљу помагања у решавању њихових предиспитних обавеза</li> <li>- учествује у припремању и реализацији испита, дежура на испитима према плану који одреди Сектор са наставу и студентска питања</li> <li>- учествује у промотивним активностима Сектора за маркетинг</li> <li>- учествује у припремама талентованих студената за такмичења</li> <li>- иницира и организује истраживачки рад студената</li> <li>- помаже наставнику у припреми наставног материјала у складу са инструкцијама предметног наставника</li> <li>- ради у развојним пројектима универзитета, и у пројектима и активностима сарадње са привредом</li> <li>- учествује у научноистраживачким пројектима универзитета</li> <li>- припрема и полаже испите на мастер студија, и припрема свој савршни рад на мастер студијама</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информационах технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности/ Факултет за стране језике</b>
<b>50</b>	Назив радног места	<b>сарадник у настави</b>
	Степен стручне спреме	VII-1 - студент мастер студија
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и реализује вежбе и практичне видове наставе у складу са упутствима наставника, програма предмета и плана наставе на предмету</li> <li>- врши консултације са студентима у циљу помагања у решавању њихових предиспитних обавеза</li> <li>- учествује у припремању и реализацији испита, дежура на испитима према плану који одреди Сектор са наставу и студентска питања</li> <li>- учествује у промотивним активностима Сектора за маркетинг</li> <li>- учествује у припремама талентованих студената за такмичења</li> <li>- иницира и организује истраживачки рад студената</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже наставнику у припреми наставног материјала у складу са инструкцијама предметног наставника</li> <li>- ради у развојним пројектима универзитета, и у пројектима и активностима сарадње са привредом</li> <li>- учествује у научноистраживачким пројектима универзитета</li> <li>- припрема и полаже испите на мастер студија, и припрема свој савршни рад на мастер студијама</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Факултет информacionих технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности/ Факултет за стране језике</b>
<b>51</b>	Назив радног места	<b>Лектор/ Виши лектор</b>
	Степен стручне спреме	VII-1 - студент мастер студија
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и реализује вежбе и практичне видове наставе у складу са упутствима наставника, програма предмета и плана наставе на предмету</li> <li>- врши консултације са студентима у циљу помагања у решавању њихових предиспитних обавеза</li> <li>- учествује у припремању и реализацији испита, дежура на испитима према плану који одреди Сектор са наставу и студентска питања</li> <li>- учествује у промотивним активностима Сектора за маркетинг</li> <li>- учествује у припремама талентованих студената за такмичења</li> <li>- иницира и организује истраживачки рад студената</li> <li>- помаже наставнику у припреми наставног материјала у складу са инструкцијама предметног наставника</li> <li>- ради у развојним пројектима универзитета, и у пројектима и активностима сарадње са привредом</li> <li>- учествује у научноистраживачким пројектима универзитета</li> <li>- припрема и полаже испите на мастер студија, и припрема свој савршни рад на мастер студијама</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
	Број извршиоца	Одређује се потребама наставе, ускладу са стандардима акредитације и одлуком ректора
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Лабораторија за софтверско инжењерство</b>
<b>52</b>	Назив радног места	<b>Шеф лабораторије</b>
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира истраживања у лабораторији;</li> <li>- стара са о набавци нове опреме и одржавању постојеће.</li> </ul>
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	1 година радног искуства

	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Лабораторија за софтверско инжењерство</b>
<b>53</b>	Назив радног места	<b>истраживач сарадник / истраживач приправник</b>
	Степен стручне спреме	VII-2 / VII-1
	Опис послова извршиоца	- ради истраживања у оквиру научноистражовачких пројеката
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	2
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Лабораторија за информационе технологије</b>
<b>54</b>	Назив радног места	Шеф лабораторије
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- координира истраживања у лабораторији; - стара са о набавци нове опреме и одржавању постојеће
	Радно искуство у струци	1 година радног искуства
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Лабораторија за информационе технологије</b>
<b>55</b>	Назив радног места	<b>истраживач сарадник / истраживач приправник</b>
	Степен стручне спреме	VII-2 / VII-1
	Опис послова извршиоца	ради истраживања у оквиру научноистражовачких пројеката
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Број извршиоца	2
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Лабораторија за виртуалну реалност</b>
<b>56</b>	Назив радног места	Шеф лабораторије
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- координира истраживања у лабораторији; - стара са о набавци нове опреме и одржавању постојеће
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/1 година радног искуства
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Фото и видео студио</b>
<b>57</b>	Назив радног места	Шеф студија
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- координира коришћење студија за потребе наставе и других активности - стара са о набавци нове опреме и одржавању постојеће - реализује видео снимања за потребе маркетинга
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	1 година радног искуства
	Број извршиоца	1
<b>РБ</b>	<b>Организациона јединица</b>	<b>Студио за снимање и обраду звука</b>
<b>58</b>	Назив радног места	Шеф студија
	Степен стручне спреме	VII

Опис послова извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира коришћење студија за потребе наставе и других активности</li> <li>- стара са о набавци нове опреме и одржавању постојеће</li> <li>- организује практични део наставе из предмета снимање и обраде звука</li> </ul>
Радно искуство у струци	/
Други посебни услови	1 година радног искуства
Број извршиоца	1